



Comune di Bortigali

P.I.A.O.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2023-2025

(ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80, CONVERTITO,
CON MODIFICAZIONI, IN L. 6 AGOSTO 2021, N. 113)

Approvato con DGC n. 50 del 7 Luglio 2023

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6 del d.l. 9 giugno 2021, n.80, contenente "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", ha introdotto un nuovo strumento di programmazione, il PIAO, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano

organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, in un'ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

L'adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione (cd. PIAO), di durata triennale, con aggiornamento annuale, è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti; per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono previste delle modalità semplificate di adozione del piano.

Il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (nell'elencazione delle norme, e relativi adempimenti, vengono individuati i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):

«a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi».

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO lo predispongono limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Ai sensi dell'art.6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, per le attività di cui all'art.3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, si effettua l'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art.1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il Comune di Bortigali, avendo meno di 50 dipendenti, potrebbe beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO, consistenti rispetto alla sezione 2 "Valore pubblico, performance, anticorruzione", nella non obbligatorietà delle sottosezioni 2.1 valore pubblico e 2.2 performance, nell'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione da inserire nella sottosezione 2.3, rispetto alla sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", nel compimento delle attività di cui all'art.4, comma 1, lett.a, b e c, n.2, del decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n.132 (v. art.6, commi 3 e 4, del citato decreto), nella non obbligatorietà della sezione 4 sul monitoraggio; tuttavia, si ritiene di procedere comunque alla predisposizione dei contenuti delle sottosezioni non obbligatorie, in quanto:

- la sottosezione 2.1 valore pubblico contiene l'individuazione dei miglioramenti in termini di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. che l'amministrazione intende perseguire e della strategia da seguire a tale scopo, di fatto riprendendo parte di quanto già presente nella sezione strategica del DUP;
- rispetto alla sottosezione 2.2 performance, i plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, suggeriscono, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione della stessa;
- il nuovo PNA 2022, approvato il 17 gennaio 2023, si colloca in una fase storica complessa, di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze

di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, hanno richiesto il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. In quest'ottica, è stato amplificato, ad esempio, il legame tra anticorruzione e lotta al riciclaggio; nella predisposizione della sezione anticorruzione del PIAO, il RPCT ha tenuto conto del nuovo PNA 2022 e delle indicazioni dallo stesso fornite su come elaborare la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni;

- il monitoraggio del PIAO (sezione 4) risulta funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, è necessario per l'erogazione degli istituti premianti e per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

P.I.A.O.
Piano Integrato di Attività e Organizzazione
2023-2025

| | | |
|---|--|--|
| SEZIONE 1 | | |
| SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | | |
| In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione | | |
| Comune di | Bortigali | |
| Indirizzo | Via Umberto I°, 6 | |
| Recapito telefonico | 0785/80530 - 80620 | |
| Indirizzo sito internet | www.comune.bortigali.nu.it | |
| e-mail | | |
| PEC | protocollo@pec.comune.bortigali.nu.it | |
| Codice fiscale/Partita IVA | 00157780917 | |
| Sindaco | Francesco Caggiari | |
| Numero abitanti | 1271 | |
| Densità per Km ² | 18,84 | |
| Superficie | | |

SOMMARIO

| | |
|--|---------|
| Premessa..... | pag. 2 |
| Introduzione | pag. 7 |
| Il concetto di corruzione | pag. 7 |
| Il contesto esterno al Comune | pag.8 |
| Il contesto interno al Comune..... | pag. 8 |
| Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio | pag.10 |
| Area acquisizione e progressione del personale..... | pag.10 |
| Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio..... | pag.10 |
| Misure di prevenzione per i concorsi pubblici | pag.15 |
| Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio..... | pag.11 |
| Area affidamento di lavori, servizi e forniture | pag.11 |
| Misure di prevenzione per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture... | pag.15 |
| Misure di prevenzione per la gestione della procedura aperta (Bandi di gara)..... | pag.16 |
| Misure di prevenzione per l'affid.degli appalti di servizi e forniture in economia... | pag.16 |
| Misure di prevenzione per l'affid. degli appalti di lavori..... | pag.17 |
| Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari..... | pag.17 |
| privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario..... | pag.17 |
| Misure di prevenzione per i proc. Amm.vi - Pubblicazione dei termini dei procedimenti e dei documenti che correlano l'istanza di parte | pag.17 |
| Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario..... | pag.17 |
| Misure di prevenzione per la concessione di contributi di natura socio-economica | pag.17 |
| Misure di prevenzione per la concessione di contributi ed ausili finanziari a soggetti senza scopo di lucro..... | pag.17 |
| Misure di prevenzione in tema di affidamento a terzi di beni e proprietà comunale | pag.17 |
| Misure di prevenzione per i titoli abilitativi edilizi..... | pag. 18 |
| Misure di prevenzione per le varianti di contratto..... | pag.18 |
| Misure di prevenzione per la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio... | pag.18 |
| Misure di prevenzione per la verifica sulle attività soggette a controlli, verifiche, ispezioni e Sanzioni..... | pag. 18 |
| Formazione..... | pag.19 |
| Il Codice di comportamento..... | pag. 19 |
| Il Whistleblower..... | pag. 20 |
| La rotazione: ordinaria e straordinaria..... | pag.20 |
| I referenti - Individuazione degli attori interni..... | pag.21 |
| Azioni in materia di trasparenza, attività contrattuale, misure organizzative..... | pag.22 |
| Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità..... | pag.26 |
| Il piano triennale 2023-2025 delle Azioni Positive | pag.32 |
| Il POLA (Piano Organizzativo del lavoro agile)..... | pag.38 |
| Il Piano della Performance per il triennio 2023-2025..... | pag 42 |

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Introduzione

Con l'entrata in vigore della legge 6 Novembre 2012 n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT). Per l'anno 2023 il termine è stato prorogato al 31 marzo dall'ANAC con delibera del Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 17 gennaio 2023.

L'integrazione del PTPCT nella corrispondente sezione del PIAO ("Piano Integrato di attività e organizzazione") avviene entro il 15 Ottobre 2023, termine entro il quale andrà emanato il PIAO 2023-2025 completo in tutte le sue sezioni.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, con la deliberazione 17 Gennaio 2023.

Il Piano Nazionale Anticorruzione è lo strumento giuridico che consente di 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 di riforma.

Il concetto di corruzione

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

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, che consiste sempre in comportamenti soggettivi specifici di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato.

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.

Il contesto esterno al Comune

Il contesto esterno al Comune ha l'obiettivo di evidenziare:

- come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- come le suddette caratteristiche possano condizionare, o alterare, la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'inquadramento del contesto esterno al Comune richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune; tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera:

- sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni;
- sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento del Comune, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti.

Il Comune di Bortigali è un Comune di 1.271 abitanti, con una percentuale elevata di persone anziane.

Il contesto economico si caratterizza per la presenza diffusa di aziende agro pastorali, con la presenza di diverse attività artigianali e commerciali.

Il Comune di Bortigali vive una fase di decrescita demografica legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e del sistema dell'economia locale, ma anche collegata al modificarsi del sistema economico generale e ai mutamenti sociali, non soltanto locali, ma addirittura globali, conseguenti al modificarsi degli stili di vita, dei consumi, della mobilità, degli orientamenti delle preferenze e delle scelte individuali, ma pur sempre condizionate e, talvolta, pilotate.

Pur in presenza di una situazione del territorio in cui molte aziende hanno cessato le attività, e quindi essendosi create situazioni di disagio socio-economico, tuttavia, il Comune tende ad impattare in maniera convinta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con l'avvio di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro.

Non è rilevabile, inoltre, un'oggettiva sussistenza di pressioni terze, che non appartiene all'ordine relativamente normale del fenomeno, e che comunque non incide sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di Amministrazione; pertanto non sono rilevabili forme di pressione diverse da quelle collegate alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle fasce più deboli della popolazione.

Il contesto interno al Comune

Il contesto interno al Comune considera gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere:

- da un lato, il sistema delle responsabilità;
- dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione, e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Dall'attività di valutazione, conoscenza e di analisi della struttura, al fine di definire un sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa del Comune, emergono

gli elementi soggettivi: ovvero le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli organi di indirizzo, ed i responsabili delle strutture, intesi in senso ampio, unitamente alla struttura organizzativa; è importante rappresentare sinteticamente l'articolazione politica e organizzativa dell'amministrazione, evidenziando la dimensione organizzativa, anche in termini di dotazione di personale, attualmente vigente:

| Cat | | Profilo | Settore | |
|-----|--|---|----------------|---------|
| D | | Istruttore direttivo contabile | Finanziario | coperto |
| D | | Istruttore amministrativo sociale direttivo Assistente | Sociale | coperto |
| D | | Istruttore amministrativo sociale part time direttivo Assistente | Sociale | coperto |
| D | | Istruttore direttivo tecnico | Tecnico | coperto |
| D | | Istruttore direttivo tecnico | Tecnico | coperto |
| C | | Istruttore amministrativo | Amministrativo | coperto |
| C | | Istruttore amministrativo | Amministrativo | coperto |
| C | | Istruttore amministrativo | Finanziario | coperto |
| C | | Istruttore amministrativo contabile part time | Finanziario | coperto |
| C | | Istruttore amm. geometra part time | Amministrativo | coperto |
| B3 | | Esecutore tecnico part-time | Tecnico | Coperto |
| B3 | | Esecutore tecnico part-time | Tecnico | coperto |

L'attività svolta dal comune deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la mappatura dei processi, al fine di definire, nel particolare, aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura del rischio è rivolta prevalentemente alle aree di rischio obbligatorie, così come afferma normativamente l'art. 1, comma sedicesimo, della Legge n. 190 del 2012, e così come identificate dal PNA che, regolarmente, nel corso delle elaborazioni, ha ricondotto i procedimenti collegati alle quattro aree corrispondenti.

È necessario, al fine di una più utile efficacia del presente piano, ampliare le aree a rischio, o meglio maggiormente elaborarle, così come emerge dal paragrafo sul contesto giuridico e sostanziale, già citato, e così come si deduce dagli allegati modelli di dichiarazione relativi a differenti e molteplici situazioni.

Pertanto, sono aggiunte materie che, pur potendo rientrare in generale nell'ambito delle quattro generali aree a rischio, meritano apposita menzione, e possono essere identificabili quali aree generali, giusto per una differenziazione formale con le quattro aree a rischio.

Sono aree generali aggiuntive, ma allo stesso modo incidenti, quelle:

- della gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio confermate con il Piano Nazionale Anticorruzione

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le aree di rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle aree ai settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale, che possono essere integrate secondo le indicazioni e le necessità specifiche. L'illustrazione tabellare delle misure di prevenzione è così distinta, ed in questo modo deve essere interpretata e praticata dal Comune, anche con aggiunte necessarie che tali si dovessero rendere:

| AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | |
|---|--|
| processi | rischi |
| Reclutamento | <ul style="list-style-type: none"> - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. - Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari e/o mancanza di procedura di trasparenza nella scelta e nomina dei Commissari - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. |
| Progressioni di carriera | <ul style="list-style-type: none"> - Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati. |
| Conferimento di incarichi di collaborazione | <ul style="list-style-type: none"> - Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di Legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. |
| AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | |
| processi | rischi |
| Definizione dell'oggetto dell'affidamento | <ul style="list-style-type: none"> - Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. |
| Individuazione, Nomina e Funzioni del RUP | <ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica dei requisiti professionali per lo svolgimento delle funzioni del responsabile unico del procedimento |
| Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | <ul style="list-style-type: none"> - Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. |

| | |
|--|---|
| Requisiti di qualificazione | - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). |
| Requisiti di aggiudicazione | - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. |
| Valutazione delle offerte | - Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. |
| Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | - Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. |
| Procedure negoziate | - Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire un'impresa. |
| Affidamenti diretti | - Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire un'impresa. |
| Revoca del bando | - Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario. |
| Redazione del cronoprogramma | - Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore. - Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera. |
| Varianti in corso di esecuzione del contratto | - Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. |
| Subappalto ed Avvalimento | - Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. |
| Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | - Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. |
| AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | |
| processi | rischi |

| | |
|--|--|
| Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse fattispecie similari, quali: abilitazioni, approvazioni, null osta, licenze, registrazioni, Dispense, permessi a costruire) | Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa). Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali). |
| Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) | Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. |
| Provvedimenti di tipo concessorio (incluse fattispecie similari, quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità) | <ul style="list-style-type: none"> - Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti). |
| AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | |
| processi | rischi |
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | <ul style="list-style-type: none"> - Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di Legge al fine di agevolare determinati soggetti. - Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti. - Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari. - Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. |
| AREA DI RISCHIO: AREA DELLA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | |
| processi | rischi |
| Procedimenti relativi ai tributi locali e delle entrate | <ul style="list-style-type: none"> - Omesso accertamento - riscossione, conteggio errato, applicazione delle norme |
| Emissione di mandati di pagamento sulla base di liquidazioni | <ul style="list-style-type: none"> - Emissione di titoli di pagamento in assenza dei presupposti |

Le principali scelte programmatiche del Comune, nel corso del 2023, sono state fortemente condizionate, nella fase attuativa, dalla necessità di rispettare le scadenze previste dal PNRR- ed hanno riguardato i seguenti aspetti:

servizio tecnico

- avvio degli interventi programmati e completamento degli interventi già avviati
- supporto a cittadini e imprese per agevolare l'attività edilizia ed il recupero abitativo, l'insediamento residenziale
- attuazione di una politica di corretta gestione e smaltimento dei rifiuti attraverso la gestione dei rapporti con gli enti del territorio e la verifica della corretta esecuzione dei servizi
- manutenzione del patrimonio comunale con particolare attenzione al decoro urbano
- gestione delle strutture e degli impianti comunali
- elaborazione delle varianti allo strumento urbanistico

servizio amministrativo

- miglioramento dello standard qualitativo del servizio reso allo sportello dagli uffici
- definizione degli interventi di sostegno a cittadini ed imprese per fronteggiare l'emergenza sanitaria
- revisione dell'assetto organizzativo e adeguamento alle disposizioni relative alla prevenzione della corruzione, al miglioramento dell'informazione, della comunicazione e della trasparenza degli atti amministrativi
- attuazione del diritto allo studio
- promozione di iniziative culturali e di socializzazione
- sostegno all'associazionismo, condivisione di progetti e promozione di iniziative culturali
- gestione associata delle funzioni socio assistenziali mediante il piano locale unitario dei servizi – plus
- miglioramento dello standard qualitativo per erogare benefici e agevolazioni a particolari categorie di utenza
- sviluppo della programmazione ed individuazione dei bisogni e definizione di progetti per anziani, minori, disabili, con l'erogazione di servizi, benefici e agevolazioni a particolari categorie di utenza
- attuazione di iniziative per l'inserimento sociale e lavorativo di cittadini in difficoltà sociale ed economica

servizio finanziario

- predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria in tempi certi
- assicurare un riscontro celere alle esigenze di cittadini e imprese con riferimento ai pagamenti dovuti dall'ente
- miglioramento delle attività di supporto per la funzionalità complessiva dell'ente, per la gestione economica del personale e per un corretto assetto organizzativo.

Analisi retrospettiva:

Dall'attività di controllo esercitata con riferimento ai provvedimenti inerenti alle scelte programmatiche del Comune non è emerso, in alcun modo, alcuno dei seguenti fenomeni:

- presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione (tanto meno rilevati da sentenze);
- segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, avvisi o relazioni su indagini in corso, etc;
- condanne penali di amministratori, responsabili o dipendenti;
- procedimenti penali in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti;
- condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente;
- procedimenti giurisdizionali in corso relativi alla maturazione di responsabilità civile dell'ente;

- condanne per responsabilità contabile di amministratori, responsabili e dipendenti;
- procedimenti per responsabilità contabile in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti;
- sanzioni disciplinari irrogate;
- procedimenti disciplinari in corso;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di amministratori;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di cittadini o associazioni
- anomalie significative evidenziate, con riferimento in modo particolare a denunce di cittadini o associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte e alle aggiudicazioni di appalti etc;
-

Azioni e misure di prevenzione

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Misure di prevenzione per i concorsi pubblici

Nell'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni di gestione del concorso, senza alcuna eccezione, deve essere assicurata l'individuazione della commissione di concorso in una dimensione di assoluta trasparenza nella scelta dei componenti, e parimenti nella predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché delle domande da somministrare alle prove orali.

Ai componenti della commissione ed al segretario verbalizzante, ove possibile, deve essere applicato il principio della rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza e pubblicità legali vigenti: tale pubblicità deve data anche attraverso la pubblicazione delle prove estratte, ma solo al termine delle prove.

Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando: ciò al fine di garantire tempi adeguati di pubblicizzazione, nonché il puntuale rispetto della normativa in tema di concorsi pubblici di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e ss. mm. e ii., recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzioni nei pubblici impieghi.

AREA DELL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Misure di prevenzione per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla determinazione a contrarre: questa deve riportare la tracciatura del percorso decisionale e di trasparenza, e deve essere adeguatamente motivata, secondo il Decreto Legislativo 31 Marzo 2023 n. 36. Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il responsabile deve adottare una specifica determinazione di approvazione degli atti medesimi, che si possono riassumere nella determina a contrarre. A seguire, la regolare acquisizione del codice di spesa: di questo deve esserne data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari, nonché il preciso rispetto del piano triennale di prevenzione della corruzione, e della trasparenza, e delle normative in tema di anticiclaggio.

Le offerte, sia quella tecnica che quella economica, debbono essere viste da tutti i componenti della commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza. (SARDEGNA CAT)

Fatta eccezione per i casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro controinteressato.

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella determinazione di aggiudicazione deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 36/2023; inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del decreto legislativo n. 36/2023, sia che si tratti di procedura comunitaria, e sia che si tratti di procedura intracomunitaria; comunque, nella determinazione di aggiudicazione si deve riportare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità, nonché il percorso decisionale che traduca all'esterno il perché quelle decisioni sono state assunte, e perché siano state assunte in quella maniera. e con quelle risultanze.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui agli artt. 94-98 del decreto legislativo n. 36/2023.

A far data dal 1° luglio 2013, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal nuovo codice degli appalti, viene acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione: nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo.

I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli, sia interni che esterni.

Misure di prevenzione per la gestione della procedura aperta (bandi di gara)

L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di accordi corruttivi; la previsione di alcuni requisiti, piuttosto che altri, può consentire, oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese anziché ad altre.

Si parla di bandi a profilo, modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare, o definire, in anticipo gli stessi potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza stessa della gara: anzi, minandone il significato, e di conseguenza il valore giuridico a questa ricondotto.

L'elaborazione di un bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'ente appaltante, nella persona del soggetto responsabile, e l'imprenditore interessato all'appalto; e quindi, una specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di un'evidente fattispecie criminosa.

Pertanto, i bandi di gara devono contenere e prevedere tutti gli elementi che concorrono a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione dell'art. 101 del decreto legislativo n. 36/2023.

Misure di prevenzione per l'affidamento degli appalti di lavori, di servizi e forniture in economia

La procedura negoziata, che in quanto tale si presta più delle altre a situazioni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale in sede procedimentale amministrativa, tanto da poter far proprie le caratteristiche dinamiche legate alla trattativa che può avvenire tra soggetti privati; di conseguenza, è maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'alto grado di discrezionalità impiegabile.

L'appalto in economia, allora, deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere:

- le motivazioni della scelta;
- l'oggetto ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;
- il valore ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia (ora a ragione del D.L. n. 32/2019);
- l'operatore economico.

In relazione a quest'ultimo punto, è necessario applicare il principio di rotazione, così come appena espresso.

AREA DEI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Misure di prevenzione per i procedimenti amministrativi - Pubblicazione dei termini dei procedimenti e dei documenti che corredano l'istanza di parte

A pena di divieto di liquidazione dell'indennità di risultato a favore del responsabile, e procedente, sussistono:

- l'obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'area di competenza, nonché della loro pubblicazione sul sito del Comune;
- l'obbligo di pubblicare sul sito del Comune, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato;

Il mancato adempimento è valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai responsabili.

AREA DEI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Misure di prevenzione per la concessione di contributi di natura socio-economica

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in assenza di adeguata motivazione, nella determinazione dei criteri di erogazione dello stesso, da parte della Giunta.

Esiste la facoltà di derogare a ciò in relazione alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale il quale deve, sempre e comunque, enunciare specificamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro, nonché le ragioni che ne giustificano il correlato importo economico in funzione del progetto medesimo.

Misure di prevenzione per la concessione di contributi ed ausili finanziari a soggetti senza scopo di lucro

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in assenza di adeguata motivazione, nella determinazione dei criteri di erogazione dello stesso, da parte della Giunta.

Misure di prevenzione in tema di affidamento a terzi di beni di proprietà comunale

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni del Comune, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare, a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il sito web istituzionale del Comune.

Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

Misure di prevenzione per i titoli abilitativi edilizi

Il rilascio di titoli abilitativi edilizi richiede, in via tendenzialmente esclusiva, competenze del responsabile, cui è attribuita la funzione; per cui è di questo soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa che ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto al responsabile di tracciare chiaramente, in ogni titolo abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo e quello decisionale che supportano e giustificano il provvedimento, enunciando la disciplina applicata.

Analoghe previsioni sono da applicarsi nei casi di attività sostitutiva dei privati, nei termini che la legge prevede in relazione alle verifiche che devono essere esperite d'ufficio.

Misure di prevenzione per le varianti di contratto

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le varianti di contratto, e ciò in considerazione del fatto che il responsabile, o il direttore dei lavori, possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato, evidentemente, dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'amministrazione, ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del responsabile unico del procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 120 del decreto legislativo n. 36/2023, e la ragione tecnica della variante; inoltre, il responsabile unico del procedimento deve attestare che nessuna responsabilità grava sul progettista, fatta salva ogni prova contraria.

In tutti quei casi ammessi dalla legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del responsabile unico del procedimento, compete al responsabile dell'area adottare la certificazione:

Nei casi in cui la percentuale della variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'ANAC, nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche al RPCT.

AREA DI RISCHIO: AREA DELLA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Misure di prevenzione

I procedimenti relativi ai tributi locali, alle spese e alle entrate rientrano, in via tendenzialmente esclusiva, tra le competenze del responsabile, cui è attribuita la funzione; per cui è di questo soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa che ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto, al responsabile, di tracciare chiaramente, trattandosi di attività e procedimenti di natura vincolata, il percorso normativo e quello decisionale che supportano e giustificano l'emissione di titoli di pagamento o accertamento delle entrate e la correttezza dei presupposti, nonché i provvedimenti di accertamento - riscossione, conteggio della misura dei tributi e delle entrate, enunciando la disciplina applicata.

ULTERIORI MISURE

Formazione

Il responsabile della prevenzione promuove e realizza azioni formative mirate a beneficio dei responsabili di area, dei responsabili di procedimento, ma anche di tutto il personale, in tema di anticorruzione: l'area amministrativa provvede all'esecuzione della formazione nel rispetto delle disposizioni dello stesso responsabile.

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale del nostro comune rappresentano uno strumento di primaria importanza nella gestione delle risorse umane e devono caratterizzare più in generale il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Investire sulle competenze del personale e garantire una formazione adeguata significa saper dare risposte efficaci all'evoluzione culturale e alle nuove sfide tecnologiche della società.

Valorizzare il capitale umano dell'ente, oltre ad essere un obiettivo fondamentale del PNRR, è la base su cui l'amministrazione intende fondare qualsiasi strategia di sviluppo del comune di Bortigali.

Pertanto, si è aderito con convinzione alla iniziativa del Dipartimento della Funzione Pubblica con l'obiettivo di :

1. Aderire entro il 30 Giugno all'iniziativa del Ministero diretta ad erogare servizi di formazione attraverso la piattaforma "Syllabus, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni"
2. Garantire almeno 24 ore di formazione l'anno per ciascun dipendente del comune di Bortigali.

Il Codice di comportamento

Il Codice di comportamento, regolarmente approvato è parte integrante e sostanziale del piano di prevenzione della corruzione.

Si evidenziano in particolare, le novità introdotte con il D.P.R. 13 Giugno 2023 n. 81 che apporta modifiche al DPR 62/2013, recante «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

Il provvedimento, che entra in vigore dal 14 luglio 2023, disciplina tra l'altro l'utilizzo delle tecnologie informatiche prevedendo la facoltà per l'amministrazione di svolgere gli accertamenti necessari a verificare il loro corretto utilizzo e a garantire la sicurezza degli stessi sistemi informatici, nel pieno rispetto della tutela della privacy dei dipendenti.

Nello specifico:

- si prevede un obbligo di comportamento per i dipendenti conformato al rispetto dell'ambiente, finalizzato alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo;
- si vietano le discriminazioni, precisando che il dipendente è obbligato a conformare la condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e, in tema di rapporti con il pubblico, si prevede un comportamento idoneo alla soddisfazione dell'utente;
- per la dirigenza, si specificano i canoni della condotta interna ed esterna in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e si prevede il dovere dei dirigenti di cura e formazione dei collaboratori.

Il Whistleblower

La Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, apporta alcune novità in tema di tutela del Segnalatore di Illeciti (Whistleblower), ed ancor di più recente, l'Unione Europea, con la Direttiva del 23 ottobre 2019 sulla protezione delle persone che segnalano violazioni del

diritto europeo, prevede una tutela più ampia di quella attualmente prevista, che comunque entrerà in vigore con la Legge di recepimento: in considerazione che si tratta di una Direttiva, per conformare il nostro Ordinamento, è stabilito il termine massimo del 17 dicembre 2021: ma si tratta di un termine massimo.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione, e della trasparenza, ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria, o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato, o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

L'ANAC informa il Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

L'attuale disciplina, differenziandosi dalla precedente, prevede che, nell'ambito della amministrazione di appartenenza, il dipendente segnali possibili illeciti non più al superiore gerarchico, ma al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero alle istituzioni testé indicate.

Pertanto la segnalazione eventualmente ricevuta da un responsabile, e/o da un funzionario, come pure dall'ufficio del protocollo, deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al RPCT al quale ne è rimessa la protocollazione riservata.

Al whistleblower, quindi, devono essere assicurate precise garanzie e le tutele di riservatezza e di anonimato.

Il Comune di Bortigali dispone di un sistema per la segnalazione degli illeciti ai sensi della Normativa Anticorruzione.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web: <https://comunebortigali.whistleblowing.it> .

La rotazione: ordinaria e straordinaria

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge n. 190/2012

L'Amministrazione dovrebbe adottare adeguati sistemi di rotazione, e di successiva verifica, del personale addetto alle aree a rischio, facendo salvo il mantenimento di elevati standard di erogazione dei servizi, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

Ciò al fine di evitare il consolidamento di rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Fermo restando quanto previsto dall'ordinamento vigente e dal Piano Nazionale Anticorruzione per il caso di avvio di procedimento penale o disciplinare relativo a fatti di corruzione, per le aree con attività a più elevato rischio di corruzione, risultanti dalla analisi del rischio, si dovrebbe individuare un criterio generale di rotazione del personale.

L'esistenza, nei fatti ed in concreto, di una dotazione minima di personale di livello direttivo e di categoria adeguata, nei diversi settori organizzativi del Comune di Bortigali, può consentire una rotazione degli incarichi molto limitata.

Spetta ai responsabili di servizio definire un piano di rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi; la rotazione sarà immediata qualora vi siano fatti o accadimenti connessi a eventi corruttivi.

La rotazione ordinaria rappresenta, in generale, anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione di tutto il personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore; in tale direzione va anche l'esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più

flessibile, e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

La rotazione ordinaria è una tra le diverse misure che l'ente ha a disposizione in materia di prevenzione della corruzione; ricorrendo alla rotazione, infatti, si attua una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo; in particolare, occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'Amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Si tratta, allora, di uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale, o con valenza punitiva, e come tale va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale: restano, naturalmente, ferme le discipline speciali di rotazione previste per particolari categorie di personale non contrattualizzato.

L'istituto generale della rotazione, in quanto tale qualificata come ordinaria, va distinto dall'istituto della rotazione straordinaria, che è misura di prevenzione della corruzione, previsto dall'art. 16, comma primo, lett. l-quater) del decreto legislativo n. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi; tale norma, infatti, prevede la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I referenti - Individuazione degli attori interni

I soggetti individuati per le azioni di contrasto alla corruzione sono i seguenti:

a) La Giunta Comunale

approva il piano e adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

b) Il segretario comunale è il responsabile della prevenzione della corruzione

È di competenza del responsabile della prevenzione della corruzione:

- A. la proposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- B. la redazione del referto sull'attuazione del piano dell'anno precedente: il referto si sviluppa sulle relazioni presentate dai responsabili in relazione ai risultati realizzati in esecuzione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- C. la sottoposizione dello stesso referto all'organismo indipendente di valutazione per le attività di valutazione dei responsabili;
- D. la proposizione al sindaco, ove possibile, della rotazione, con cadenza triennale, ma comunque non inferiore all'annuale, degli incarichi dei responsabili;
- E. l'individuazione, su proposta dei responsabili competenti per materia, del personale da inserire in programmi di formazione specifici;
- F. la proposizione al sindaco della rotazione, ove possibile, dei responsabili particolarmente esposti alla corruzione; l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- G. la verifica dell'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica;
- H. l'approvazione del piano annuale di formazione di tutto il personale, ed in special modo con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

c) I responsabili dei servizi

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
- adottano tutte le misure e le azioni di prevenzione e contrasto alla corruzione indicate di seguito
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

I responsabili dei servizi sono tenuti a:

- intraprendere "con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivare e concludere, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando la propria collaborazione, inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze";
- informare il responsabile della prevenzione della corruzione, tempestivamente e senza soluzione di continuità, in merito al mancato rispetto dei tempi di conclusione dei singoli procedimenti e alle misure adottate per eliminare le anomalie;
- verificare il rispetto dell'ordine cronologico - fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati - nella trattazione delle pratiche, delle istruttorie e nella definizione delle istanze presentate;
- informare il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione del presente piano e delle eventuali correzioni delle anomalie.

AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA, ATTIVITÀ CONTRATTUALE, MISURE ORGANIZZATIVE

I responsabili dei servizi dovranno esercitare azioni concrete in materia di: trasparenza, attività contrattuale, misure organizzative, secondo quanto riportato sinteticamente nel prospetto che segue

TRASPARENZA

Ogni responsabile è tenuto a:

- rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
- rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
- provvedere alla pubblicazione periodica di tutte le determinazioni
- rilasciare una dichiarazione in merito all'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, e di non essere destinatari di condanne, anche solamente in primo grado, per reati commessi da pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione
- comunicare, prima di assumere le funzioni, eventuali "partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono"
- dichiarare "se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio";
- curare la pubblicazione, nel sito web dell'ente, delle informazioni di rispettiva competenza, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione, di cui si è responsabili nell'ambito degli obblighi di trasparenza dell'attività amministrativa

ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Ogni responsabile è tenuto a:

- procedere agli affidamenti diretti in economia ed a progettisti nei termini previsti dalle disposizioni vigenti, dietro adeguata motivazione e applicando – salvo casi di necessità, urgenza od opportunità, da giustificare adeguatamente - il criterio di rotazione
- predisporre una relazione tecnica per giustificare l'eventuale ricorso a proroghe, a rinnovi, a nuovi affidamenti contrattuali allo stesso soggetto
- utilizzare i sistemi di affidamento tramite Consip, previa verifica di congruità delle condizioni economiche
- informare il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione del presente piano e delle eventuali correzioni delle anomalie;
- procedere, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e le concessioni, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 36/2023
- vietare l'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento od il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori; vietare il frazionamento o l'aumento illegittimo dell'importo
- tenere un elenco degli affidamenti diretti

MISURE ORGANIZZATIVE

Ogni responsabile è tenuto a:

- applicare il codice di comportamento ed effettuare il relativo monitoraggio
- effettuare il monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- assicurare la formazione dei dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
- sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali
- tutelare i dipendenti che segnalano illeciti
- esercitare il controllo di regolarità amministrativa ed il monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
- programmare periodicamente l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori
- tenere un registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione
- effettuare il monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande
- verificare il rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti
- definire un piano di rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi; la rotazione sarà immediata qualora vi siano fatti o accadimenti connessi a eventi corruttivi.

I responsabili dei servizi, principali referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione, sono individuati nelle persone di:

| | | |
|-------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dott. Francesco Caggiari | responsabile del servizio | amministrativo |
| Dott.ssa Maria Francesca Mura | responsabile del servizio | finanziario |
| Geom. Maria Antonietta Pala | responsabile del servizio | tecnico |

e negli altri funzionari cui sono conferiti, nel corso dell'anno, incarichi di responsabilità.

I responsabili dei servizi, a partire dalla data di aggiornamento del piano, dovranno effettuare azioni di monitoraggio periodico delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, sulle attività svolte dai dipendenti e sul rispetto dei tempi procedurali, con la tempestiva eliminazione di eventuali anomalie, individuare i rischi e predisporre opportune azioni di contrasto, il monitoraggio dei rapporti con contraenti o soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

Le attività di monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, con i risultati del monitoraggio, le azioni svolte ed i tempi procedurali, saranno attestate in una relazione fatta al responsabile della prevenzione della corruzione e la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune

Il nucleo di valutazione

- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili
 - applica alla valutazione necessaria alla definizione dell'indennità di risultato l'esito della verifica verso tutti i dipendenti dell'amministrazione
 - partecipano al processo di gestione del rischio
 - osservano le misure contenute nel piano
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi;
 - nel rispetto della disciplina in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili agli interessati, in ogni momento, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase.
- tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione
- osservano le misure contenute nel piano
 - segnalano le situazioni di illecito.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza,
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La struttura del programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute:

- nella delibera CIVIT n. 50/2013,
- nella delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28 dicembre 2016, di approvazione delle linee guida concernenti le esclusioni e i limiti all'accesso civico;
- nella delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, di approvazione delle prime linee guida sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni;

1. Il sito web istituzionale

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.bortigali.nu.it> nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione trasparente”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Nel sito è disponibile l’albo pretorio on line, realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un’ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Sono state, inoltre attivate le caselle di posta elettronica certificata (PEC), indicate nel sito e censite nell’indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – www.indicepa.gov.it).

Il Comune di Bortigali persegue l’obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all’archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) Trasparenza e privacy

E’ garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche

amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Il Sindaco ha nominato, come responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza, il segretario comunale, che ha elaborato il programma triennale per la trasparenza.

2. Obiettivi del programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il comune intende perseguire attraverso il presente programma per la trasparenza e l'integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013;
- Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni;
- Semplificazione dei procedimenti e dei processi di canalizzazione dei dati
- Attivazione di servizi online;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

3. Trasparenza e performance

Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel piano della performance.

Le pagine web dedicate alla performance all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" devono garantire la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della performance dell'ente, con particolare riferimento a:

- sistema di misurazione e valutazione della performance;
- piano della performance;
- relazione sulla performance;

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- favorire la cultura della rendicontazione.

4. Soggetti

All'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità concorrono i seguenti soggetti:

- i responsabili dei servizi dell'ente:

Sono responsabili degli adempimenti di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti e richiesti dal d.lgs. 33/2013, secondo le indicazioni date dal segretario comunale.

I responsabili di servizio sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività della pubblicazione dei dati e del loro aggiornamento con le modalità richieste dalla norma e dall'ANAC (formato

aperto o formato non aperto).

I responsabili di servizio sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro servizio incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

I referenti per la trasparenza, individuati dai responsabili di servizi:

collaborano all'attuazione del programma triennale;

coadiuvano e supportano il personale assegnato al servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione;

curano direttamente la pubblicazione dei dati.

I soggetti detentori dei dati (cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza), hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

Il responsabile per la trasparenza:

controlla l'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al nucleo interno di valutazione, all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

controlla la regolare attuazione dell'accesso civico, generalizzato, documentale;

provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

formula le necessarie direttive ai responsabili, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i responsabili.

5. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi, per l'aggiornamento delle pubblicazioni si applicano le disposizioni sotto indicate

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni

dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

6. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

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.

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.

7. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso

Con la deliberazione 28 dicembre 2016, n. 1309, "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all' art. 5, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013" , l'Anac detta le indicazioni anche per l'applicazione delle nuove disposizioni che hanno ampliato in modo assai rilevante il diritto di accesso, c.d. FOIA (Freedom of Information Act).

L'Autorità distingue in maniera chiara tre tipi di accesso :

- documentale , riservato ai portatori di interessi tutelati dall'ordinamento e disciplinato dalla Legge n. 241/1990;
- civico , consentito a chiunque per i documenti che devono essere pubblicati sul sito internet;
- generalizzato , istituito dal D.Lgs. n. 97/2016, consentito a chiunque senza motivazione e con finalità di controllo.

L'accesso civico

Ai sensi dell' art. 5, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 "l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" . La norma citata istituisce, in questo modo, il c.d. accesso civico . Esso rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere a documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. In nessun modo l'accesso generalizzato sostituisce l'accesso civico .

I due diritti di accesso, infatti, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono destinati a

muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del co. 5 dell' art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria" , nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato .

L'accesso generalizzato

l'accesso generalizzato si delinea come espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti, da un lato il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all' art. 5bis, co. 1 e 2 del decreto trasparenza e, dall'altro, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5bis, co 3) .

L'accesso ai documenti amministrativi

L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto anche dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990, c.d. "accesso documentale" . La finalità di quest'ultimo, infatti, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Dal punto di vista soggettivo, quindi, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" .

Inoltre, mentre l'accesso documentale esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a una forma di controllo, il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico" .

Il procedimento per l'accesso civico

Rispetto alle richieste di accesso civico dovrà essere seguito il seguente procedimento:

- 1) La richiesta di accesso civico pervenuta all'ufficio protocollo deve essere trasmessa al responsabile della trasparenza il quale invita il responsabile del servizio competente a procedere alla pubblicazione dell'atto e ne informa il richiedente.
- 2) Il responsabile del servizio pubblica nel sito web del Comune tempestivamente, comunque non oltre trenta giorni, il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale.
- 3) Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile della pubblicazione ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il responsabile del servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

PIANO TRIENNALE 2023-2025 DELLE AZIONI POSITIVE

PREMESSA

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n° 198 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n° 246, il D.Lgs 30 marzo 2001 n° 165 e succ. modifiche ed integraz. e la “Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunità del 23 maggio 2007 prevedono che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Le Pubbliche Amministrazioni predispongono il Piano triennale di Azioni Positive (P.A.P.) e lo rendono visibile e noto a tutto il personale. Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico, di durata triennale, ideato sulla base delle specifiche esigenze rilevate e mira ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro per riequilibrare le differenti condizioni fra uomini e donne.

Il piano rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Come si legge nella Direttiva 23/05/2007 “... La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche”.

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Il Comune di Bortigali vuole promuovere azioni tese al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'Amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti.

A tal fine, è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

DATI RELATIVI ALLE RISORSE UMANE DEL COMUNE DI BORTIGALI

Analisi dati del personale

L'analisi del personale dipendente in servizio presso il Comune di Bortigali viene illustrata nei seguenti prospetti in base alle differenze di genere.

QUADRO DEL PERSONALE ALL' 1.1.2023

| Cat | Profilo | Settore | Coperture previste |
|-----|---|----------------|--------------------|
| D | Istruttore direttivo contabile | Finanziario | |
| C | Istruttore amministrativo contabile part time | | |
| C | Istruttore amministrativo | | |
| | | | |
| D | Assistente sociale | Amministrativo | |
| D | Assistente sociale part time | | |
| C | Istruttore amministrativo | | |
| C | Istruttore amm. part time | | |
| C | Istruttore amministrativo | | |
| | | | |
| D | Istruttore direttivo tecnico part time | Tecnico | |
| D | Istruttore direttivo tecnico | | |
| B3 | Esecutore tecnico part time | | |
| B3 | Esecutore tecnico part time | | |
| | | | |

| Donne | Uomini | Totale |
|-----------------|-----------------|-----------------|
| Valori assoluti | Valori assoluti | Valori assoluti |
| 8 | 4 | 12 |

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGREGGATO PER GENERE e TIPOLOGIA

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

| Categoria | Donne | Uomini | Totale |
|-----------|-----------------|-----------------|-----------------|
| | Valori assoluti | Valori assoluti | Valori assoluti |

| | | | |
|--------|---|---|----|
| D | 5 | 0 | 5 |
| C | 3 | 2 | 5 |
| B | 0 | 2 | 2 |
| totale | 8 | 4 | 12 |

Dall'analisi della situazione si riscontra una prevalenza femminile rispetto alla composizione totale così come rispetto alle posizioni apicali emerge la totalità delle componenti femminili.

Per quanto riguarda la titolarità di posizioni organizzative emerge la prevalenza delle componenti femminili.

Al momento, quindi, non sussistono condizioni sostanziali di divario e, pertanto, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione e di sviluppo delle competenze professionali, funzionali anche alla transizione digitale, ecologica ed amministrativa promossa dal PNRR.

Art. 1

Obiettivi

Nel corso del prossimo triennio l'Amministrazione Comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale
- Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale
- Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

(OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Bortigali si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Art. 3

Ambito di azione: assunzioni

(OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Bortigali valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4

Ambito di azione: formazione

(OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Bortigali favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".

2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- Disciplina del part-time

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal vigente C.C.N.L..

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Art. 6

Durata

Il presente piano ha durata triennale.

Il piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente e sul sito internet istituzionale.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

L'art. 14 della L. 124/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (cosiddetta riforma Madia), prevede, tra l'altro, che le amministrazioni pubbliche adottino "misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera";

Con la Legge 81/2017 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro agile", il cui Capo II (artt. 18-24) si è disciplinato l'istituto del lavoro agile prevedendo, all'articolo 18, comma 3, l'estensione anche al pubblico impiego ritenendo le disposizioni "... compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001";

La Presidenza del Consiglio dei Ministri con la Direttiva n. 3 del 26 giugno 2017 ha dettato le Linee Guida per la concreta e corretta applicazione del “Lavoro Agile” nell'ambito della Pubblica Amministrazione;

Quindi con il Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, sono state individuate modalità organizzative e criteri omogenei per tutte le amministrazioni al fine di assicurare l'applicazione del lavoro agile del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità, mentre con il DPCM del 03.12.2020 e le Linee Guida Sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvate dal Ministro della Funzione Pubblica con Decreto del 9 dicembre 2020 sono stati predisposti specifici modelli per la redazione del Piano predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

Peraltro già l'art 263 DL 34/2020 s.m.i., al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, ha stabilito che le pubbliche amministrazioni adeguino l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, le predette amministrazioni, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate, comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Inoltre nel periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19, in forza di specifiche previsioni normative in materia progressivamente approvate, lo smart working è diventato modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa sia nelle aziende private che nella Pubblica Amministrazione, superando definitivamente la fase di sperimentazione di tale istituto.

Con il DPCM 23 settembre 2021 concernente “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, pubblicato nella G.U. Serie Generale n.244 del 12-10-2021”, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza. La finalità di tali norme è quella di superare la modalità di utilizzo del lavoro agile nel periodo emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa per consentire alle pubbliche amministrazioni di dare il massimo supporto alla ripresa delle attività produttive e alle famiglie, attraverso il ritorno al lavoro in presenza come modalità ordinaria della prestazione lavorativa.

Di norma il POLA, Piano organizzativo del lavoro agile, deve essere redatto entro il 31 gennaio, sentite le organizzazioni sindacali, e individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene e garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Con il Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56) conferma l'obbligo per le amministrazioni di adottare i POLA entro il 31 gennaio di ogni anno, ma viene ridotta dal 60% al 15%, la quota minima dei dipendenti che può avvalersi dello smart working (parliamo sempre delle attività che possono essere svolte

in modalità agile). In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta. Infine, consente implicitamente alle amministrazioni che entro il 31 gennaio 2021 hanno adottato il Pola con le percentuali previste a legislazione allora vigente di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta.

Il DL 80/2021 all'articolo 6 introduce il nuovo "Piano Unico" della PA, il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione", che accorpa, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione, per cui lo stesso POLA viene fatto confluire in questo nuovo Piano unico, che avrà durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro il 31 dicembre di ogni anno;

Considerato che il provvedimento mira a uniformare e snellire la realizzazione degli strumenti di programmazione, facendo confluire in un Piano Unico gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli asset determinanti, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, a partire dalla cura e dall'innovazione della salute organizzativa e professionale della PA.

In altri termini, il passaggio dalla modalità del lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, è da attuare mediante il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano. Inoltre il lavoro agile anche a seguito dell'emanazione del D.P.C.M. 23 settembre 2021 e del Decreto 8 ottobre 2021 succitati, mantiene una sua rilevanza nell'ordinamento entrando a far parte di uno strumento più ampio di programma delle pubbliche amministrazioni e assumendo una funzione di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;

Con il presente piano si definiscono le modalità e gli obiettivi del lavoro agile all'interno del PIAO;

- 1) una mappatura all'interno delle macrostrutture per individuare i servizi che possono essere resi con lavoro agile, specificando nel dettaglio le attività da svolgere a distanza, e quelle che richiedono comunque la presenza in sede, individuando misure per garantire una rotazione del personale in modo da assicurare un'equilibrata alternanza dello svolgimento delle attività nelle due modalità (a distanza e in presenza);
- 2) individuare le posizioni lavorative che possono fruire dell'autorizzazione, a livello sia di figure professionali che di numero di soggetti autorizzabili, escludendo le attività di front office, di rilievo e si sopralluogo sul territorio, quelle che non presentano un obiettivo livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti, nonché quelle per cui non può essere garantito un livello minimo di adeguatezza delle dotazioni utilizzabili da remoto anche in termini di sicurezza;
- 3) accertare che lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile individuate per ciascuna unità operativa, non comportino pregiudizio o non riducano in alcun modo la fruizione e la qualità dei servizi nei confronti degli utenti;

Al fine di garantire la qualità dei servizi ed evitare pregiudizi agli utenti, le condizioni di svolgimento del lavoro agile nel comune di Bortigali, devono consentire di migliorare la qualità dei servizi erogati. Più in dettaglio:

1. per il singolo lavoratore viene prevista la durata settimanale dello svolgimento del lavoro agile e i giorni di rientro in sede, anche ai fini di una equilibrata rotazione del personale;
2. le richieste dei lavoratori di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile vengono accolte secondo il seguente ordine:

- 1) dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;

2) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

3) della presenza di figli minori di 14 anni;

4) i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immuno-depressi e familiari conviventi di persone immuno-depresse;

5) delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente, anche con riferimento al Covid-19;

A parità di condizioni, costituisce titolo di preferenza la distanza tra il luogo di residenza o di domicilio e il comune di Bortigali, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

Alla luce della nuova normativa post emergenziale e della mutata qualificazione del lavoro agile, lo svolgimento dello stesso è soggetto ad autorizzazione da parte dei soggetti responsabili dei settori di appartenenza. In tal senso le stesse costituiscono misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro a sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001; in ogni caso lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti e non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento dello stesso.

Il responsabile dei Servizi e il Segretario comunale, ognuno per quanto di competenza, vigilano sull'adozione dei provvedimenti conseguenti e necessari a dare compimento a quanto disposto col presente piano organizzativo del lavoro agile, in particolare individuando le posizioni lavorative che possono fruire dell'autorizzazione.



Comune di Bortigali

Il piano della performance per il triennio 2023 – 2025

Che cos'è il piano

Il piano della performance è un documento di programmazione e comunicazione triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance del Comune.

La performance può essere definita come il contributo che l'organizzazione apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati, quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dal Comune; la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il piano degli obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi del Comune e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione o illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il piano delle performance è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità del Comune, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento, che sarà pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la relazione sulla performance ed il referto del controllo di gestione, consente di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che il Comune si è dato. Al piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Il piano va ad inserirsi nella programmazione finanziaria, avviata con l'approvazione del bilancio triennale per il periodo 2023 - 2025. Con il piano della performance viene fornita una rappresentazione sintetica delle scelte fondamentali compiute dal Comune, della declinazione di tali strategie in obiettivi operativi e dell'insieme di attività predisposte a favore della comunità locale.

La redazione del piano della performance è stata fatta cercando di realizzare uno strumento quanto più possibile chiaro e comprensibile, evitando tecnicismi burocratici e descrizioni superflue.

Partendo dall'assunto che per cambiare in meglio è prima di tutto necessario conoscere e misurare, è stato predisposta un'elaborazione che ha come logica di fondo quella del miglioramento continuo, con lo scopo di elaborare in modo puntuale una pianificazione operativa direttamente connessa con i bisogni della collettività amministrata.

Il contesto territoriale

Il territorio amministrativo del comune di Bortigali occupa una superficie di circa 67 km², e si estende dall'altopiano di Campeda a nord, con 600/700 metri di altitudine, sino alla piana del rio Murtazzolu a sud passando per le vette della catena del Marghine.

È possibile visitare Bortigali seguendo percorsi e itinerari di notevole interesse, alcuni dei quali già tracciati e valorizzati dal Comune e della Pro Loco.

Il sentiero Natura da Bortigali a Mulargia attraversa un percorso ricco di importanti emergenze naturalistiche e permette di visitare anche i più significativi monumenti archeologici, giungendo infine alla frazione di Mulargia, piccolo borgo rurale che deve il suo nome alle mole di cui, sin dal periodo romano, era centro di produzione.

Altro itinerario da segnalare è il sentiero Bortigali-Santu Padre che, passando per zone di elevato valore paesaggistico, raggiunge la vetta del monte Santu Padre, a 1.026 metri, una tra le più alte della catena del Marghine, da cui si può osservare un paesaggio che abbraccia buona parte della Sardegna centrale e sud-occidentale.

La vetta è da alcuni anni una delle basi più ricercate dagli appassionati di volo libero.

L'economia è essenzialmente fondata sull'allevamento. La "Latteria Sociale Cooperativa", fondata nel 1907, fu il primo e per molti anni unico esempio di cooperazione nel settore caseario in Sardegna; nasceva per l'esigenza degli allevatori locali di opporsi all'egemonia degli industriali del continente che da qualche anno avevano impiantato a Macomer i primi caseifici per la produzione del pecorino romano, oltre che per il desiderio economico di produrre, competere, e far conoscere i propri prodotti, in un periodo di espansione e di generale dinamismo dell'agricoltura sarda.

Ancora oggi, con la denominazione di Latteria Centro Sardegna è una delle realtà più importanti e note del settore. Vi si producono diversi formaggi tipici e rinomati

Il contesto socio-demografico

La popolazione, al 31 dicembre 2022, era composta da 1271 abitanti, con una tendenza alla decrescita demografica costante, ma con una inversione del trend molto incoraggiante negli ultimi 2 anni. L'andamento negli ultimi 5 anni, è rappresentato di seguito:

| ANNO | MASCHI | FEMMINE | TOTALE | FAM | IMMIGRATI | EMIGRATI | NATI | MORTI | VARIAZIONE |
|------------|--------|---------|--------|-----|-----------|----------|------|-------|------------|
| 31/12/2018 | 617 | 699 | 1316 | 558 | 25 | 25 | 7 | 26 | -19 |
| 31/12/2019 | 603 | 684 | 1287 | 560 | 17 | 22 | 2 | 26 | -29 |
| 31/12/2020 | 592 | 671 | 1263 | 562 | 15 | 20 | 1 | 20 | -24 |
| 31/12/2021 | 590 | 678 | 1268 | 570 | 31 | 20 | 16 | 22 | +5 |
| 31/12/2022 | 599 | 672 | 1271 | 576 | 37 | 11 | 5 | 28 | +3 |

L'organizzazione interna del Comune

Il Comune di Bortigali 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 dei 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. Gli atti di organizzazione degli uffici sono stati finalizzati a potenziare l'attenzione della macchina amministrativa sulle esigenze del cittadino e quindi sui principi di partecipazione, comunicazione e semplificazione.

L'organigramma del Comune di Bortigali individua tre settori, a capo dei quali sono posti i responsabili di servizio.

Il servizio della segreteria comunale è gestito mediante una convenzione; la struttura organizzativa, alla data dell'1.1.2023, si configura nel modo seguente:

SETTORE FINANZIARIO

GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

- pagamenti e riscossioni
- bilancio preventivo
- rendiconto

| | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| Dott.ssa Maria Francesca Mura | RESPONSABILE DEL SERVIZIO |
| | Dott.ssa Maria Francesca Mura |

PERSONALE E CANTIERI:

- trattamento economico
- buste paga
- certificazioni fiscali
- assunzioni e contratti di lavoro

TRIBUTI COMUNALI

- ruoli della tassa sui rifiuti
- imu
- tassa occupazione spazi e aree pubbliche
- accertamenti – variazioni

Dott.ssa Giuseppina Arca

Angelo Ledda

SETTORE AMMINISTRATIVO

AFFARI GENERALI

- provvedimenti e deliberazioni
- economato
- sportello unico attività produttive e edilizia

Dott.ssa Cristina Mura

SERVIZI DEMOGRAFICI

- protocollo
- servizi elettorale anagrafe stato civile

Luciana Mura

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

SERVIZIO SOCIALE E DI ASSISTENZA

- anziani
- servizi educativi per minori
- disabili gravi – legge 162 –
- benefici per patologie
- reddito di inclusione
- reddito di cittadinanza

Dott.ssa Irene Canu

Dott. Francesco Caggiari

CULTURA E SPORT

- attività culturali varie
- contributi ad associazioni culturali, di volontariato, di promozione

Dott.ssa Sabrina Maria Caria

PUBBLICA ISTRUZIONE

- diritto allo studio

- spese di viaggio
- libri di testo, borse di studio

BIBLIOTECA COMUNALE

Geom. Enrico Depau

SETTORE TECNICO

OPERE ED INTERVENTI PUBBLICI

MANUTENZIONI

strade, impianti, strutture, locali

EDILIZIA PRIVATA E PIANI URBANISTICI

SERVIZI PUBBLICI

- illuminazione pubblica
- igiene urbana
- cimitero

Geom. Maria Antonietta Pala

Ing. Loredana Sechi

Massimo Pitzolu

Angelo Virde

RESPONSABILE
DEL
SERVIZIO

DEL

Geom. Maria Antonietta
Pala

La ripartizione delle funzioni e delle attività della struttura è suddivisa nel modo seguente:

SETTORE AMMINISTRATIVO

| | |
|--|--|
| GESTIONE DEI CONTRATTI | Coordinamento delle fasi di formazione, registrazione, trascrizione di contratti di forniture, cessione e acquisizione aree e immobili; |
| ATTIVITÀ NORMATIVA | Predisposizione e adeguamento di statuto comunale e regolamenti generali |
| ACCORDI TERRITORIALI E FORME ASSOCIATIVE | Procedimenti relativi a forme associative con altri enti pubblici e con privati (convenzioni, accordi di programma, consorzi, unioni); predisposizione atti, adeguamento di statuti, atti costitutivi e regolamenti; ripartizione dei costi |
| PROVVEDIMENTI E ATTI NORMATIVI | Coordinamento delle fasi di formazione, pubblicazione, registrazione, raccolta di delibere, ordinanze, determinazioni, regolamenti |

| | |
|--|--|
| COMUNICAZIONE | Gestione della comunicazione sui procedimenti amministrativi Gestione della comunicazione istituzionale attraverso pubblicazione di notiziari, opuscoli, guide, periodici, Internet |
| DOTAZIONI INFORMATICHE - GESTIONE DEI RAPPORTI PER LA FUNZIONALITÀ DELLE APPARECCHIATURE E DEI SISTEMI INFORMATICI | Acquisizione di prestazioni per la corretta gestione delle procedure informatiche e della rete Internet - Disciplina del disaster recovery Gestione dei procedimenti per il corretto funzionamento della rete Internet, impianti di telefonia fissa, delle strumentazioni e apparecchiature informatiche comunali (Pc, fotocopiatore, fax, scanner ecc.) - acquisizioni con sistema Consip-Mepa |
| RELAZIONI CON IL PUBBLICO | Gestione comunicazioni telefoniche e telematiche |
| TUTELA DELLA RISERVATEZZA | Predisposizione e adeguamento regolamenti e moduli Disciplina e regolamentazione in materia di accesso agli atti e privacy |
| TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE PUBBLICAZIONI E NOTIFICHE | Disciplina della trasparenza e adempimenti di pubblicazioni telematiche; tenuta e aggiornamento del sito: gestione pubblicazioni e comunicazione istituzionale sul sito internet, all'Albo Pretorio, Amministrazione trasparente e notificazione atti; Disciplina della prevenzione e contrasto della corruzione |
| GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA E ARCHIVIO CORRENTE | Gestione efficiente e flessibile del protocollo centralizzazione del flusso dei documenti con relativa classificazione e attività di verifica della corrispondenza in arrivo, registrazione, smistamento agli uffici in tempo reale |
| ARCHIVIO | Gestione dell'archivio di deposito |
| TIROCINI FORMATIVI – SERVIZIO CIVILE | Avvio e cura dei procedimenti |
| RELAZIONI CON GLI ORGANI ISTITUZIONALI | Rilascio di atti ai consiglieri comunali Predisposizione atti del Sindaco |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | Gestione di contenziosi e controversie legali (Tar – Giudice di Pace - Tribunale - Corte d'Appello – Cassazione): gestione degli incarichi e dei rapporti contrattuali con i legali; affidamento di servizi |

| | |
|---|--|
| GESTIONE DEI CONTRATTI DI ASSICURAZIONE | Affidamento dei servizi - gestione dei rapporti con i broker |
| TURISMO E ATTIVITÀ PROMOZIONALI | Attività ed iniziative di supporto allo sviluppo turistico |
| ALLOGGI A.R.E.A. | Formazione e gestione di graduatorie, assegnazioni, revoche, rapporti con il gestore |
| SERVIZI DEMOGRAFICI -STATO CIVILE ANAGRAFE - ELETTORALE LEVA SERVIZI STATISTICI | Adempimenti dei servizi demografici, connessi alla gestione dello Stato Civile, anagrafe, ufficio elettorale, leva militare, (Atti di nascita - morte – cittadinanza – matrimonio – separazione - pubblicazioni – vidimazioni - registrazioni – certificazioni) Tenuta AIRE - Pratiche migratorie – certificazioni - Carte d'identità Tenuta liste – elezioni - referendum Servizi statistici e toponomastica |
| GESTIONE DI PROCEDURE SPECIFICHE | Ricezione domande, registrazione e consegna porti d'arma Rilascio tesserini regionali per la caccia Rilascio tesserini invalidi e autorizzazione stalli di sosta per invalidi |
| AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO | Istruttoria di procedimenti relativi ad attività di agricoltura, caccia, pesca, allevamento Gestione di ordinanze in materia veterinaria per malattie ovini, caprini, suini e bovini Gestione degli indennizzi, provvidenze e rimborsi per abbattimento di capi di allevamento |
| SPORTELLINO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E DELL'EDILIZIA | Istruttoria dei procedimenti e gestione del sistema informatizzato |
| GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO | Supporto agli uffici per le spese di modesta entità |

| | |
|--|---|
| ISTRUZIONE | <p>Fornitura dei libri di testo per la scuola secondaria primo e secondo grado</p> <p>Fornitura dei libri di testo per la scuola elementare</p> <p>Gestione di borse di studio - Legge 10.3.2000 n. 62 - Spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione</p> <p>Gestione delle borse di studio per studenti appartenenti a famiglie in condizioni svantaggiate</p> <p>Gestione del rimborso delle spese di viaggio</p> <p>Servizio di mensa scolastica per gli alunni delle scuole dell'infanzia e di I° grado</p> <p>Trasferimenti alle scuole dei fondi del diritto allo studio - legge regionale n. 31/84 e n. 25/93 -</p> <p>Trasferimenti alle scuole dei fondi di bilancio per spese di gestione e/o attività integrative</p> |
| PLUS - PIANO LOCALE UNITARIO DEI SERVIZI ALLA PERSONA | Gestione dei servizi e degli interventi compresi nel piano locale dei servizi alla persona |
| <p>INTERVENTI DI SERVIZIO SOCIALE RIVOLTI ALLA COMUNITÀ NELLE AREE:</p> <p>INFANZIA, ADOLESCENZA E GIOVANI</p> | <p>Assegni di maternità e per il nucleo familiare</p> <p>Provvidenze a favore di talassemici</p> <p>Provvidenze a favore di persone affette da neoplasie</p> <p>Provvidenze a favore di nefropatici</p> <p>Provvidenze a favore di emigrati</p> <p>Bonus energia</p> |
| <p>ANZIANI</p> <p>DISAGIO E NUOVE POVERTÀ</p> | <p>Gestione del servizio assistenza educativa territoriale</p> <p>Gestione del centro di aggregazione sociale</p> <p>Interventi per minori inseriti nel circuito penale</p> |
| <p>DISABILITÀ E TUTELA SALUTE MENTALE</p> | <p>Assistenza domiciliare</p> <p>Inserimenti residenziali presso residenze assistite</p> <p>Progetto sperimentale RITORNARE A CASA</p> <p>Interventi immediati di sostegno</p> |

| | |
|--------------------------------|---|
| | <p>Contributi economici</p> <p>Attività lavorative alternative al contributo economico</p> <p>Reddito di inclusione sociale</p> |
| | <p>inserimenti lavorativi soggetti svantaggiati</p> <p>Progetto L.R. 20/97: inserimenti lavorativi sofferenti disagio sociale e/o psichico; Erogazione di assegni economici ai sensi L.R. n°20/97</p> <p>Inserimento di disabili presso centri diurni e residenziali - servizio di trasporto</p> <p>Gestione piani individualizzati L.162/98 - attuazione piani d'intervento personalizzati</p> |
| GESTIONE DI PROGETTI SPECIFICI | <p>Gestione dei progetti di tutela delle minoranze linguistiche: Sportello linguistico lingua sarda (progetti legge 482/1999): selezioni, affidamenti, acquisti, finanziamenti e rendiconti.</p> <p>Gestione del Servizio Civile nazionale</p> |
| BIBLIOTECA COMUNALE | <p>Gestione del servizio prestito biblioteca comunale</p> <p>Acquisto di materiale librario, periodici, cancelleria speciale, audiovisivi</p> <p>Attività culturali varie - gestione acquisti, finanziamenti e rendiconti -</p> |
| ATTIVITA' CULTURALI VARIE | <p>Attività culturali varie - gestione acquisti, finanziamenti e rendiconti -</p> <p>Assegnazione di contributi ad associazioni sociali, culturali e di volontariato</p> <p>Gestione contributi per il funzionamento della scuola civica di musica</p> |
| SPORT | <p>Contributi ordinari e straordinari alle associazioni sportive</p> <p>Organizzazione di manifestazioni</p> |
| VIGILANZA | <p>Gestione del servizio di vigilanza</p> <p>ordinanze – autorizzazioni – ingiunzioni – atti conseguenti – corrispondenza</p> <p>Servizi di controllo del randagismo</p> |

| | |
|--|---|
| POLIZIA AMMINISTRATIVA | autorizzazioni - licenze – concessioni comunque denominati previste dal testo unico delle leggi di pubblica sicurezza (esercizi pubblici - circoli privati - cinema – manifestazioni - attività di trattenimento e svago) |
| PATRIMONIO: GESTIONE DI LOCALI, STRUTTURE, IMPIANTI ED IMMOBILI COMUNALI | Tenuta della situazione aggiornata degli immobili comunali, con riferimento alle assegnazioni temporanee: gestione amministrativa delle concessioni di locali e strutture del patrimonio comunale in locazione e in uso |

SETTORE FINANZIARIO

| | |
|--|--|
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE | Programmazione finanziaria – certificazioni - emissione reversali di cassa e mandati di pagamento verifica equilibri - assestamento e variazioni - Verbale di chiusura - statistiche di competenza |
| BILANCIO DI PREVISIONE | Verifica e ricognizione dei residui attivi e passivi, economie di spesa, maggiori entrate – certificazioni – |
| RENDICONTO DELLA GESTIONE | Redazione, conto del patrimonio - Aggiornamento dell'inventario Contabilità patrimoniale semplificata |
| CONTROLLI E VERIFICHE PERIODICHE SULLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DEI RESPONSABILI | Ricognizioni periodiche sull'andamento della spesa e dell'entrata, attraverso prospetti contabili e report per la giunta - controllo di capitoli di bilancio delle entrate e delle spese - controllo degli introiti dei servizi comunali - Individuazione e monitoraggio di indicatori di dissesto, controllo di gestione Relazioni su scostamenti, riduzioni ed impegni sulle previsioni |
| TESORERIA | Rapporti con la tesoreria – procedimenti di affidamento del servizio |
| MUTUI E FINANZIAMENTI | Verifiche relative alla capacità di indebitamento – istruttorie su mutui e prestiti richieste, adempimenti e rendicontazioni |

| | |
|---|--|
| <p>ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL PERSONALE</p> <p>TRATTAMENTO GIURIDICO</p> | <p>Istruttoria dei provvedimenti per:</p> <p>Programmazione generale delle dotazioni</p> <p>determinazione dei fabbisogni</p> <p>dichiarazioni su esubero e sovrannumero</p> <p>decreti di incarico</p> <p>Predisposizione di avvisi di mobilità</p> <p>bandi di concorso</p> <p>Provvedimenti di utilizzo di personale di altri enti</p> <p>Convenzioni per la gestione congiunta</p> <p>Predisposizione di regolamenti e provvedimenti relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - metodologia di valutazione - attribuzione di posizioni organizzative - progressioni economiche - incentivazioni <p>Predisposizione ipotesi di contratto decentrato segretario/oiv</p> <p>Estensione dei benefici economici CCNL e CDIA</p> <p>Delegazione di parte datoriale</p> |
|---|--|

| | |
|---|---|
| <p>GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - DI RUOLO - TEMPORANEO NON DI RUOLO | <p>Previsione spese del personale con predisposizione delle previsioni per il bilancio annuale</p> <p>visite fiscali - Inserimento dei dati giustificativi delle assenze elaborazione buste paga, conguagli fine anno, contabilità irap, contributi previdenza ed assistenza (cpdel, inadel, tfr,), modelli cud; gestione versamento irpef (lavoro dipendente, autonomo, etc..)</p> <p>Verifica conteggi e predisposizione provvedimenti di liquidazione di tutti gli istituti contrattuali accessori (reperibilità, indennità etc.). – statistiche - trattamento di famiglia – recuperi e deleghe sindacali - Trattenute riscatti e ricongiunzioni – accertamento e detrazioni IRPEF</p> <p>Costituzione del fondo per il salario accessorio, erogazioni relative e produttività collettiva - comunicazioni all'ARAN e adempimenti connessi alla contrattazione decentrata</p> |
| <p>GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE E TENUTA FASCICOLI</p> | <p>Aggiornamento costante dei fascicoli del personale contenenti stato matricolare : atti relativi nomina, conferma in carica mobilità esterne ed interne, mutamento profilo professionale e cessazioni dal servizio – servizi prestati presso altri enti – trattamento economico – cassa di previdenza (iscrizioni riscatti e riconoscimenti servizio – sovvenzioni e prestiti vari) – assenze – provvedimenti disciplinari – collocamento a riposo ed atti relativi trattamento di quiescenza e premio di servizio – documenti vari. Modelli C.U. – 770 - Mod. Unico (I.V.A. – I.R.A.P.)</p> |
| <p>GESTIONE DI ISTITUTI CONTRATTUALI E ACCORDI DECENTRATI PER I DIPENDENTI ED IL SEGRETARIO</p> | <p>Assistenza delegazione trattante – predisposizione di tutti gli atti istruttori necessari allo svolgimento della delegazione trattante – verbali ecc.</p> <p>Conto annuale del personale e relativa relazione</p> |
| <p>TRASPARENZA AMMINISTRATIVA</p> | <p>Apporto dell'ufficio per l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità degli atti e documenti amministrativi previsti dalla legge (Decreto Lgs. n.33-2013 e disposizioni attuative in materia), attuazione sui controlli atti amministrativi, secondo le indicazioni del responsabile per la trasparenza e anticorruzione.</p> |
| <p>GESTIONE TRIBUTI</p> | <p>Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni – Emissione ruoli TARI principale e suppletivo - variazioni annuali – accertamenti su evasione</p> <p>Procedimenti per il recupero dell'evasione fiscale</p> <p>Rilevazioni tributarie - supporto ai cittadini in relazione ai tributi</p> |

| | |
|------------|---|
| PATRIMONIO | Gestione contabile del patrimonio immobiliare e demaniale dell'ente: verifiche su canoni, versamenti, debiti, riscossione dei canoni. |
|------------|---|

SETTORE TECNICO

| | |
|--|---|
| <p>OPERE ED INTERVENTI PUBBLICI CONTENUTI NEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE DEL COMUNE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ULTIMATI 2. IN CORSO DI REALIZZAZIONE 3. DA REALIZZARE | <p>Progettazione di opere ed interventi pubblici da realizzare in economia</p> <p>Progettazione del cantiere per l'occupazione</p> <p>Perizie per opere di manutenzione</p> <p>Gestione dei procedimenti relativi alla programmazione, progettazione, affidamento direzione lavori opere pubbliche</p> <p>Gestione dei cantieri di lavoro</p> <p>Gestione del personale assegnato al Comune per progetti speciali- LAVORAS etc. -</p> |
| ESPROPRIAZIONI E ACQUISIZIONI IMMOBILIARI | Procedimenti di acquisizione, stime, stipula di contratti di acquisizione conseguenti |
| GESTIONE E MONITORAGGIO DEI SERVIZI | <p>Apertura, manutenzione e pulizia cimitero</p> <p>Servizio di protezione civile</p> <p>Tutela del verde e dell'ambiente</p> <p>Manutenzione e controllo rete idrica, rete fognaria, caditoie depuratore</p> |
| INTERVENTI E ADEMPIMENTI IN MATERIA URBANISTICA | Procedimenti di predisposizione e adeguamento piani urbanisti Comunali, Procedimenti per la predisposizione di piani attuativi, piani particolareggiati, piani di lottizzazione |
| DATORE DI LAVORO D.LGS. 9 APRILE 2008, N.81 | Adempimenti in materia di sicurezza |
| PROTEZIONE CIVILE | <p>Pianificazione degli interventi</p> <p>Gestione del Centro operativo comunale</p> |

| | |
|--|--|
| MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO | <p>Manutenzione e pulizia delle strade interne ed esterne e del verde pubblico</p> <p>Segnaletica stradale</p> <p>Gestione degli impianti di illuminazione pubblica</p> <p>Manutenzione degli immobili</p> <p>Gestione degli automezzi</p> |
| CIMITERO | Disciplina di utilizzo del cimitero - polizia mortuaria – concessione dei loculi ed aree cimiteriali |
| INTERVENTI E ADEMPIMENTI IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA | Permessi di costruire e permessi di costruire in sanatoria, , autorizzazioni, concessioni, certificati di destinazione urbanistica, certificati di idoneità alloggiativa |
| L.R. 13/89 | Gestione dei contributi per l'abbattimento di barriere architettoniche |
| PATRIMONIO: ACQUISTO E CESSIONE DI LOCALI, LOTTI, STRUTTURE, IMPIANTI ED IMMOBILI COMUNALI | <p>Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari. Predisposizione di tutti gli atti per la cessione ed acquisizione di aree ed immobili in proprietà, e acquisizione di stabili</p> <p>Usi civici: disciplina - piano di razionalizzazione – assegnazioni – provvedimenti connessi</p> |
| GESTIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE | Autorizzazioni, monitoraggi, verifiche, disciplina regolamentare |
| IGIENE URBANA E AMBIENTALE | <p>Controllo dei servizi di ritiro, raccolta, gestione rifiuti</p> <p>Verifica dei rapporti convenzionali con la Comunità Montana</p> |
| TRASPARENZA AMMINISTRATIVA | Apporto dell'ufficio per l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità degli atti e documenti amministrativi previsti dalla legge (Decreto Lgs. n.33-2013 e disposizioni attuative in materia), attuazione sui controlli atti amministrativi, secondo le indicazioni del responsabile per la trasparenza e anticorruzione. |

LE RISORSE FINANZIARIE DEL COMUNE DI BORTIGALI - Entrate e Spese per Titoli

Entrate

Andamento storico delle entrate

| Titoli | Denominazione | Rendiconto 2022 | Previsione 2023 |
|--------|--|-----------------|-----------------|
| | Fondo pluriennale vincolato per spese correnti | € 204.196,84 | € 42.036,08 |
| | Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale | € 2.866.251,47 | € 3.268.890,68 |
| | Utilizzo avanzo di amministrazione | € 808.353,33 | € 0,00 |
| 1 | Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e .. | € 601.865,58 | € 607.469,37 |
| 2 | Trasferimenti correnti | € 1.255.870,97 | € 1.392.563,22 |
| 3 | Entrate extratributarie | € 79.202,83 | € 89.050,00 |
| 4 | Entrate in conto capitale | € 211.707,20 | € 776.207,84 |
| 5 | Entrate da riduzione di attività finanziarie | € 0,00 | € 0,00 |
| 6 | Accensione prestiti | € 100.000,00 | € 0,00 |
| 7 | Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere | € 0,00 | € 0,00 |
| 9 | Entrate per conto terzi e partite di giro | € 231.941,70 | € 800.000,00 |
| | Totale Titoli | € 2.480.588,28 | € 3.665.290,43 |
| | Totale Generale delle Entrate | € 6.359.389,92 | € 6.976.217,19 |

Spese

Andamento storico delle spese:

| Titoli | Denominazione | Rendiconto 2022 | Previsione 2023 |
|--------|---|-----------------|-----------------|
| | Disavanzo di amministrazione | € 0,00 | € 0,00 |
| 1 | Spese correnti | € 1.591.953,61 | € 2.067.102,66 |
| 2 | Spese in conto capitale | € 427.682,31 | € 4.047.098,52 |
| 3 | Spese per incremento di attività finanziarie | € 0,00 | € 0,00 |
| 4 | Rimborso di prestiti | € 55.342,85 | € 62.016,01 |
| 5 | Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere | € 0,00 | € 0,00 |

| | | | |
|---|---|----------------|----------------|
| 7 | Spese per conto terzi e partite di giro | € 231.941,70 | € 800.000,00 |
| | Totale Titoli | € 2.306.920,47 | € 6.976.217,19 |
| | Totale Generale delle Spese | € 2.306.920,47 | € 6.976.217,19 |

Programmazione pluriennale delle entrate 2023-2025:

| Titoli | Denominazione | Previsioni 2023 | Previsioni 2024 | Previsioni 2025 |
|--------|---|-----------------|-----------------|-----------------|
| | Fondo pluriennale vincolato per spese correnti | € 42.036,08 | 0,00 | € 0,00 |
| | Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale | € 3.268.890,68 | 0,00 | € 0,00 |
| | Utilizzo avanzo di amministrazione | € 0,00 | 0,00 | € 0,00 |
| 1 | Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | € 607.469,37 | 609.469,37 | € 610.469,37 |
| 2 | Trasferimenti correnti | € 1.392.563,22 | 1.293.768,99 | € 1.293.467,35 |
| 3 | Entrate extratributarie | € 89.050,00 | 89.050,00 | € 89.050,00 |
| 4 | Entrate in conto capitale | € 776.207,84 | 130.226,85 | € 1.060.500,00 |
| 5 | Entrate da riduzione di attività finanziarie | € 0,00 | 0,00 | € 0,00 |
| 6 | Accensione prestiti | € 0,00 | 0,00 | € 0,00 |
| 7 | Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere | € 0,00 | 0,00 | € 0,00 |
| 9 | Entrate per conto terzi e partite di giro | € 800.000,00 | 800.000,00 | € 800.000,00 |
| | Totale Titoli | € 3.665.290,43 | 2.922.515,21 | € 3.853.486,72 |
| | Totale Generale delle Entrate | € 6.976.217,19 | € 2.922.515,21 | € 3.853.486,72 |

Programmazione pluriennale delle spese 2023-2025:

| Titoli | Denominazione | Previsioni | Previsioni | Previsioni |
|--------|---|----------------|----------------|----------------|
| | | 2023 | 2024 | 2025 |
| | Disavanzo di amministrazione | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| 1 | Spese correnti | € 2.067.102,66 | € 1.926.534,79 | € 1.928.328,94 |
| 2 | Spese in conto capitale | € 4.047.098,52 | € 132.226,85 | € 1.062.500,00 |
| 3 | Spese per incremento di attività finanziarie | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| 4 | Rimborso di prestiti | € 62.016,01 | € 63.753,57 | € 62.657,78 |
| 5 | Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

| | | | | |
|-----------------------------|---|----------------|----------------|----------------|
| 7 | Spese per conto terzi e partite di giro | € 800.000,00 | € 800.000,00 | € 800.000,00 |
| Totale Titoli Spese | | € 6.976.217,19 | € 2.922.515,21 | € 3.853.486,72 |
| Totale Generale delle Spese | | € 6.976.217,19 | € 2.922.515,21 | € 3.853.486,72 |

PARTE II - DALLA STRATEGIA ALL'OPERATIVITÀ

GLI INDIRIZZI E GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione.

La parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

Il Comune di Bortigali, nella predisposizione degli atti di programmazione ed in particolare del documento unico di programmazione, per il triennio 2023 - 2025, ha individuato gli indirizzi e le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare l'azione del Comune, mediante obiettivi strategici ed obiettivi operativi.

1. L'organizzazione del Comune: legalità, trasparenza e condivisione

Obiettivi strategici

1.1 Funzionamento dell'ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale

| Obiettivi operativi | Descrizione e risultati attesi | responsabile |
|---|---|--------------|
| Predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria in tempi certi | Elaborazione e approvazione di DUP, del bilancio e del rendiconto entro Luglio 2023 | finanziario |
| Assicurare la trasparenza delle scelte di bilancio nella programmazione finanziaria del | | finanziario |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
| Comune | | |
| Implementare il sistema di controllo di gestione integrato con tutti gli strumenti di programmazione dell'ente, consentendo una visione di insieme dei processi e dei risultati | | finanziario |
| Assicurare un riscontro celere con riferimento ai pagamenti dovuti dal Comune | Riduzione dei tempi nei pagamenti a cittadini e imprese | finanziario |
| Miglioramento dello standard qualitativo del servizio reso allo sportello dagli uffici - front office | Predisposizione e rilascio immediato di certificati e attestati relativi a servizi demografici | amministrativo |
| Gestione della corrispondenza | Registrazione e smistamento quotidiani Digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente | amministrativo |
| Valorizzare il patrimonio pubblico dell'ente Garantire la gestione giuridico-amministrativa del patrimonio immobiliare e demaniale dell'ente. | | amministrativo |
| Mantenere il patrimonio esistente | Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale | tecnico |
| Gestire le risorse umane | Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale | finanziario amministrativo |
| | Attivazione dei procedimenti per la copertura dei posti vacanti | amministrativo |
| | Gestione dei rapporti di lavoro e collaborazione temporanei | finanziario |

1.2 Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni

| | | |
|--------------------------------|--|---------------------|
| Sostenere e formare gli uffici | recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza | Amministrati -vo |
|--------------------------------|--|---------------------|

| | | |
|------------------------------------|--|------------------|
| | dell'attività amministrativa | |
| <u>Amministrazione trasparente</u> | Verifica costante delle sezioni in Amministrazione Trasparente Puntuale monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza e relative implementazioni e ridefinizioni | Amministrati -vo |

1.3 Comunicazione: diffondere in modo rapido e diffuso le informazioni utili ai cittadini

| | | |
|--|---|----------------|
| Favorire la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione, coordinandone il flusso dagli uffici verso l'esterno sfruttando tutti i possibili canali di comunicazione | Contenimento dei termini di pubblicazione 10 GIORNI per le deliberazioni 7 GIORNI per atti di immediata eseguibilità Monitoraggio e aggiornamento settimanale del sito | amministrativo |
| Gestione e aggiornamento del sito internet | Monitoraggio quotidiano e aggiornamenti in tempo reale | amministrativo |

1.4 Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile sui cittadini

| | | |
|--|---|--|
| Predisporre gli atti e strumenti per la programmazione e la riscossione delle entrate comunali | Elaborazione di regolamenti, deliberazioni, tariffe, piani finanziari entro i termini di approvazione del bilancio 2023 | finanziario |
| Monitorare ed analizzare le spese correnti dell'ente per perseguire significativi risparmi | | finanziario |
| Utilizzo delle piattaforme Consip, Me.Pa. e per attuare interventi volti alla razionalizzazione degli acquisti Disciplinare il processo di scelta del contraente estrapolando gli operatori economici dalle categorie economiche relative agli acquisti di beni e servizi | | finanziario tecnico amministrativo |

| | | |
|---|---|-------------|
| Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo incrociato anche con altri servizi | Predisposizione puntuale di ruoli TARI Attivazione di procedure per l'accertamento ed il recupero IMU : anni in decadenza TARI : anni in decadenza | finanziario |
| Utilizzare gli strumenti a disposizione, informazioni provenienti da altri uffici oppure informazioni provenienti dall'esterno, ed incrocio dati contribuenti | Ricognizione puntuale degli immobili e dei cespiti ai fini dell'imposizione tributaria imu e tari | finanziario |

1.5 Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti

| | | |
|---|--|----------------|
| Assicurare il funzionamento dello sportello unico delle attività produttive e dell'edilizia | Riduzione dei tempi di esame delle richieste e di rilascio dei titoli | amministrativo |
| Gestire l'edilizia privata con servizi innovativi a servizio del cittadino e dei professionisti operanti sul territorio | Informatizzazione dei procedimenti di accettazione-rilascio titoli abilitativi edilizi, informatizzazione archivio storico pratiche edilizie | tecnico |
| Garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali Gestire le attività di patrocinio legale e i contenziosi | | amministrativo |
| Gestire le attività contrattuali relative ad appalti e compravendite immobiliari | Iscrizione a repertorio immediata Registrazione entro dieci giorni Trascrizione acquisti e cessioni entro venti giorni | amministrativo |

1.6 Tecnologie per l'innovazione: Migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza

| | | |
|--|--|----------------|
| Attuare la digitalizzazione dei processi | Implementare l'informatizzazione dei processi interni e proseguire nel processo di dematerializzazione | amministrativo |
|--|--|----------------|

2. Opere pubbliche, territorio ambiente: un Comune ordinato, decoroso, sostenibile

2.1 Riqualificazione delle infrastrutture, di strade percorsi e vie urbane, sviluppo e regolamentazione degli standard di illuminazione

| | | |
|---|---|---------|
| Programmazione e realizzazione delle opere pubbliche | Programmare, progettare, eseguire gli interventi nei modi e nei tempi programmati | tecnico |
| Riqualificare le strutture di proprietà pubblica | Programmare e realizzare interventi sul patrimonio pubblico mediante i cantieri di lavoro | tecnico |
| Riqualificare il patrimonio | Eeguire gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e ristrutturazione con attenzione alla riqualificazione energetica, all'innovazione tecnologica e alla certificazione degli impianti | tecnico |
| Gestione viabilità e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione) assicurando la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade | Progettare e garantire l'efficienza della segnaletica stradale, dell'illuminazione pubblica e delle infrastrutture. | tecnico |

2.2 Attuare politiche volte alla difesa del suolo e del territorio

| | | |
|--------------------------------------|---|---------|
| Promuovere la cultura della legalità | Organizzare azioni di contrasto all'abusivismo edilizio | tecnico |
| Assicurare la tutela del suolo | Monitoraggio mirato e controllo delle strade rurali, delle campagne per evitare eventuali inquinamenti dei torrenti e del suolo | tecnico |

2.3 Potenziare il sistema delle aree verdi e dei parchi pubblici

| | | |
|--|--|---------|
| Garantire la cura e la tutela del verde pubblico | Assicurare la manutenzione dei giardini e del verde in relazione alle risorse economiche disponibili | tecnico |
|--|--|---------|

2.5 Contenere gli impatti ambientali

| | | |
|--|--|---------|
| Garantire l'efficienza del servizio di igiene urbana | Monitoraggio mirato e controllo del servizio | tecnico |
| Assicurare il funzionamento, la gestione ed il controllo del sistema di raccolta e smaltimento rifiuti | | |

2.6 Sviluppo di una cultura di protezione civile

| | | |
|--|--|---------|
| Gestire la protezione civile in collaborazione con gli enti competenti | Garantire lo sviluppo delle attività di prevenzione dei rischi sul territorio mediante il rafforzamento della pianificazione | tecnico |
|--|--|---------|

2.7 Interventi straordinari di tutela ambientale e sanitaria

| | | |
|---|---|---------|
| Assicurare la tutela dell'igiene negli spazi, edifici pubblici e nel territorio | Effettuare interventi straordinari di igiene ambientale | tecnico |
|---|---|---------|

3. Bortigali: una comunità solidale

3.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori

| | | |
|---|--|---------|
| Attivare i servizi: - EDUCATIVO - LUDOTECARIO | Fornire ai minori uno spazio educativo anche in ambito e nel periodo extrascolastico, armonizzando gli interventi sul territorio Garantire ai minori la possibilità di fruire di opportunità aggregative, formative, socializzanti e di sostegno in ambito extra-scolastico, esportando ed importando buone prassi condivise fra analoghi servizi presenti sul territorio | sociale |
| | Rispondere ai bisogni di minori con difficoltà di integrazione in ambito scolastico. Gli obiettivi e le finalità sono: - Garantire ad ogni ragazzo la stessa opportunità di diritto allo studio - Favorire l'integrazione scolastica di minori in difficoltà - Realizzare interventi di prevenzione nei confronti dei ragazzi a rischio di devianza sociale | |

| | | |
|--|---|---------|
| Attivazione del servizio di assistenza educativa scolastica | - Favorire la collaborazione fra i vari soggetti istituzionali che, a vario titolo, svolgono sul territorio un'azione educativa e preventiva al disagio giovanile | sociale |
| Attivare e gestire i progetti previsti dalla legge 162 per le persone disabili gravi | Sostenere la domiciliarità e favorire l'inclusione sociale Definire percorsi individualizzati a sostegno delle persone diversamente abili e delle loro famiglie, attraverso progetti che favoriscano l'autonomia della persona disabile e la sua piena integrazione nel tessuto sociale | sociale |
| Gestione del sistema di supporto agli anziani mediante servizi di assistenza domiciliare | Garantire sostegno, cura, protezione, aggregazione e socializzazione agli anziani Coordinamento degli interventi di cura (assistenza domiciliare – tutelare ed assistenziale); Promozione di attività aggregative e di socializzazione Attivazione di percorsi educativi, in collaborazione con l'ATS, finalizzati alla acquisizione di uno stile di vita sano ed al sostegno ai care-givers. Favorire la permanenza dell'anziano presso il proprio domicilio, anche mediante la costituzione di una rete solidale, con l'attivazione di interventi di prossimità, attraverso il coinvolgimento di realtà del privato sociale che già operano a favore della popolazione anziana. | sociale |

3.2 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale

| | | |
|---|--|---------|
| Attivare progetti di inclusione sociale | Prevenire l'esclusione sociale delle famiglie più fragili Sostegno economico alle famiglie indigenti al fine di prevenirne l'esclusione sociale determinata da situazioni contingenti di difficoltà socio-economica | sociale |
| Attivare e gestire i progetti REDDITO DI INCLUSIONE SOCIALE | Messa in atto di strategie di inclusione attraverso proposte in attività di impegno e utilità collettiva, per affrontare situazioni di persone in condizioni di povertà | sociale |

3.3 Sostenere le misure rivolte alle famiglie in particolari condizioni di reddito o di salute

| | | |
|---|---|---------|
| Assicurare il sostegno a favore di persone e nuclei in situazioni particolari | Assicurare l'erogazione di misure di contribuzione previste da specifiche norme di tutela | sociale |
| <ul style="list-style-type: none"> - CONTRIBUTI TALASSEMICI - CONTRIBUTI NEOPLASIE - CONTRIBUTI NEFROPATICI - ASSEGNI DI MATERNITÀ E PER IL NUCLEO FAMILIARE - PERSONE AFFETTE DA PATOLOGIE PSICHICHE - BONUS ENERGIA | | |

3.4 Sostenere il diritto alla casa

| | | |
|---------------------|---|---------|
| Canoni di locazione | <p>Erogazione di contributi a sostegno dei locatari, al fine di prevenire le procedure di sfratto</p> <p>Predisposizione, pubblicazione e gestione dei bandi a sostegno delle spese per la locazione, in collaborazione con Regione</p> | sociale |
|---------------------|---|---------|

4. Cultura, identità, sport e giovani

4.1 Consolidamento di iniziative e proposte culturali nella realtà di Bortigali

| | | |
|---|---|---------|
| Sostegno alle associazioni di promozione culturale e del territorio | <p>Sviluppare l'offerta culturale attraverso strumenti e forme di collaborazione con le associazioni del territorio</p> <p>Interagire con le associazioni culturali presenti sul territorio per la realizzazione di attività di promozione culturale e coinvolgimento sociale</p> | sociale |
|---|---|---------|

4.2 Creare le condizioni per la promozione culturale dei giovani e della comunità

| | | |
|--|--|---------|
| Gestire il patrimonio di interesse storico | Gestire, mantenere e valorizzare gli edifici comunali di interesse storico e culturale favorendone la fruizione attraverso iniziative artistiche e culturali | sociale |
| Gestione della biblioteca | Gestire e valorizzare la biblioteca per l'organizzazione dei servizi e delle iniziative finalizzate a promuovere le attività di lettura presso la cittadinanza | sociale |

| | | |
|--|---|---------|
| Gestione delle attività culturali e delle manifestazioni | Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse dal Comune, collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocini, garantendo il sostegno alle strutture con finalità culturali | sociale |
|--|---|---------|

4.3 Diffondere una cultura dello sport

| | | |
|---|--|---------|
| Gestione ottimale degli impianti sportivi | Gestire in modo efficiente ed efficace gli impianti sportivi mediante un monitoraggio costante ed interventi manutentivi mirati Predisporre le convenzioni per la gestione delle strutture | tecnico |
| Sostegno alle associazioni sportive | Interagire con le associazioni sportive presenti sul territorio per la realizzazione di attività di promozione della pratica sportiva e di benessere fisico Erogazione di contributi per il sostegno ad associazioni sportive | sociale |

4.4 Rafforzare l'identità della comunità

| | | |
|--|---|---------|
| Gestione delle attività di recupero dell'identità e delle manifestazioni con valenza turistica | Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con PRO LOCO, associazioni, comitati e cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocini, garantendo il funzionamento e/o il sostegno alle strutture con finalità culturali | sociale |
|--|---|---------|

5. La programmazione del territorio a Bortigali

5.1 Migliorare la programmazione degli interventi nell'abitato e sul territorio

| | | |
|----------------------------|--|---------|
| Piano urbanistico comunale | Revisionare gli strumenti di governo del territorio in direzione di uno sviluppo urbano sostenibile e secondo criteri che promuovano la fruibilità del paese da parte dei cittadini nonché adeguamento del PUC al PAI e alle norme regionali | tecnico |
|----------------------------|--|---------|

6. La scuola e il diritto allo studio per le nuove generazioni

6.1 Diritto allo studio – Assicurare il massimo supporto ed il completo rimborso delle spese, per sostenere il diritto degli studenti all'apprendimento e alla partecipazione

| | | |
|---|--|---------|
| Sostenere il diritto allo studio relativo all'istruzione primaria e secondaria mediante l'erogazione di contributi ed agevolazioni: - borse di studio – legge 62 - - fornitura libri di testo nella scuola primaria | Assicurare l'erogazione dei benefici e l'erogazione dei servizi in modo immediato con l'avvio dell'anno scolastico | sociale |
| Servizio di mensa scolastica | | sociale |
| Servizio di trasporto scolastico | | sociale |
| Garantire il sostegno agli studenti della scuola secondaria mediante: - rimborso completo delle spese di viaggio - rimborso completo delle spese dei libri di testo - sostegno nello svolgimento delle attività didattiche e nell'attuazione di progetti specifici - erogazione di assegni di studio per merito | Assegnare i benefici entro un mese dalle comunicazioni di assegnazione delle risorse da parte della Regione | sociale |

STRUTTURA: SERVIZIO FINANZIARIO - RESPONSABILE: DOTT.SSA MARIA FRANCESCA MURA

| N.° | Descrizione Obiettivi Operativi | Pe so % | Indicatori di Misurazione | Valori Attesi | Data Inizio Previs ta | Data Fine Attesa |
|-----|---|---------|--|--|-----------------------|------------------|
| 1 | Monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo delle applicazioni sul sito web dell'Ente o attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati. Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste | 20 | N. controlli a campione effettuati n. provvedimenti | Controllo determine nella struttura. Redazione elenco degli affidamenti | Genna io | Dicemb re |

| | | | | | | |
|---|---|----|---|--|---------|----------|
| | nel nuovo Piano sull'Anticorruzione e Trasparenza relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture. | | n. pubblicazioni periodiche di determinazioni e incarichi conferiti | diretti relazione sulle attività dei servizi e delle attività a rischio. | | |
| 2 | Partecipazione al rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo. | 20 | Tempi medi di pagamento dell'ente | Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. | Gennaio | Dicembre |
| 3 | Obiettivo specifico del settore: mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi, nei termini indicati di seguito: | 60 | Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, rapporto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente. | Raggiungimento del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg. | Gennaio | Dicembre |

| | | |
|---|---|--------------------------|
| <p>Predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria in tempi certi, per</p> <p>assicurare la trasparenza delle scelte di bilancio nella programmazione finanziaria del Comune</p> <p>Implementare il sistema di controllo di gestione integrato con tutti gli strumenti di</p> | <p>Elaborazione e approvazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUP - bilancio di previsione - rendiconto della gestione | <p>entro Luglio 2023</p> |
|---|---|--------------------------|

| | | |
|---|--|-------------------|
| programmazione dell'ente, consentendo una visione di insieme dei processi e dei risultati | | |
| Assicurare un riscontro celere con riferimento ai pagamenti dovuti dal Comune | Riduzione dei tempi nei pagamenti a cittadini e imprese | |
| Valorizzare il patrimonio pubblico dell'ente Garantire la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare e demaniale dell'ente | | |
| Gestire le risorse umane | Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti economici del personale | |
| | Gestione dei rapporti di lavoro e collaborazione temporanei | |
| Predisporre gli atti e strumenti per la programmazione e la riscossione delle entrate comunali | Elaborazione di regolamenti, deliberazioni, tariffe, piani finanziari | entro Luglio 2023 |
| Monitorare ed analizzare le spese correnti dell'ente per perseguire significativi risparmi | | |
| Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo incrociato anche con altri servizi | Predisposizione puntuale di ruoli TARI Attivazione di procedure per l'accertamento ed il recupero IMU e TARI delle annualità in decadenza | |
| Utilizzare gli strumenti a disposizione, informazioni provenienti da altri uffici oppure informazioni provenienti dall'esterno, ed incrocio dati contribuenti | Ricognizione puntuale degli immobili e dei cespiti ai fini dell'imposizione tributaria Imu e Tari | |

STRUTTURA: SERVIZIO TECNICO - RESPONSABILE: GEOM. MARIA ANTONIETTA PALA

| N° | Descrizione Obiettivi Operativi | Pe so % | Indicatori di Misurazione | Valori Attesi | Data Inizio Previs ta | Data Fine Attesa |
|----|---------------------------------|---------------|---------------------------------|---------------|--------------------------------|------------------------|
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|----|--|---|---------|----------|
| 1 | <p>Monitoraggio della Customer Satisfaction, anche attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati.</p> <p>Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione e Trasparenza relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.</p> | 20 | <p>N. controlli a campione effettuati</p> <p>n. provvedimenti</p> <p>n. pubblicazioni periodiche di determinazioni e incarichi conferiti</p> | <p>Controllo determine nella struttura.</p> <p>Redazione elenco degli affidamenti diretti</p> <p>relazione sulle attività dei servizi e delle attività a rischio.</p> | Gennaio | Dicembre |
| 2 | <p>Partecipazione al rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.</p> | 20 | <p>Tempi medi di pagamento dell'ente</p> | <p>Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.</p> | Gennaio | Dicembre |
| 3 | <p>Obiettivo specifico del settore: mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi,</p> <p>nei termini indicati di seguito:</p> | 60 | <p>Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, rapporto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.</p> | <p>Raggiungimento del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi.</p> <p>Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg.</p> | Gennaio | Dicembre |

| Obiettivi specifici | Risultati attesi | |
|--|--|-----------|
| Mantenere il patrimonio esistente | Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale | |
| Gestire l'edilizia privata con servizi innovativi a servizio del cittadino e dei professionisti operanti sul territorio | Informatizzazione dei procedimenti di accettazione-rilascio titoli abilitativi edilizi | |
| Utilizzo delle piattaforme Consip, Me.Pa. e per attuare interventi volti alla razionalizzazione degli acquisti | Disciplinare il processo di scelta del contraente estrapolando gli operatori economici dalle categorie economiche relative agli acquisti di beni e servizi | |
| Gestione viabilità e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione) assicurando la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade | Progettare e garantire l'efficienza della segnaletica stradale, dell'illuminazione pubblica e delle infrastrutture. | |
| Assicurare la tutela del suolo | Monitoraggio mirato e controllo delle strade rurali, delle campagne per evitare eventuali inquinamenti dei torrenti e del suolo | |
| Potenziare il sistema delle aree verdi e dei parchi pubblici Garantire la cura e la tutela del verde pubblico | Assicurare la manutenzione dei giardini e del verde in relazione alle risorse economiche disponibili | |
| Gestire i progetti del cantiere di lavoro LAVORAS | Approvazione del progetto Attivazione degli interventi | settembre |
| Contenere gli impatti ambientali Garantire l'efficienza del servizio di igiene urbana Assicurare il funzionamento, la gestione ed il controllo del sistema di raccolta e smaltimento rifiuti | Monitoraggio mirato e controllo del servizio | |

| | | |
|---|---|--|
| Gestire la protezione civile in collaborazione con gli enti competenti | Garantire lo sviluppo delle attività di prevenzione dei rischi sul territorio mediante il rafforzamento della pianificazione | |
| Assicurare la tutela dell'igiene negli spazi, degli edifici pubblici e nel territorio | Effettuare interventi straordinari di igiene ambientale | |
| Piano urbanistico comunale | Revisionare gli strumenti di governo del territorio in direzione di uno sviluppo urbano sostenibile e secondo criteri che promuovano la fruibilità del paese da parte dei cittadini | |
| Gestione ottimale degli impianti sportivi | Gestire in modo efficiente ed efficace gli impianti sportivi mediante un monitoraggio costante ed interventi manutentivi mirati Predisporre le convenzioni per la gestione delle strutture | |
| Programmazione e realizzazione delle opere pubbliche | Programmare, progettare, eseguire gli interventi nei modi e nei tempi programmati Eseguire gli interventi di manutenzione straordinaria e ristrutturazione con attenzione alla riqualificazione energetica, all'innovazione tecnologica e alla certificazione degli impianti | Nei termini idonei all'impiego delle risorse stanziare entro il 2023 |

| |
|---|
| 1. MESSA IN SICUREZZA MURO VIA VITTORIO EMANUELE; |
| 2. Riqualificazione impianti sportivi :realizzazione campo da paddle |
| 3. RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA COMUNE E BIBLIOTECA |
| 4. INTERVENTO EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMMOBILI COMUNALI |
| 5. INTERVENTO DI MANUTENZIONE E PULIZIA DEL CORSO D'ACQUA DENOMINATO "CANALE DI GUARDIA, RIO MANIGOS, RIO CUGUTTU" ANNUALITÀ 2023-2025; |
| 6. PAVIMENTAZIONE SANTA MARIA DE SAUCCU; |
| 7. VIA EINAUDI II LOTTO; |

| |
|--|
| 8. RIQUALIFICAZIONE PIAZZA MERCATO – PROGETTO DI COMPLETAMENTO |
| 9. INTERVENTO DI SCAVO, RESTAURO E VALORIZZAZIONE DELL'AREA ARCHEOLOGICA DEL NURAGHE "OROLO" ; |
| 10. COPERTURA CAMPETTO SCUOLE VIA MONTENEGRO |
| 11. RIFUGIO VIE DI FUGA; |
| 12. DISCARICHE ABUSIVE |
| 13. INTERVENTI STRAORDINARI DI MESSA IN SICUREZZA DELLA STRADA COMUNALE "CANNEDU"; |
| 14. RIQUALIFICAZIONE ZONA PIP; |
| 15. LAVORAS ANNUALITÀ 2020; |
| 16. CONSOLIDAMENTO dell'AMPLIAMENTO del CIMITERO - Muro cimitero Bortigali; |
| 17. RECUPERO E MESSA IN SICUREZZA DELLA CAPPELLA CIMITERIALE; |
| 18. PULIZIA CORSI D'ACQUA |
| 19. BY-PASS SCUOLA E PRELIMINARE CANALE DI GUARDIA |
| 20. PARCO GIOCHI |
| 21. AREE NATURA |
| 22. SEGNALETICA |
| 23. SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTI TERMICI |
| 24. MANUTENZIONE ASCENSORI |
| 25. MANUTENZIONE ESTINTORI + MANIGLIONI ANTIPANICO + CARTELLI |
| 26. PIAZZA MARIA CARTA |
| 27. VIA XX SETTEMBRE |
| 28. POTATURA ALBERI E SISTEMAZIONE MARCIAPIEDI |
| 29. AMPLIAMENTO CIMITERO MULARGIA |
| 30. AMPLIAMENTO CIMITERO BORTIGALI |
| 31. IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA |
| 32. MANUTENZIONE E MESSA IN SICUREZZA DELLE STRADE COMUNALI |
| 33. STRADE COMUNALI, ZONA SU FURRAGHE: ASFALTI |
| 34. AMPLIAMENTO ECOCENTRO |
| 35. MANUTENZIONE IMPIANTI FOTOVOLTAICI |
| 36. POSIZIONAMENTO GRIGLIA MULARGIA |
| 37. SOTTOSERVIZI AREA LIMITROFA AGLI IMPIANTI SPORTIVI DI MULARGIA |
| 38. MANUTENZIONE CAMPO SPORTIVO |
| 39. MESSA IN OPERA AUTOMATISMO CANCELLI DEL CIMITERO |
| 40. ACQUISTO CORNICI PER AFFISSIONE MANIFESTI |
| 41. LOTTIZZAZIONE FOIS |
| 42. ACQUISTO ATTREZZATURE SPORTIVE PER ATTIVITÀ FISICA ALL'APERTO |
| 43. ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE E COGNITIVE BIBLIOTECA |
| 44. PROGETTAZIONE PRELIMINARE ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE |
| 45. LAVORAS NUOVA ANNUALITÀ |
| 46. STRADA RURALE RUEDU |
| 46. FOTOVOLTAICO SAN GIUSEPPE |

STRUTTURA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO - RESPONSABILE: DOTT. FRANCESCO CAGGIARI

| N° | Descrizione Obiettivi Operativi | Peso % | Indicatori di Misurazione | Valori Attesi | Data Inizio Previsita | Data Fine Attesa |
|----|--|--------|--|--|-----------------------|------------------|
| 1 | <p>Monitoraggio della Customer Satisfaction, anche attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati.</p> <p>Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione e Trasparenza relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.</p> | 20 | <p>N. controlli a campione effettuati</p> <p>n. provvedimenti</p> <p>n. pubblicazioni periodiche di determinazioni e incarichi conferiti</p> | <p>Controllo determine nella struttura.</p> <p>Redazione elenco degli affidamenti diretti</p> <p>relazione sulle attività dei servizi e delle attività a rischio.</p> | Gennaio | Dicembre |
| 2 | <p>Partecipazione al rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.</p> | 20 | <p>Tempi medi di pagamento dell'ente</p> | <p>Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.</p> | Gennaio | Dicembre |
| 3 | <p>Obiettivo specifico del settore: mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi,</p> <p>nei termini indicati di seguito:</p> | 60 | <p>Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, rapporto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.</p> | <p>Raggiungimento del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi.</p> <p>Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo</p> | Gennaio | Dicembre |

| | | | | | |
|--|--|--|--------|--|--|
| | | | 30 gg. | | |
|--|--|--|--------|--|--|

| Obiettivi specifici | Risultati attesi | |
|--|--|---|
| Miglioramento dello standard qualitativo del servizio reso allo sportello dagli uffici - front office | Predisposizione e rilascio immediato di certificati e attestati relativi a servizi demografici | |
| Gestione della corrispondenza | Registrazione e smistamento quotidiani Digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente | |
| Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni Sostenere e formare gli uffici | Recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa | |
| <u>Amministrazione trasparente</u> | Verifica costante delle sezioni in Amministrazione Trasparente Puntuale monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza e relative implementazioni e ridefinizioni | |
| Favorire la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione, coordinandone il flusso dagli uffici verso l'esterno sfruttando tutti i possibili canali di comunicazione | Contenimento dei termini di pubblicazione Monitoraggio e aggiornamento settimanale del sito | 10 GIORNI per le deliberazioni 7 GIORNI per atti di immediata eseguibilità |
| Gestione e aggiornamento del sito internet | Monitoraggio quotidiano e aggiornamenti in tempo reale | |
| Utilizzo delle piattaforme Consip, Me.Pa. e per attuare interventi volti alla razionalizzazione degli acquisti | | |
| Garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali | | |

| | | |
|---|---|-------------|
| Gestire le attività di patrocinio legale e i contenziosi | | |
| Gestire le attività contrattuali relative ad appalti e compravendite immobiliari | Iscrizione a repertorio immediata Registrazione entro dieci giorni Trascrizione acquisti e cessioni entro venti giorni | |
| Migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza e attuare la digitalizzazione dei processi | Implementare l'informatizzazione dei processi interni e proseguire nel processo di dematerializzazione | |
| Assicurare il funzionamento dello sportello unico delle attività produttive e dell'edilizia | Riduzione dei tempi di esame delle richieste e di rilascio dei titoli | |
| Gestire le risorse umane | Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici e contrattuali del personale | FINANZIARIO |

STRUTTURA: SERVIZIO SOCIALE - RESPONSABILE: DOTT. FRANCESCO CAGGIARI

| N° | Descrizione Obiettivi Operativi | Pe so % | Indicatori di Misurazione | Valori Attesi | Data Inizio Previs ta | Data Fine Attesa |
|----|---|---------------|---|---|--------------------------------|------------------------|
| 1 | Monitoraggio della Customer Satisfaction, anche attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati. Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione e Trasparenza relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture. | 20 | N. controlli a campione effettuati n. provvedimenti n. pubblicazioni periodiche di determinazioni e incarichi conferiti | Controllo determine nella struttura. Redazione elenco degli affidamenti diretti relazione sulle attività dei servizi e delle attività a | Genna io | Dicemb re |

| | | | | | | |
|---|---|----|---|--|---------|----------|
| | | | | rischio. | | |
| 2 | Partecipazione al rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo. | 20 | Tempi medi di pagamento dell'ente | Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. | Gennaio | Dicembre |
| 3 | Obiettivo specifico del settore: mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi, nei termini indicati di seguito: | 60 | Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, rapporto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente. | Raggiungimento del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg. | Gennaio | Dicembre |

| | | |
|---|--|--|
| Attivare i servizi: - EDUCATIVO - LUDOTECARIO | Fornire ai minori uno spazio educativo anche in ambito e nel periodo extrascolastico, armonizzando gli interventi sul territorio Garantire ai minori la possibilità di fruire di opportunità aggregative, formative, socializzanti e di sostegno in ambito extra-scolastico, esportando ed importando buone prassi condivise fra analoghi servizi presenti sul territorio | |
| Attivare e gestire i progetti previsti dalla legge | Sostenere la domiciliarità e favorire l'inclusione sociale | |

| | | |
|--|--|--|
| 162 per le persone disabili gravi | Definire percorsi individualizzati a sostegno delle persone diversamente abili e delle loro famiglie, attraverso progetti che favoriscano l'autonomia della persona disabile e la sua piena integrazione nel tessuto sociale | |
| Gestione del sistema di supporto agli anziani mediante servizi di assistenza domiciliare | <p>Garantire sostegno, cura, protezione, aggregazione e socializzazione agli anziani</p> <p>Coordinamento degli interventi di cura (assistenza domiciliare – tutelare ed assistenziale);</p> <p>Promozione di attività aggregative e di socializzazione</p> <p>Attivazione di percorsi educativi, in collaborazione con l'ATS, finalizzati alla acquisizione di uno stile di vita sano ed al sostegno ai care-givers.</p> <p>Favorire la permanenza dell'anziano presso il proprio domicilio, anche mediante la costituzione di una rete solidale, con l'attivazione di interventi di prossimità, attraverso il coinvolgimento di realtà del privato sociale che già operano a favore della popolazione anziana.</p> | |

| | | |
|---|---|--|
| Attivare e gestire i progetti REDDITO DI INCLUSIONE SOCIALE | Messa in atto di strategie di inclusione attraverso proposte in attività di impegno e utilità collettiva, per affrontare situazioni di persone in condizioni di povertà | |
| Assicurare il sostegno a favore di persone e nuclei in situazioni particolari | Assicurare l'erogazione di misure di contribuzione previste da specifiche | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>CONTRIBUTI TALASSEMICI – NEOPLASIE - NEFROPATICI</p> <ul style="list-style-type: none"> - ASSEGNI DI MATERNITÀ E PER IL NUCLEO FAMILIARE - PERSONE AFFETTE DA PATOLOGIE PSICHICHE - BONUS ENERGIA | <p>norme di tutela</p> | |
| <p>Sostegno alle associazioni di promozione culturale e del territorio</p> | <p>Sviluppare l'offerta culturale attraverso strumenti e forme di collaborazione con le associazioni del territorio</p> <p>Interagire con le associazioni culturali presenti sul territorio per la realizzazione di attività di promozione culturale e coinvolgimento sociale</p> | |
| <p>Gestire il patrimonio di interesse storico</p> | <p>Gestire, mantenere e valorizzare gli edifici comunali di interesse storico e culturale favorendone la fruizione attraverso iniziative artistiche e culturali</p> | |
| <p>Gestione della biblioteca</p> | <p>Gestire e valorizzare la biblioteca per l'organizzazione dei servizi e delle iniziative finalizzate a promuovere le attività di lettura presso la cittadinanza</p> | |
| <p>Gestione delle attività culturali e delle manifestazioni</p> | <p>Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse dal Comune, collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocini, garantendo il sostegno alle strutture con finalità culturali</p> | |
| <p>Sostegno alle associazioni sportive</p> | <p>Interagire con le associazioni sportive presenti sul territorio per la realizzazione di attività di promozione della pratica sportiva e di benessere fisico</p> <p>Erogazione contributi di sostegno ad associazioni sportive</p> | |
| <p>Gestione delle attività di recupero dell'identità e delle manifestazioni con valenza turistica</p> | <p>Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con PRO LOCO e cittadini attraverso la</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| | concessione di contributi e patrocini, garantendo il funzionamento e/o il sostegno alle strutture con finalità culturali | |
|--|--|--|