



COMUNE DI LOIRI PORTO SAN PAOLO

Provincia di Sassari – Zona Omogenea di Olbia-Tempio

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2024-2026

Approvato con deliberazione giuntale n. 9 del 24/01/2024

Sommario

Premessa.....	3
Sezione I – Scheda anagrafica dell’Amministrazione	7
Sezione II – Valore pubblico, Performance, Anticorruzione.....	8
2.1 Valore pubblico.....	8
2.2 Performance.....	8
Piano triennale delle azioni positive.....	34
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	42
Sezione III – Organizzazione e capitale umano.....	88
3.1 Struttura organizzativa.....	88
3.2 Programmazione organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto.....	90
3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026.....	91
3.3.1 Dotazione organica al 31/12/2023.....	91
3.3.2 Programma delle cessazioni nel triennio 2024-2026.....	93
3.3.3 Stima fabbisogni di personale nel triennio 2024-2026 e modalità di reclutamento.....	93
3.3.4 Verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.....	95
3.3.5 Strategie di formazione professionale.....	99
3.3.6 Situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale.....	99
Sezione IV – Monitoraggio.....	100

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato da diverse disposizioni, che hanno stabilito l'obbligo di approvazione entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, fissato per l'anno in corso, attualmente, al 15 aprile 2024.

Le finalità del PIAO possono sintetizzarsi nelle seguenti:

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

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

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

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

- 1) il Piano triennale dei fabbisogni di personale;
- 2) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- 3) il Piano organizzativo del lavoro agile;

Si ritiene opportuno, sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà della sottosezione relativa alla Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti, inserire anche tale parte programmatoria, al fine di assicurare un raccordo con gli altri Piani, anche nell'ottica di semplificare la pianificazione. In tale sottosezione confluiscono altresì gli obiettivi finalizzati a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, già contenuti nel Piano delle azioni positive.

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

La prima sezione, denominata **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, è articolata in 3 sottosezioni. La sottosezione Valore pubblico contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione ed è obbligatoria solo per gli enti con almeno 50 dipendenti e, allo stato attuale, si ritiene superfluo elaborarla per il nostro Ente.

La sottosezione Performance contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione e, come detto, sebbene non obbligatoria,

si ritiene opportuno, in un'ottica di semplificazione, di organicità e di trasparenza, racchiudere nel Piano anche tale sottosezione.

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

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

Infine, la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, che è obbligatoria per tutti. Tuttavia, gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti solamente all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del suddetto decreto interministeriale 30 giugno 2022, tenendo conto, delle aree di rischio indicate all'art.1, comma 16 della Legge 1902/2012, ossia:

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

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

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

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

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno

2022 stabilisce che nella presente sezione debbano essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

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

In particolare, devono essere indicati:

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

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

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

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

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane sulla base delle priorità

strategiche dell'Ente;

- Strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a realizzare i programmi dell'Ente
- Programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale

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

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

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

SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Si rappresentano di seguito i principali dati identificativi dell'Ente

Ente	Comune di Loiri Porto San Paolo
Sede principale	viale Dante 28 – Loiri
Sede secondaria	viale Pietro Nenni s.n.c. – Porto San Paolo
Codice fiscale/Partita IVA	00336160908
Telefono	0789/48111
Pec	protocollo.loiriportosanpaolo@legalmail.it
Codice Istat	090084
Codice catastale	M275
Sindaco	Francesco Lai
Segretario comunale	Dott.ssa Natalina Baule
Vice-Segretario comunale	Dott. Gianluca Cocco
Sito web	https://www.comune.loiriportosanpaolo.ss.it/
Consigli comunali in diretta	https://www.digital4democracy.com/seduteonline/loiriportosanpaolo/
Pagina Facebook	https://www.facebook.com/ComunediloiriPortoSanPaolo/
Canale WhatsApp	https://whatsapp.com/channel/0029VaEh3dsHQbRwyS5IDx09
Portale del turismo	https://www.portosanpaoloturismo360.it/
Unione dei comuni	Riviera di Gallura: https://unionerivieradigallura.it/
Lingua locale	Gallurese
Dipendenti al 31/12/2023	37
Popolazione al 31/12/2023	3.788

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

2.2 Performance

La sottosezione Performance contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione e, come detto, sebbene non obbligatoria, si ritiene, in un'ottica di semplificazione, di organicità e di trasparenza, di racchiudere nel PIAO anche tale sottosezione.

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

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

L'Ente ha approvato il Piano esecutivo di gestione 2024-2026 (PEG) con deliberazione giuntale n. 1 del 09/01/2024, mediante il quale, in virtù dell'abrogazione dell'ultimo periodo del terzo comma dell'art. 169 del Tuel, ci si è limitati ad assegnare le risorse finanziarie ai Responsabili d'Area, rinviando, al presente strumento, la definizione degli obiettivi di performance.

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

Attualmente le aree strategiche rinvenibili dalle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio comunale in data 26 ottobre 2022, possono essere sintetizzate nelle seguenti:

1. Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini

2. Digitalizzazione, semplificazione amministrativa, servizi al Cittadino
3. Ordine pubblico e sicurezza
4. Istruzione e diritto allo studio
5. Servizi sociali, coesione e inclusione
6. Valorizzazione della cultura e promozione del turismo
7. Sport e politiche giovanili
8. Pianificazione urbanistica e sviluppo del territorio
9. Tutela dell'ambiente e del territorio
10. Viabilità e mobilità sostenibile, decoro urbano
11. Sviluppo economico, infrastrutture, protezione civile
12. Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa

Per ognuna delle suddette macro aree, l'Amministrazione ha individuato degli indirizzi strategici, ossia delle direttrici fondamentali verso cui l'Ente intende sviluppare la propria azione, all'interno dei quali confluiscono i singoli obiettivi annuali.

Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

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

Digitalizzazione, semplificazione amministrativa e altri servizi al Cittadino

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

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

sedi comunali.

Ordine pubblico, sicurezza pubblica e urbana

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Innalzamento dei livelli di sicurezza stradale;
- Pubblica sicurezza e prevenzione degli illeciti amministrativi;
- Lotta al randagismo e tutela degli animali domestici;
- Lotta all'abigeato, attraverso la collaborazione della Compagnia barracellare;
- Video sorveglianza del territorio comunale.

Istruzione e diritto allo studio

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

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

Servizi sociali, coesione e inclusione

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Contrasto delle povertà estreme;
- Contrasto del disagio sociale mediante interventi assistenziali e di recupero;
- Assistenza a particolari categorie di cittadini svantaggiati;
- Favorire la coesione sociale, anche attraverso la realizzazione e la riqualificazione di luoghi idonei a stimolare l'aggregazione dei Cittadini, in particolare degli anziani;
- Politiche finalizzate a premiare e incentivare la natalità;
- Realizzazione e gestione di asili nido;
- Organizzazione e supporto di presidi socio-sanitari;
- Interventi finalizzati alla nascita di strutture private convenzionabili, per l'assistenza a persone non autosufficienti;
- Interventi finalizzati al perseguimento della parità di genere.

Valorizzazione della cultura e promozione del turismo

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Potenziamento degli strumenti di informazione turistica;
- Progetti finalizzati all'attrazione e all'incremento dei flussi turistici;
- Promozione, attivazione e gestione di un Distretto turistico;
- Promozione del territorio comunale, anche al fine di destagionalizzare i flussi turistici;
- Promozione di percorsi formativi in ambito turistico;
- Promozione dell'Associazionismo locale e di eventi culturali di richiamo sovracomunale e finalizzati alla crescita culturale della Comunità;
- Realizzazione di centri socio-culturali;
- Valorizzazione dei luoghi idonei allo sviluppo e alla crescita culturale dei cittadini;
- Valorizzazione dei siti di interesse storico e culturale;
- Interventi finalizzati ad innalzare l'attrattività dei borghi.

Sport e politiche giovanili

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Sviluppo di politiche giovanili finalizzate all'integrazione, all'inclusione sociale e all'accrescimento delle competenze;
- Politiche finalizzate a sviluppare progetti destinati all'infanzia e ai minori;
- Promozione delle attività sportive e dei gruppi sportivi locali;
- Promozione di eventi sportivi di richiamo sovracomunale;
- Realizzazione di nuovi impianti sportivi e riqualificazione degli impianti esistenti;
- Esternalizzazione della gestione degli impianti comunali, al fine di favorire la pratica sportiva;
- Potenziamento delle infrastrutture per favorire lo sport nelle scuole.

Pianificazione urbanistica e sviluppo del territorio

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Attuazione del PUC, al fine di riqualificare le aree costiere e collinari e rilanciare l'edilizia privata;
- Realizzazione di opere di urbanizzazione;
- Sostegno all'edilizia di culto;
- Riqualificazione e ampliamento dell'area portuale e potenziamento degli approdi minori;

- Individuazione di nuove aree per gli insediamenti produttivi;
- Promozione e realizzazione di progetti di edilizia sociale e popolare.

Tutela dell'ambiente e del territorio

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Pianificazione dell'utilizzo dei litorali;
- Interventi finalizzati alla tutela, alla valorizzazione e alla riqualificazione dei litorali e delle aree retrostanti;
- Riduzione dell'inquinamento ambientale;
- Individuazione di aree di particolare pregio ambientale e relative azioni finalizzate alla tutela e alla fruizione controllata;
- Gestione e fruizione dei parchi comunali;
- Efficienza energetica degli edifici;
- Realizzazione e potenziamento di impianti basati sull'utilizzo di fonti rinnovabili;
- Ottimizzazione della gestione del ciclo dei rifiuti: potenziamento e digitalizzazione della raccolta differenziata; realizzazione di nuovi impianti di trattamento e riciclo dei rifiuti; realizzazione di isole ecologiche; potenziamento ecocentri comunali; bonifica aree degradate;
- Favorire la creazione di Comunità energetiche per la produzione e il consumo di energia pulita;
- Cura e potenziamento del verde urbano;
- Tutela e valorizzazione delle risorse idriche naturali, manutenzione degli alvei fluviali e dei canali;
- Salvaguardia e valorizzazione delle zone umide e lagunari;
- Promuovere la tutela dell'ambiente marino, la ricerca e il monitoraggio delle specie protette, attraverso il sostegno al Consorzio Area Marina Protetta Tavolara Punta Coda Cavallo.

Viabilità e mobilità sostenibile, decoro urbano

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Innalzamento dei livelli di decoro urbano e attuazione di progetti di rigenerazione urbana;
- Sistemazione delle strade comunali;
- Manutenzione e potenziamento della segnaletica stradale;
- Adeguamento della toponomastica;
- Potenziamento della rete di illuminazione pubblica;
- Realizzazione di piste ciclabili e altre infrastrutture per la mobilità sostenibile;

Sviluppo economico, infrastrutture, protezione civile

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Promozione dell'imprenditoria locale;
- Infrastrutture finalizzate all'erogazione di servizi indispensabili;
- Promozione delle attività agricole;
- Promozione e attivazione di un Distretto rurale;
- Bonifica del territorio e prevenzione del rischio idro-geologico;
- Controllo del territorio e potenziamento dei mezzi di protezione civile;
- Messa in sicurezza degli edifici comunali;
- Valorizzazione di immobili confiscati alle mafie.

Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Controllo interno dell'azione amministrativa;
- Ottimizzazione delle procedure di reclutamento del personale;
- Formazione e aggiornamento professionale del personale dell'Ente;
- Ottimizzazione delle proprie capacità di spesa e perseguimento dei vincoli di finanza pubblica;
- Riduzione dei tempi medi di pagamento;
- Riduzione dei tempi medi di evasione dei procedimenti;
- Azioni tese al perseguimento dell'economicità della spesa;
- Implementazione di servizi associati;
- Potenziamento del modello di gestione dei servizi *in house providing*, attraverso la propria società comunale;
- Digitalizzazione e dematerializzazione dei procedimenti amministrativi;
- Contrasto dell'evasione tributaria;
- Ottimizzazione della capacità di reperimento dei finanziamenti disponibili;
- Potenziamento della rete internet comunale;
- Migrazione dei servizi in Piattaforma Cloud;
- Innalzamento del grado di soddisfazione dell'utenza beneficiaria dei servizi.

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

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

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024-2026

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Ottimizzazione delle proprie capacità di spesa e perseguimento dei vincoli di finanza pubblica	Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Ottimale capacità di realizzazione della spesa corrente e della spesa in conto capitale.	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini	Implementazione di misure finalizzate a prevenire il rischio che si verifichino situazioni di illegalità e di corruzione	Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	Conformità dell'azione amministrativa alle misure di prevenzione della corruzione	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi-azioni materia di anticorruzione previste	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale
Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini	Innalzamento dei livelli di trasparenza al fine di accrescere la partecipazione del cittadino alla vita amministrativa dell'Ente	Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Assicurare un'ottimale trasparenza dell'azione amministrativa, mediante pubblicazione degli atti e dei documenti sul sito ufficiale dell'Ente	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo sul sito. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi, finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché di regolarità	Assicurare un elevato rispetto dei parametri di conformità dell'azione amministrativa	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo atti. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale

		contabile degli atti, mediante l'attuazione dei controlli interni previsti dal regolamento comunale			
<p>Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa</p>	<p>Riduzione dei tempi medi di pagamento</p>	<p>Assicurare il rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture</p>	<p>Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti delle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente</p>	<p>Liquidazione delle fatture, da parte del servizio interessato, entro 10 giorni lavorativi dal loro ricevimento o perfezionamento</p> <p>Istruttoria atti di liquidazione, da parte del servizio finanziario, entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione fiscale e amministrativa</p> <p>Pagamento delle fatture, da parte del servizio finanziario, entro 3 giorni dal perfezionamento della documentazione fiscale e amministrativa</p> <p>Indicatore di ritardo: entro i termini di legge</p>	<p>Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Gestione economica, finanziaria, provveditorato</p>

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Segretario comunale: Dott.ssa Natalina Baule

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità, trasparenza dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Partecipazione con funzioni referenti e di assistenza alle riunioni degli organi	Garantire il corretto svolgimento delle riunioni e fornire il necessario supporto alle decisioni	Assenza di provvedimenti di impugnazione/annullamento sul totale delle deliberazioni adottate da Giunta e Consiglio. Dato desumibile da apposito report	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale
Efficacia, efficienza, economicità, trasparenza dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Assistenza agli organi e ai Responsabili	Garantire che gli organi e i responsabili di area assumano atti conformi alla normativa riducendo il ricorso ad incarichi di consulenza esterni	N° di richieste formali evase sul totale di quelle presentate In assenza di richieste formali : relazione del segretario Dato desumibile da apposito report	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale
Efficacia, efficienza, economicità, trasparenza dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Coordinamento e sovrintendenza responsabili di PO	Emanazione indirizzi, circolari, svolgimento incontri e riunioni	N° di atti di indirizzo/circolari/direttive emanati o di incontri e riunioni effettuati Dato desumibile da apposito report	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale
Efficacia, efficienza, economicità,	Azioni tese al perseguimento dell'economicità	Funzioni di rogito degli atti	Assicurare il regolare e tempestivo	Rapporto tra atti regolarmente registrati/atti	Missione: Servizi istituzionali, generali e di

trasparenza dell'azione amministrativa	della spesa		svolgimento della funzione riducendo il ricorso agli incarichi ai notai. Garantire la registrazione, trascrizione e voltura nei termini	stipulati Dato desumibile da apposito report	gestione Programma: Segreteria generale
Efficacia, efficienza, economicità, trasparenza dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Garantire un elevato standard amministrativo degli atti	Assicurare, mediante controlli periodici a campione sulla base del vigente regolamento, un elevato standard degli atti adottati al fine di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa	Regolarità attuazione controlli nell'anno di riferimento Dato desumibile da apposito report	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale
Efficacia, efficienza, economicità, trasparenza dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Controllo attività connesse all'attuazione del PNRR	Verificare, per ciascuna attività connessa a finanziamenti PNRR, mediante somministrazione di apposite schede ai Responsabili di area, la regolarità delle procedure adottate	Dato desumibile da apposito report	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale

Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini	Innalzamento dei livelli di trasparenza al fine di accrescere la partecipazione del cittadino alla vita amministrativa dell'Ente	Trasparenza: Attuazione obblighi D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii	Garantire la piena attuazione del principio di trasparenza in termini di completezza, aggiornamento e apertura dei dati mediante monitoraggi e controlli almeno semestrali	Relazione su monitoraggi effettuati	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale
Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini	Implementazione di misure finalizzate a prevenire il rischio che si verifichino situazioni di illegalità e di corruzione	Assicurare l'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Presidiare l'attuazione delle misure previste dal piano mediante monitoraggi periodici e specifiche direttive alla struttura	Relazione annuale RPCT	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale

Area Urbanistica: Responsabile Dott.ssa Ing. Simona Lepori

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle	Ricognizione sugli appalti di servizi in corso ed eventuale ridefinizione delle modalità organizzative entro il primo semestre. Verbalizzazione controlli del 100% degli appalti attivi nel 2024.	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

			<p>prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza di quanto previsto nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato della successiva relazione su quanto effettivamente effettuato</p>		
Pianificazione urbanistica e sviluppo del territorio	Attuazione del PUC, al fine di riqualificare le aree costiere e collinari e rilanciare l'edilizia privata	Attuazione del PUC al fine di riqualificare e promuovere la valorizzazione delle aree già urbanizzate e del patrimonio immobiliare esistente	Conclusione dell'iter per la redazione e approvazione dei piani particolareggiati zone A centro storico	Temporale: Conclusione dell'iter per la redazione e approvazione dei piani particolareggiati zone A centro storico entro il 31/12/2024.	Missione: Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma: Urbanistica e assetto del territorio
Tutela dell'ambiente e del territorio	Pianificazione dell'utilizzo dei litorali	Disciplinare la fruizione con finalità turistico/ricreativa e l'organizzazione dei litorali delle aree	Avvio iter per la redazione del P.U.L. (Piano Utilizzo dei Litorali)	Temporale: Avvio procedura per l'affidamento dell'incarico di redazione del P.U.L.	Missione: Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma: Urbanistica e assetto del

		demaniali marittime e nel territorio immediatamente prossimo.		entro il 31.12.2024	territorio
Sviluppo economico, infrastrutture, protezione civile	Bonifica del territorio e prevenzione del rischio idro-geologico	Aggiornare e definire le procedure operative di intervento per fronteggiare le possibili calamità attese nel territorio comunale.	Aggiornamento e definizione del piano di protezione civile	Temporale: predisposizione elaborati completi del piano di protezione civile entro il 31.12.2024	Missione: Soccorso civile Programma: Interventi a seguito di calamità naturali

Area Socio-Culturale: Responsabile Dott.ssa Antonella Malu

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza di quanto previsto nel	Ricognizione sugli appalti di servizi in corso ed eventuale ridefinizione delle modalità organizzative entro il primo semestre. Verbalizzazione controlli del 100% degli appalti attivi nel 2024.	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

			<p>capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato della successiva relazione su quanto effettivamente effettuato</p>		
<p>Sviluppo sociale e servizi al Cittadino</p>	<p>Assistenza a particolari categorie di cittadini svantaggiati</p>	<p>Favorire il miglioramento della qualità della vita dei cittadini affetti da Fibromialgia</p>	<p>Erogare ai cittadini affetti da Fibromialgia un sussidio economico finalizzato al miglioramento della loro qualità della vita</p>	<p>Publicazione avviso pubblico Approvazione elenco ammessi ed elenco beneficiari Impegno e liquidazione indennità regionale</p>	<p>Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma: Interventi per le famiglie</p>
<p>Valorizzazione della cultura e promozione del turismo</p>	<p>Progetti finalizzati all'attrazione e all'incremento dei flussi turistici;</p> <p>Promozione dell'Associazionismo locale e di eventi culturali di richiamo sovracomunale e finalizzati alla crescita culturale della Comunità</p>	<p>Promozione del territorio finalizzata all'incremento delle presenze turistiche e non</p>	<p>Promozione del territorio, mediante l'organizzazione una serie di eventi di richiamo</p>	<p>Programmazione eventi di richiamo turistico sulla base del budget disponibile</p> <p>Coinvolgimento delle associazioni del territorio</p> <p>Predisposizione atti di affidamento e incarico</p> <p>Realizzazione eventi</p>	<p>Missione: Turismo Programma: Sviluppo e valorizzazione del turismo</p>

Servizi sociali, coesione e inclusione	<p>Contrasto delle povertà estreme</p> <p>Contrasto del disagio sociale mediante interventi assistenziali e di recupero;</p> <p>Assistenza a particolari categorie di cittadini svantaggiati;</p>	Sostegno alle famiglie povere e meno abbienti al fine di favorire la loro inclusione sociale	Impiego delle risorse derivanti dal Reddito di inclusione sociale (REIS) a favore delle famiglie povere e meno abbienti	<p>Publicazione avviso rivolto alle persone meno abbienti</p> <p>Approvazione graduatoria</p> <p>Distribuzione risorse ai beneficiari e promozione di percorsi di inclusione attiva degli stessi</p>	<p>Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p> <p>Programma: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale</p>
--	---	--	--	--	--

Area Economico-Finanziaria: Responsabile Dott. Gianluca Cocco

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante	Ricognizione sugli appalti di servizi in corso ed eventuale ridefinizione delle modalità organizzative entro il primo semestre. Verbalizzazione controlli del 100% degli appalti attivi nel 2024.	<p>Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</p>

			<p>sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza di quanto previsto nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato della successiva relazione su quanto effettivamente effettuato</p>		
<p>Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa</p>	<p>Ottimizzazione delle procedure di reclutamento del personale</p>	<p>Adeguamento disciplina interna in materia di reclutamento alle norme nazionali e alle esigenze organizzative dell'Ente</p>	<p>Predisposizione nuovo regolamento per l'accesso agli impieghi</p>	<p>Presentazione proposta di regolamentazione entro febbraio 2024. Incremento numero partecipanti alle procedure di reclutamento per i posti da Funzionario, mediante accessibilità alle lauree triennali .</p>	<p>Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Risorse umane</p>

Digitalizzazione, semplificazione amministrativa e altri servizi al Cittadino	Miglioramento del sito ufficiale dell'Ente	Adeguamento del sito alle nuove linee guida Agid, al fine di innalzare l'accessibilità e la fruibilità dei servizi digitali	Restyling sito ufficiale dell'Ente, mediante adeguamento del sito alle nuove linee guida Agid.	Adeguamento sito entro agosto 2024. Innalzamento livelli di accessibilità e fruibilità. Implementazione regole tecniche finalizzate all'attivazione di nuovi servizi digitali	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Statistica e sistemi informativi
Digitalizzazione, semplificazione amministrativa e altri servizi al Cittadino	Digitalizzazione dei servizi amministrativi mediante l'implementazione di apposite applicazioni sul sito ufficiale dell'Ente	Implementazione di strumenti di identificazione per accedere ai servizi online del Comune, al fine di assicurare una maggiore accessibilità ai servizi digitali e un innalzamento dei livelli di sicurezza di accesso ai servizi on line	Integrazione di SPID e CIE nel sito ufficiale dell'Ente	Integrazione di SPID e CIE entro agosto 2024. Innalzamento dei livelli di accessibilità ai servizi on line e di sicurezza in fase di accesso per i cittadini. Riduzione dei costi derivanti dall'accesso settorializzato ai singoli servizi.	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Statistica e sistemi informativi
Digitalizzazione, semplificazione amministrativa e altri servizi al cittadino	Digitalizzazione dei servizi amministrativi mediante l'implementazione di apposite applicazioni sul sito ufficiale dell'Ente. Attivazione di nuove forme digitali di comunicazione istituzionale.	Favorire e semplificare l'interazione tra il cittadino e il Comune	Implementazione dell'APP IO	Integrazione di n. 45 servizi digitali con l'APP IO entro agosto 2024. Innalzamento dei livelli di comunicazione con la cittadinanza. Incremento interazione tra il cittadino e gli uffici comunali. Semplificazione e riduzione dei tempi e dei costi di gestione delle pratiche presentabili mediante l'APP IO	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Statistica e sistemi informativi

<p>Digitalizzazione, semplificazione amministrativa e altri servizi al cittadino</p>	<p>Attivazione di nuove forme digitali di comunicazione istituzionale.</p>	<p>Semplificazione delle modalità di notifica dei provvedimenti conseguenti alla violazione del codice della strada e degli atti tributari</p>	<p>Integrazione piattaforma notifiche digitali e attivazione servizi di notifica violazioni al codice della strada e riscossione tributi</p>	<p>Integrazione piattaforma notifiche digitali e attivazione dei servizi entro giugno 2024. Riduzione dei costi di gestione e di trasmissione delle notifiche. Innalzamento dei livelli di semplificazione amministrativa.</p>	<p>Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Statistica e sistemi informativi</p>
<p>Digitalizzazione, semplificazione amministrativa e altri servizi al cittadino</p>	<p>Digitalizzazione dei servizi amministrativi mediante l'implementazione di apposite applicazioni sul sito ufficiale dell'Ente.</p> <p>Attivazione di nuove forme digitali di comunicazione istituzionale.</p>	<p>Agevolare la presentazione delle richieste da parte del cittadino</p>	<p>Implementazione di n. 15 servizi di richieste on line in vari settori comunali</p>	<p>Attivazione dell'istanze on line entro giugno 2024. Riduzione dei costi di gestione e di trasmissione delle istanze. Innalzamento dei livelli di semplificazione amministrativa.</p>	<p>Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Statistica e sistemi informativi</p>
<p>Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa</p>	<p>Riduzione dei tempi medi di pagamento;</p> <p>Riduzione dei tempi medi di evasione dei procedimenti;</p>	<p>Riduzione tempi medi di pagamento fatture di competenza dell'Area Economico-Finanziaria</p>	<p>Riduzione dei tempi medi di pagamento delle fatture di competenza dell'Area Economico-Finanziaria rispetto ai tempi massimi stabiliti dal regolamento di contabilità</p>	<p>Pagamento fatture di competenza dell'Area Economico-Finanziaria entro 10 giorni dal ricevimento (o dal loro perfezionamento).</p>	<p>Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</p>

Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Contrasto dell'evasione tributaria	Contrasto dell'evasione dell'Imposta di soggiorno	Ampliamento platea dei contribuenti mediante utilizzo di strumenti telematici e/o verifiche della polizia locale	Incremento gettito tributario rispetto all'anno precedente	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Gestione delle entrate tributarie e fiscali
---	------------------------------------	---	---	--	---

Area Lavori Pubblici e Servizi al Territorio: Responsabile: Dott. Francesco Biancu

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza di quanto previsto nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale	Ricognizione sugli appalti di servizi in corso ed eventuale ridefinizione delle modalità organizzative entro il primo semestre. Verbalizzazione controlli del 100% degli appalti attivi nel 2024.	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

			e/o intermedia il documento di programmazione, corredato della successiva relazione su quanto effettivamente effettuato		
<p>Valorizzazione della cultura e promozione del turismo</p> <p>Pianificazione urbanistica e sviluppo del territorio</p>	<p>Progetti finalizzati all'attrazione e all'incremento dei flussi turistici</p> <p>Riqualificazione e ampliamento dell'area portuale e potenziamento degli approdi minori</p>	<p>Incrementare i flussi turistici mediante potenziamento della nautica da diporto</p> <p>Favorire la destagionalizzazione turistica</p> <p>Riqualificare le aree portuali esistenti</p>	Appaltare la realizzazione di un nuovo pontile per grandi imbarcazioni in località Cala Finanza	<p>Attivazione procedure di gara per la realizzazione del nuovo pontile entro il 31/12/2024</p> <p>2025: Realizzazione lavori Innalzamento della capacità ricettiva Innalzamento dei flussi turistici</p>	<p>Missione: Turismo</p> <p>Programma: Sviluppo e valorizzazione del turismo</p>
<p>Viabilità e mobilità sostenibile, decoro urbano</p>	<p>Sistemazione delle strade comunali</p>	<p>Miglioramento della viabilità dei tratti stradali più critici</p>	Rifacimento del manto della strada Azzani-Trudda	<p>Affidamento lavori di realizzazione del nuovo manto stradale entro il 31/12/2024</p> <p>Innalzamento dei livelli di sicurezza nel tratto stradale interessato</p>	<p>Missione: Trasporti e diritto alla mobilità</p> <p>Programma: Viabilità e infrastrutture stradali</p>
<p>Servizi sociali, coesione, inclusione sociale</p>	<p>Favorire la coesione sociale, anche attraverso la realizzazione e la riqualificazione di luoghi idonei a stimolare l'aggregazione dei Cittadini, in particolare degli anziani</p>	<p>Riqualificazione del patrimonio comunale</p>	Riqualificazione dell'ex scuola di Azzani al fine di destinarla a scopi ludici e ricreativi, nonché ad ulteriori esigenze dell'Ente	<p>Realizzazione lavori entro il 31/12/2024</p>	<p>Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: Ufficio tecnico</p>

Area Amministrativa: Responsabile Dott.ssa Maria Elena Careddu

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	<p>Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza di quanto previsto nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato della successiva relazione su quanto effettivamente effettuato</p>	Ricognizione sugli appalti di servizi in corso ed eventuale ridefinizione delle modalità organizzative entro il primo semestre. Verbalizzazione controlli del 100% degli appalti attivi nel 2024.	<p>Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</p>

Sviluppo economico, infrastrutture, protezione civile	Promozione dell'imprenditoria locale	Promozione delle attività commerciali del territorio	Utilizzo da parte delle aziende del territorio degli impianti Ledwall comunali	Attivazione e gestione Ledwall per la pubblicità delle aziende del territorio. Incremento canone patrimoniale	Missione: Sviluppo economico e competitività Programma: Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Innalzamento del grado di soddisfazione dell'utenza beneficiaria dei servizi.	Assicurare il pieno rispetto dei diritti del corpo elettorale e delle forze politiche	Ottimale gestione di tutte le operazioni elettorali	Tempestiva realizzazione di tutti gli adempimenti elettorali (Rilevazione corpo elettorale e sezioni; Assolvimento degli adempimenti preliminari alla presentazione delle liste; Autenticazione delle firme dei sottoscrittori; spedizione agli elettori residenti all'estero della cartolina avviso; Organizzazione e gestione delle prestazioni straordinarie dei dipendenti coinvolti nelle operazioni elettorali; Supporto della cittadinanza, con particolare riferimento agli utenti con menomazioni;	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile
Digitalizzazione, semplificazione amministrativa e altri servizi al cittadino	Digitalizzazione dei servizi amministrativi mediante l'implementazione di apposite applicazioni sul sito ufficiale dell'Ente.	Innalzare l'accessibilità ai documenti elettorali dei cittadini, alla verifica dello status elettorale e della certificazione del diritto di voto	Integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione	Affidamento servizio di integrazione liste elettorali nell'ANPR entro il 31/12/2024 Risoluzione delle anomalie “doppia iscrizione” dei dati	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Statistica e sistemi informativi

				<p>presenti nell'ANPR Integrazione dei Web Services resi disponibili per l'acquisizione e l'aggiornamento puntuale della posizione elettorale dei cittadini di propria competenza Trasmissione nell'ANPR dei dati elettorali di tutti i cittadini di propria competenza</p>	
--	--	--	--	---	--

Area Vigilanza: Responsabile Dott. Pier Gavino Cau

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza di	Ricognizione sugli appalti di servizi in corso ed eventuale ridefinizione delle modalità organizzative entro il primo semestre. Verbalizzazione controlli del 100% degli appalti attivi nel 2024.	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

			quanto previsto nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato della successiva relazione su quanto effettivamente effettuato		
Viabilità e mobilità sostenibile, decoro urbano	Manutenzione e potenziamento della segnaletica stradale	Adeguamento e rifacimento della segnaletica stradale su tutto il territorio comunale, con particolare attenzione agli utenti deboli della strada	Attraverso appositi studi e sopralluoghi mirati, effettuati dal personale di Polizia Locale, si apporrà nuova segnaletica stradale o si modificherà quella preesistente al fine di garantire la sicurezza degli utenti	Innalzamento dei livelli di sicurezza stradale e di tutela degli utenti deboli	Missione: Trasporti e diritto alla mobilità Programma: Viabilità e infrastrutture stradali
Ordine pubblico, sicurezza pubblica e urbana	Innalzamento dei livelli di sicurezza stradale	Innalzamento degli standard di sicurezza	La Polizia Locale effettuerà verifiche sul rispetto delle norme del Codice della Strada, attraverso controlli sulle principali arterie	Riduzione dei sinistri stradali	Missione: Ordine pubblico e sicurezza Programma: Polizia locale e amministrativa
Ordine pubblico, sicurezza pubblica e urbana	Innalzamento dei livelli di sicurezza stradale	Attività di incontro tra gli studenti delle scuole pubbliche e il personale	Incontri con gli studenti delle scuole primarie finalizzati	Utilizzo consapevole e rispettoso della sede stradale da parte degli	Missione: Ordine pubblico e sicurezza

		dell'Area Vigilanza	a fornire le informazioni necessarie sulle principali regole da rispettare durante l'utilizzo della sede stradale	alunni delle scuole primarie	Programma: Polizia locale e amministrativa
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Contrasto dell'evasione tributaria	Controlli di polizia annonaria e commerciali	Controlli da eseguirsi sui principali mercati presenti nel territorio di giurisdizione al fine di verificare la corrispondenza periodica del canone relativo all'occupazione del suolo pubblico e della repressione dell'abusivismo commerciale	Generale osservanza della normativa sulle aree mercatali	Missione: Ordine pubblico e sicurezza Programma: Polizia locale e amministrativa
Ordine pubblico, sicurezza pubblica e urbana	Pubblica sicurezza e prevenzione degli illeciti amministrativi	Collaborazione con associazioni di volontariato presenti sul territorio	Attivazione di convenzioni finalizzate a garantire ed implementare forme di collaborazione e supporto rivolte al controllo del territorio ed allo svolgimento di eventi e manifestazioni di interesse pubblico	Maggiore sicurezza sul territorio ed ordinato svolgimento delle attività di interesse pubblico	Missione: Ordine pubblico e sicurezza Programma: Polizia locale e amministrativa

Nell'ambito della performance organizzativa e per mezzo dell'assegnazione di obiettivi individuali, l'Ente persegue nel triennio 2024-2026 i seguenti obiettivi specifici:

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

Piano triennale delle azioni positive 2022-2024. Aggiornamento 2024.

L'obiettivo sopra indicato, relativo al perseguimento delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere passa per l'attuazione del Piano triennale delle azioni positive, aggiornato annualmente dall'Ente. La Giunta comunale ha approvato il Piano delle azioni positive 2022-2024 con deliberazione n. 1 del 21/01/2022. Si aggiorna in questa sede il suddetto Piano 2022-2024, sia in relazione all'evoluzione dei dati del personale sia relativamente agli obiettivi da perseguire, e si rendicontano le azioni attuate nel 2023 rispetto agli obiettivi programmati.

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

Analisi dati del Personale

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

Struttura organizzativa al 01/01/2024

Segretario comunale: donna

Vice-Segretario comunale: uomo

Dipendenti in servizio: n. 38

Di cui DONNE n. 21 – di cui a tempo determinato: n. 3

Di cui UOMINI n. 17 – di cui a tempo determinato: n. 2

Così suddivisi per Aree e in proporzione all'orario di lavoro:

AREE	UOMINI	DONNE	TOTALE
SEGRETERIA COMUNALE	0	1	1
AMMINISTRATIVA	2	7	9
ECONOMICO-FINANZIARIA	1	5	6
URBANISTICA	2,5	2	4,5
LAVORI PUBBLICI E SERVIZI TERRITORIO	8,5 (di cui al 33%)	0	8,5
VIGILANZA	1	3	4
SOCIO-CULTURALE	2	2	4
STAFF DEL SINDACO	0	1	1
TOTALE	17	21	38

Composizione per genere delle figure apicali:

CATEGORIA	Uomini	Donne	Totale
Responsabili d'Area (incluso il Vice-Segretario comunale)	3	3	6
Segretario Comunale	--	1	1
Totale figure apicali	3	4	7

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

Obiettivo 1: Pari opportunità

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

A) Conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro

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

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

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

- Concessione di tutte le forme di flessibilità dell'orario di lavoro compatibili con le esigenze d'ufficio, evitando ogni forma di discriminazione priva di rilevanti motivazioni alla base di eventuali dinieghi;
- Concessione del lavoro part-time, anche per fronteggiare temporanee incombenze familiari delle lavoratrici e dei lavoratori;
- Concessione del Lavoro agile e del Lavoro da remoto al personale impiegatizio con particolari situazioni familiari, compatibilmente con le norme nazionali in materia e con le esigenze d'ufficio;
- Promozione di progetti di aggregazione sociale durante il periodo estivo, aperti anche alle lavoratrici e ai lavoratori con prole, al fine di consentire una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro durante la chiusura delle scuole;

B) Azioni di *diversity management* (età)

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

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

Obiettivo 2: Benessere organizzativo

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

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

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

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

- Misure atte a prevenire l'insorgere di situazioni conflittuali sul luogo di lavoro, determinate da una serie di potenziali cause, tra le quali:
 - Pressioni o molestie sessuali;
 - Casi di *mobbing*;
 - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere;
- Attività finalizzate a promuovere l'innalzamento della qualità delle relazioni interpersonali (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso incontri periodici finalizzati al miglioramento relazionale e alla rimozione di eventuali criticità nei rapporti interpersonali;
- Assicurare che nei bandi di concorso vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che tengano conto delle naturali differenze di genere.
- Promozione del Comitato Unico di Garanzia (CUG), quale supporto per l'elaborazione, l'attuazione e il monitoraggio degli obiettivi contenuti nel presente Piano, nonché quale presidio per la prevenzione di qualunque discriminazione di genere.

Uffici coinvolti e tempi di realizzazione delle azioni positive

Obiettivo	Azioni positive	Potenziamenti Destinatari	Soggetti preposti all'attuazione	Tempistica
1. Pari opportunità	A) Concessione forme di flessibilità	n. 17 lavoratori n. 21 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Entro 30 giorni dalla richiesta dell'interessato
	B) Concessione lavoro part-time	n. 17 lavoratori n. 21 lavoratrici	Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Entro 30 giorni dalla richiesta dell'interessato
	C) Concessione del Lavoro agile e del Lavoro da remoto	n. 17 lavoratori n. 21 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Entro 5 giorni dalla richiesta dell'interessato
	D) Promozione di progetti di aggregazione sociale	Qualunque dipendente con bambini o adolescenti	Giunta comunale Responsabile Area Socio-culturale	Entro il termine di conclusione del relativo procedimento
	E) Scambio di competenze tra dipendenti	n. 17 lavoratori n. 21 lavoratrici	Segretario comunale Responsabili d'Area	Ogniqualvolta si presenti l'esigenza
2. Benessere organizzativo	A) Indagini interne sul benessere organizzativo	n. 17 lavoratori n. 21 lavoratrici	CUG Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Periodicamente
	B) Potenziamento attività formative	n. 17 lavoratori n. 21 lavoratrici	Responsabile Personale Responsabili d'Area	Attività continuativa durante il triennio

	C) Mappatura delle competenze	n. 17 lavoratori n. 21 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area	Entro il termine di conclusione del relativo procedimento
3. Prevenzione e contrasto discriminazioni di genere e di situazioni di violenza morale o psichica	A) Misure di prevenzione conflitti	n. 17 lavoratori n. 21 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Durante il triennio
	B) Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere	n. 17 lavoratori n. 21 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale CUG	Almeno un evento informativo o formativo all'anno
	C) Innalzamento qualità relazioni tra dipendenti	n. 17 lavoratori n. 21 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area	Almeno un incontro all'anno
	D) Rispetto delle differenze di genere nei bandi concorso/selezioni	Qualunque interessato a partecipare selezione	Responsabile Personale	In occasione di ogni bando di concorso
	E) Promozione del CUG	n. 17 lavoratori n. 21 lavoratrici	Giunta comunale Responsabile Personale Segretario comunale	Durante il triennio

Rendicontazione degli obiettivi prefissati nel triennio 2022-2024. Anno 2023.

Obiettivo 1: Pari opportunità

A) Conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro

1) Flessibilità dell'orario di lavoro

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

2) Concessione del lavoro part-time

Non vi sono state richieste nel periodo considerato.

3) Concessione del Telelavoro

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

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

L'ente ha incentivato la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro durante la chiusura scolastica, mediante inserimento dei figli dei dipendenti, ancorché non residenti, nel progetto "Estate insieme", teso ad assicurare quotidianamente, per lunghi periodi, attività ricreative ed educative.

B) Azioni di *diversity management* (età)

Nel periodo considerato l'Ente ha perseguito lo scambio professionale reciproco tra dipendenti, in particolare mediante trasferimento delle competenze dai colleghi con maggiore anzianità lavorativa ai più giovani, al fine di favorire una più facile inclusione lavorativa, favorire le relazioni sociali e, di conseguenza, il benessere organizzativo dell'Ente, la crescita professionale e l'intercambiabilità tra dipendenti.

Obiettivo 2: Benessere organizzativo

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

L'Ente ha digitalizzato tutte le istanze finalizzate al riconoscimento dei diritti di natura non patrimoniale, per cui, durante il periodo considerato, ci si è limitati alla conservazione e all'ottimizzazione dell'utilizzo delle procedure implementate.

2) Indagini interne di rilevazione del benessere organizzativo

L'Ente non ha condotto indagini professionali durante il periodo considerato. Tuttavia, anche grazie alla collaborazione del Comitato unico di garanzia, sono state fatte emergere alcune criticità di carattere relazionale, che sono state affrontate mediante delle riunioni di gruppo, alla presenza del Sindaco e del Segretario comunale, al fine di superare le

problematiche rilevate e ricondurre i rapporti interpersonali a canoni di pieno rispetto di tutti i lavoratori.

3) Potenziamento delle attività formative

A partire dal 2022 l'Ente, attraverso l'esercizio associato della formazione professionale demandata all'Unione dei Comuni, ha ripreso in modo più incisivo a pianificare la formazione, previa analisi dei fabbisogni formativi presso gli uffici. Nel 2023 sono state impegnate risorse per la formazione pari ad € 36.871,70 e sono stati organizzati 29 percorsi formativi rivolti a tutti i dipendenti dei vari settori.

4) Mappatura delle competenze necessarie per la realizzazione degli obiettivi strategici dell'organizzazione

L'Ente ha provveduto a mappare i procedimenti amministrativi dei singoli settori, nell'ambito dei quali sono state individuate le singole competenze e il personale deputato ad attuarli. Tali attività sono state svolte a costo zero.

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

1) Misure atte a prevenire l'insorgere di situazioni conflittuali sul luogo di lavoro

L'Ente non presenta particolari e insuperabili situazioni di conflittualità interpersonale. Tuttavia, durante il periodo considerato anche grazie alla collaborazione del Comitato unico di garanzia, sono state fatte emergere alcune criticità di carattere relazionale, che sono state affrontate mediante delle riunioni di gruppo, alla presenza del Sindaco e del Segretario comunale, al fine di superare le problematiche rilevate e ricondurre i rapporti interpersonali a canoni di pieno rispetto di tutti i lavoratori.

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

L'Ente si avvale della collaborazione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) al fine trarre spunti finalizzati alla promozione del benessere organizzativo e delle pari opportunità, recependo, ove possibile, le proposte emerse in seno alle attività portate avanti dallo stesso.

3) Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere

Durante il 2023 l'Ente ha promosso e attuato il Progetto "*In-Differenza*" - *formazione per prevenzione maltrattamento, violenza di genere, bullismo e cyberbullismo*", mediante il quale sono stati realizzati una serie di incontri formativi per 7 classi, rivolti a docenti, genitori e alunni, per fronteggiare il fenomeno del maltrattamento, della violenza di genere e del bullismo e cyberbullismo. Risorse impiegate: € 8.800.

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

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

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

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

Il presente aggiornamento viene portato a conoscenza della Consigliera di parità per la Provincia di Sassari, per gli eventuali rilievi e suggerimenti di propria competenza.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Questa sottosezione, predisposta a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, contiene una struttura semplificata del Piano per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza, nonché un aggiornamento della mappatura dei processi.

Preliminarmente si rappresenta che:

- ✓ E' stato effettuato dal RPCT il monitoraggio sul PIAO Sottosezione rischi corruttivi 2023/2024.
- ✓ Il monitoraggio ha riguardato sia le misure generali che quelle specifiche .Non sono state rilevate violazioni o criticità.
- ✓ Sulla base del monitoraggio effettuato è stata predisposta la Relazione annuale del RPCT per l'anno 2023, pubblicata nella Sezione Amministrazione trasparente> sottosezione "Altri contenuti" >Prevenzione della corruzione.
- ✓ Il RPCT ha in parte rivisto la mappatura dei processi e l'analisi dei rischi, aggiornando l'area generale "contratti pubblici" alla luce dell'aggiornamento al PNA 2023, disposto dall'ANAC con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023 , limitandosi a quelli obbligatori per gli enti con un numero inferiore a 50 dipendenti . La ponderazione dei rischi è stata condotta in sede di piano 2020/2021 , secondo la metodologia di cui al PNA 2019, apportando alcune modifiche alle misure specifiche da adottare ed alle azioni da intraprendere ;

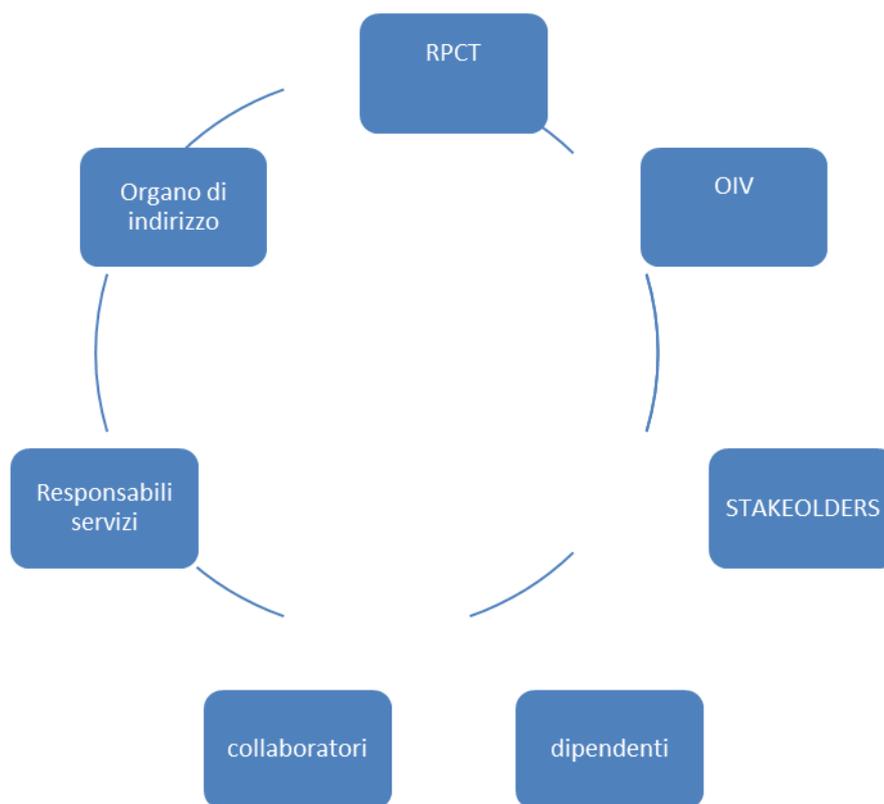
Il DUP 2024/2026, approvato con deliberazione consiliare n° 44 del 27.07.2023 e aggiornato con deliberazione consiliare n° 71 del 19.12.2023, nella linea strategica 1 "Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini "prevede quale obiettivo l'innalzamento dei livelli di trasparenza e di accessibilità alle attività amministrative e l'adozione di misure finalizzate a prevenire il rischio che si verificano situazioni di illegalità e di corruzione;

La Giunta comunale, con deliberazione n°1 del 13 gennaio 2023 ha declinato i seguenti obiettivi da conseguire in sede di attuazione del piano :

1. *Rafforzamento dei momenti di interlocuzione tra RPCT e la struttura, al fine di attuare momenti di aggiornamento e revisione dei processi e delle misure, anche mediante misure di semplificazione;*
2. *Potenziamento del coordinamento tra i vari strumenti di programmazione confluiti nel Piao ,sia in termini di performance organizzativa che individuale;*
3. *Potenziamento del sistema dei controlli interni finalizzati al controllo dei progetti finanziati con fondi PNRR mediante elaborazione, da parte dell'organo deputato ai controlli, di specifiche check list di controllo*

4. *Definizione di un piano formativo generale per tutto il personale sui temi dell'Anticorruzione , della trasparenza, etica pubblica e codice di comportamento*
5. *Informatizzazione dei processi: procedere all'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" che consenta una pubblicazione automatica dei dati e documenti previsti*
6. *Semplificazione del linguaggio amministrativo, ai fini di emanare provvedimenti il cui contenuto sia immediatamente percepibile e comprensibile da qualunque cittadino*

Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio



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

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

Il Consiglio Comunale

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

La Giunta comunale

La Giunta Comunale, previa eventuale specificazione degli obiettivi strategici del DUP, adotta il PIAO contenente la sezione sulla prevenzione della corruzione. Assegna gli obiettivi di performance ai Responsabili di Area per l'attuazione delle misure contemplate nel piano. Alle misure programmate nel PIAO devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della *Performance* e nella misurazione e valutazione delle *performance* organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PIAO. La Giunta comunale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale e regolamentare, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, codice di comportamento);

Il Sindaco

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

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

Attualmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario comunale Dott.ssa Natalina Baule, nominata con Decreto del Sindaco n. 15 del 07.09.2017.

Il profilo di RPCT è presente nella piattaforma ANAC.

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

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

I responsabili degli uffici e dei servizi

Sono tenuti a :

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale ;
- e) tener conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- f) assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, anche adottando le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- g) costituire i referenti per il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in ordine anche alle attività di monitoraggio .
- h) relazionare periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'O.I.V. (O Nucleo di Valutazione)

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

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

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

L'O.I.V. o Nucleo di Valutazione è tenuto:

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

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

Tutti i dipendenti dell'amministrazione

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

Essi devono pertanto:

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

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione devono:

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

GLI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DEL PTPCT

Gli Stakeholders

Ai fini della predisposizione del PIAO viene raccomandato alle amministrazioni di realizzare forme di consultazione volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PIAO, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

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

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

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

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

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

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

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

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

Il ruolo di RASA all'interno del Comune di Loiri Porto San Paolo è stato affidato al Dott.

Francesco Biancu, Responsabile dell'Area Lavori Pubblici e servizi al territorio, con decreto del Sindaco n° 9 del 13 settembre 2023.

Il gestore delle segnalazioni antiriciclaggio.

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

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

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

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

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

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il contesto territoriale di Loiri Porto San Paolo è contraddistinto da peculiari caratteristiche demografiche. Da un lato, negli ultimi anni si è registrato un significativo incremento demografico della popolazione residente, come si evince dalla tabella sotto riportata d'altra parte, il territorio è interessato da un notevole mutamento demografico durante la stagione estiva, durante la quale la popolazione si stima cresca di 6-7 volte, grazie ai flussi turistici, ultimamente sempre più cospicui.

Tabella 1 – Popolazione residente

Popolazione legale all'ultimo censimento	3256
Popolazione residente a fine 2023	3788
di cui maschi	1928
di cui femmine	1860
Popolazione al 1 gennaio 2023	3740
Nati nel 2023	20
Deceduti nel 2023	35
Immigrati nel 2023	189
Emigrati nel 2023	126

Il territorio presenta inoltre i seguenti dati principali:

SUPERFICIE IN KMQ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	117,80
RISORSE IDRICHE			
Laghi Fiumi e torrenti			0 2
STRADE in Km			
Statali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
Provinciali			35
Comunali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50
Vicinali			20
Autostrade			0
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI			
Piano regolatore adottato	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Piano regolatore approvato	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Programma di fabbricazione	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Piano edilizia economica e popolare	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	x

PIANI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI	
Industriali	SI NO x
Artigianali	SI x NO
Commerciali	SI x NO
Depurazione delle acque	SI x NO
Asili nido	SI NO x
Scuole dell'infanzia	SI x NO
Scuole primarie	SI x NO
Scuole medie di primo grado	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Strutture residenziali per anziani	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

Dal punto di vista socio-economico il territorio, superata la fase emergenziale causata dall'epidemia da Covid-19, si ripresenta nella sua significativa dinamicità, favorita da presenze turistiche che hanno superato i valori ante pandemia.

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

In questo contesto, il Comune ha improntato la propria azione amministrativa prevalentemente alla tutela delle fasce deboli, senza trascurare l'innalzamento della propria capacità di reperimento dei finanziamenti all'esterno, per sviluppare gli investimenti e l'occupazione, anche sfruttando le opportunità offerte dal PNRR.

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

La vicinanza geografica con il Comune di Olbia, e con altri comuni limitrofi (Arzachena) in cui ricadono i territori di maggior sviluppo economico dell'isola (Costa Smeralda, Porto Rotondo) nel settore turistico immobiliare, fa risultare il territorio "appetibile" ad investimenti di capitale di

dubbia provenienza.

Esiste nel Comune (in Località Porto San Paolo) un bene immobile confiscato alla criminalità organizzata e destinato a finalità istituzionali ma il fenomeno può dirsi molto contenuto, rispetto al numero degli immobili confiscati alla criminalità organizzata del confinante territorio comunale di Olbia. Elemento questo, indicativo della capacità delle zone turistiche più ricche ad essere interessate da acquisti immobiliari importanti, finalizzati al “riciclaggio” di denaro proveniente da attività criminali.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il contesto organizzativo

Il territorio di Loiri Porto San Paolo presenta un alto grado di articolazione in frazioni, talvolta distanti tra loro. Questo elemento, unitamente alla connotazione turistica del territorio, influisce anche sui fabbisogni di personale, in quanto impone una dotazione organica superiore rispetto agli Enti con un territorio omogeneo e/o non costieri.

Attualmente l’Ente, a seguito della ristrutturazione organizzativa operata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 121 del 31/12/2020, è articolato in 6 Aree dirette da 6 Responsabili, ai quali è stata conferita la posizione organizzativa ai sensi dell’art. 109, 2 comma, dell’art. 50, comma 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e Titolo II del vigente Regolamento per la disciplina dell’istituto delle posizioni organizzative.

Le figure apicali, coordinate dalla Dott.ssa Natalina Baule, Segretario comunale dell’Ente, incaricate di dirigere i servizi comunali sono le seguenti:

SETTORE	RESPONSABILE
Area Amministrativa	Dott.ssa Maria Elena Careddu
Area Economico-Finanziaria	Dott. Gianluca Cocco
Area Urbanistica	Ing. Simona Lepori
Area Lavori Pubblici e Servizi al Territorio	Dott. Francesco Biancu
Area Socio-Culturale	Dott.ssa Antonella Malu
Area Vigilanza	Dott. Pier Gavino Cau

La struttura organizzativa, allo stato attuale, risulta composta da 37 dipendenti (di cui 3 a tempo determinato) ed è articolata nel seguente modo:

Area professionale	Personale di ruolo	Personale non di ruolo	Totale personale
Operatori	2	2	4
Operatori esperti	4	0	4
Istruttori	19	2	21
Funzionari e titolari di E.Q.	7	1 (33,33%)	8

I suddetti dipendenti sono distribuiti settorialmente nel seguente modo:

Area Amministrativa: Responsabile Dott.ssa Maria Elena Careddu

Inquadramento professionale	Unità lavorative
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	1 (E.Q.)
Area degli Istruttori (ex cat. C)	3
Area degli operatori esperti (ex cat. B3)	2
Area degli operatori (ex cat. A-B1)	3 (di cui 2 a t.d. al 66,67%)

Area Economico-Finanziaria: Responsabile Dott. Gianluca Cocco

Inquadramento professionale	Unità lavorative
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	1 (E.Q.)
Area degli Istruttori (ex cat. C)	5
Area degli operatori esperti (ex cat. B3)	0
Area degli operatori (ex cat. A-B1)	0

Area Socio-Culturale: Responsabile Dott.ssa Antonella Malu

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

Area Lavori Pubblici e Servizi al Territorio: Responsabile Dott. Francesco Biancu

Inquadramento professionale	Unità lavorative
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	2 (di cui 1 E.Q. e 1 a t.d. al 33,33%)
Area degli Istruttori (ex cat. C)	5 (di cui 1 al 50%)
Area degli operatori esperti (ex cat. B3)	1
Area degli operatori (ex cat. A-B1)	1 (oltre vari operai stagionali)

Area Urbanistica: Responsabile Dott.ssa Ing. Simona Lepori

Inquadramento professionale	Unità lavorative
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	1 (di cui 1 E.Q.)
Area degli Istruttori (categoria C)	4 (di cui 1 a t.d. e 1 al 50%)
Area degli operatori esperti (categoria B3)	0
Area degli operatori (categoria A-B1)	0

Area Vigilanza: Responsabile Dott. Pier Gavino Cau

Inquadramento professionale	Unità lavorative
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	1 (di cui 1 E.Q.)
Area degli Istruttori (ex cat. C)	3 (oltre vari vigili stagionali)
Area degli operatori esperti (ex cat. B3)	0
Area degli operatori (ex cat. A-B1)	0

Area Staff del Sindaco: Responsabile Geom. Francesco Lai

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

Oltre che dei suddetti dipendenti l'Ente si avvale della collaborazione degli Agenti di Polizia locale assunti durante la stagione turistica e degli operai stagionali dei cantieri attivati per la manutenzione del territorio comunale, nonché di due collaboratori autonomi per il supporto nell'attuazione dei progetti del PNRR, grazie al finanziamento triennale ottenuto dall'Agenzia per la coesione territoriale.

La distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite: Le responsabilità sono attribuite agli apicali di categoria D, con scarsa possibilità di rotazione degli stessi. Nel corso dell'anno 2022 è stata operata la rotazione tra i Responsabili dell'Area Lavori pubblici e quella Urbanistica.

La qualità e quantità del personale

Trattandosi di ente soggetto ad un consistente aumento delle presenze nel periodo estivo, almeno nella sua componente rivierasca, la struttura è sufficiente dimensionata e la qualità del personale può ritenersi di ottimo livello in relazione alla preparazione professionale e competenza posseduta.

Nell'ultimo triennio sono stati effettuati e portati a termine diversi concorsi pubblici, al fine di operare la sostituzione di diverse unità di personale cessate dal servizio per collocamento a riposo. Ciò ha consentito di apportare innovazioni tecniche e procedurali ed un maggiore innesto di dipendenti anagraficamente più giovani e motivati.

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

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

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

Le segnalazioni di whistleblowing

Non sono pervenute segnalazioni di alcun genere

Le modalità di gestione dei servizi pubblici

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

Consorzio Area Marina Protetta di Tavolara – Punta Coda Cavallo, partecipata al 25%, che si occupa della tutela del patrimonio costiero;

Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna, con un quota del 0,31%, per la razionalizzazione della gestione dell'acqua potabile;

Abbanoa S.p.A., partecipata allo 0,0531404%, che si occupa della gestione del servizio idrico integrato;

Multiservice s.r.l., partecipata al 100%, alla quale sono affidati, *in house providing*, i seguenti servizi:

- Riscossione tributi comunali
- Raccolta rifiuti solidi urbani
- Pulizia edifici comunali
- Gestione parcheggi comunali

- Gestione dei pontili
- Servizi di decoro urbano e pulizia dei litorali

MONITORAGGIO DEL PTPCT E DELLE MISURE

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

Il monitoraggio riferito al periodo Gennaio/Dicembre 2023, è stato eseguito su tutte le misure generali e specifiche programmate.

Sono stati effettuati diversi monitoraggi sulla corretta implementazione della Sezione Amministrazione trasparente, l'ultimo dei quali con nota del 21 novembre 2023 ed è stata aggiornata la sottosezione "bandi e contratti" adeguandola all'allegato 9 del PNA 2022.

Gli Uffici hanno assicurato una buona attuazione delle prescrizioni sulla trasparenza, disposte con il D.Lgs. n. 33/2013, attraverso la pubblicazione e implementazione sul sito istituzionale delle

informazioni concernenti l'organizzazione e le attività dell'Amministrazione come risulta dall'Attestazione Oiv, consultabile al seguente link: <https://www.comune.loiriportosanpaolo.ss.it/l-amministrazione/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe/attestazione-su-specifici-obblighi-di-pubblicazione-2023>

La mappatura dei processi e valutazione rischi in aree generali

Nel corso degli ultimi anni è stata effettuata la mappatura di quasi la totalità dei processi di competenza dell'ente.

In applicazione del PNA 2019, in sede di PTPCT 2020/2022 , sono state svolte tutte le fasi di:

- Mappatura dei processi
- Individuazione rischi
- Ponderazione rischi in base ai seguenti criteri qualitativi:
 1. Discrezionalità
 2. Complessità normativa
 3. Rilevanza di interessi economici
 4. Rischi di mancata attuazione delle misure del ptpct
 5. Impatto sull'immagine dell'amministrazione
 6. Impatto in termini di danno potenziale

Quindi sono state **individuare le misure specifiche** di trattamento del rischio tra le seguenti:

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

Nella presente sottosezione si ritiene di confermare quanto operato in sede di PTPCT 2020-2022 in ordine alla ponderazione del rischio.

In considerazione del fatto che la limitata struttura organizzativa consente un preciso e costante controllo sulle attività, si ritiene sufficiente, come previsto dall'art 6 del Decreto del Ministro per la

pubblica amministrazione del 30 giugno 2022, limitare l'analisi alle aree obbligatorie per gli enti con meno di 50 dipendenti, individuate dal DPR 81/2022, che risultano essere le seguenti:

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

Area 1 – Concorsi e prove selettive

Processo 1.1 - Programmazione del fabbisogno di personale

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

Processo 1.2 - Procedure di mobilità in ingresso

Catalogo rischi	Procedure mirate all'assunzione di un determinato soggetto in presenza di più candidati
Fattori abilitanti	Assenza di sufficiente pubblicità delle procedure
Grado di rischio	Basso
Tipologia misure	Misure di regolamentazione
Azioni	Definizione procedure nel regolamento sull'accesso agli impieghi
Responsabile azioni	Responsabile del Servizio Personale
Tempistica	In occasione di ogni procedura

Monitoraggio (indicatori)	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO)
Modalità di verifica	Trasmissione avvisi al RPCT
Collegamento con obiettivi di performance da assegnare	NO

Processo 1.3 - Procedure di mobilità verso altri enti

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

Processo 1.4 – Predisposizione bandi di concorso

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

Processo 1.5 - Nomina commissione esaminatrice

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

Processo 1.6 - Valutazione candidati

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

Processo 1.7 - Progressioni di carriera

Catalogo rischi	Favoritismi
Fattori abilitanti	Eccessiva discrezionalità
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	I profili da ricoprire mediante progressioni verticali vanno programmati . Si rinvia al processo 1.1
Azioni	definizione regolamento progressioni verticali

Responsabile azioni	Responsabile del Servizio Personale
Tempistica	2023
Monitoraggio (indicatori)	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO)
Modalità di verifica	In sede di ogni attività finalizzata a modifiche o integrazioni del fabbisogno
collegamento con obiettivi di performance da assegnare	Si :verificare raggiungimento obiettivi progressioni senza contenziosi nel caso in cui al Responsabile vengano assegnati obiettivi collegati a procedure di progressioni

Processo 1.8 - Progressioni orizzontali

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

Processo 1.9 - Utilizzo graduatorie di altri enti

Catalogo rischi	Assunzioni mirate di idonei presenti in altre graduatorie
Fattori abilitanti	Eccessiva discrezionalità
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	misure di regolamentazione (criteri dettagliati per scorrimento graduatorie)
Azioni	definizione procedure di utilizzo graduatorie di altri enti nel regolamento sull'accesso agli impieghi
Responsabile azioni	Responsabile del Servizio Personale
Tempistica	Misura già attuata
Monitoraggio	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO)

Modalità di verifica	Controllo verbali da parte del RPCT
collegamento con obiettivi di performance da assegnare	Si :verificare raggiungimento obiettivo senza contenziosi nel caso in cui al Responsabile vengano assegnati obiettivi collegati a procedure di assunzione

Processo 1.10 - Conferimento e/o autorizzazione incarichi extra istituzionali

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

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

Catalogo rischi	Favoritismi
Fattori abilitanti	Eccessiva discrezionalità
Grado di rischio	Medio
Tipologia misure	misure di regolamentazione
Azioni	definizione procedure nel regolamento sull'accesso agli impieghi
Responsabile azioni	Responsabile del Servizio Personale
Tempistica	Misura già attuata
Monitoraggio	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO)
Modalità di verifica	Controlli RPCT
collegamento con obiettivi di performance da assegnare	Si :verificare raggiungimento obiettivo senza contenziosi nel caso in cui al Responsabile vengano assegnati obiettivi collegati al processo

Processo 1.12 - Controlli sulle presenze e sulle assenze per malattia

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

Processo 1.13 - Formazione del personale

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

Area 2 - Contratti pubblici

Processo 2.1 - Atti di programmazione lavori, servizi e forniture

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

Processo 2.2 - Progettazione affidamento

Catalogo rischi	<ul style="list-style-type: none"> • nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; • fughe di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, • prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti e limitare la platea dei partecipanti
Fattori abilitanti	assenza di alternanza tra rup e progettisti ; bandi "fotocopia"; mancanza di chiarezza nella determina a contrarre;
Grado di rischio	Medio
Tipologia misure	rotazione
	prevenzione conflitti di interessi
Azioni	Adozione criteri di rotazione nella nomina del Responsabile del procedimento
	indicazione negli atti della dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi da parte di chi adotta gli atti
Responsabile azioni	Responsabili degli affidamenti
Tempistica	In occasione di ogni procedura
Monitoraggio	numero di incarichi/pratiche ruotati/sul totale numero dichiarazioni rese/numero determinazioni controllate

Modalità di verifica	Verifiche a campione delle determinazioni in sede di controlli successivi
collegamento con obiettivi di performance da assegnare	SI (verifica miglioramento standard atti)

Processo 2.3 - Selezione del contraente (affidamenti diretti)

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

Processo 2.4 - Verifica aggiudicazione e stipula contratto

Catalogo rischi	alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti ; Determinazione spese non conformi ;modalità stipula non conformi o assenza di stipula; omissione adempimenti fiscali
Fattori abilitanti	Assenza di controlli
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	controllo
Azioni	Adozione check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice con particolare riferimento agli affidamenti finanziati con fondi PNRR
Responsabile azioni	Responsabili degli interventi
Tempistica	Annuale
Monitoraggio	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti

Modalità di verifica	Verifiche a campione del 30% delle determinazioni in sede di controlli successivi desumibile da report quadrimestrale
collegamento con obiettivi di performance da assegnare	Si (miglioramento standard atti amministrativi)

Processo 2.5 - Esecuzione del contratto

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

Processo 2.6 - Rendicontazione

Catalogo rischi	alterazioni o omissioni di attività di controllo; incarichi per collaudi a soggetti compiacenti
Fattori abilitanti	Assenza di controlli
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	controllo
Azioni	report annuale di ciascun responsabile
Risultati attesi	regolarità e rispetto dei tempi
Responsabile azioni	Responsabili degli interventi
Tempistica	In base ai tempi previsti
Monitoraggio	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti
Modalità di verifica	Verifiche a campione del 30% delle determinazioni in sede di controlli successivi desumibile da report quadrimestrale
collegamento con obiettivi di performance da assegnare	Si (miglioramento standard atti amministrativi)

Area 3 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

Processo 3.1 - Contributi di carattere assistenziale

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

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

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

obiettivi di performance da assegnare	completezza, aggiornamento e apertura dei dati mediante monitoraggi e controlli almeno semestrali (RPCT)
--	--

Processo 3.3 - Contributi associazioni sportive e culturali

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

Area 4 – Autorizzazioni/concessioni

Processo 4.1 - Permessi di costruire; Permessi di costruire in sanatoria; Autorizzazione paesaggistica

Catalogo rischi	false dichiarazioni; dilatazione o alterazione tempi procedurali; presenza di conflitti di interesse; omissione verifiche
Fattori abilitanti	Opacità delle procedure
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	gestione conflitti interessi
Azioni	Rispetto manuale gestione conflitti
Responsabile azioni	Responsabili dei servizi relativamente alle parti di competenza
Tempistica	in occasione di ogni pratica
Monitoraggio	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente (si/no)

Modalità di verifica	Controlli a campione RPCT
collegamento con obiettivi di performance da assegnare	Si

Processo 4.2 - Concessioni demaniali e patrimoniali

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

Processo 4.3 - Concessioni cimiteriali

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

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

Catalogo rischi	Arbitrarietà e favoritismi
Fattori abilitanti	manca di chiarezza nel regolamento di riferimento
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	di regolamentazione
Azioni	applicazione regolamento aree pubbliche
Responsabile azioni	Responsabili Aree Vigilanza e Urbanistica
Tempistica	Misura già attuata
Monitoraggio	verifica sull'andamento delle procedure (SI/NO)
Modalità di verifica	Controlli successivi di regolarità amministrativa
collegamento con obiettivi di performance da assegnare	miglioramento standard atti

Processo 4.5 - autorizzazione per eventi, spettacoli

Catalogo rischi	Arbitrarietà e favoritismi
Fattori abilitanti	assenza regolamentazione
Grado di rischio	Medio
Tipologia misure	di regolamentazione
Azioni	assenza regolamentazione
Responsabile azioni	Responsabili Aree Vigilanza e Urbanistica
Tempistica	2023
Monitoraggio	Annuale
collegamento con obiettivi di performance da assegnare	miglioramento standard atti

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

Catalogo rischi	Arbitrarietà e favoritismi
Fattori abilitanti	assenza regolamentazione

Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	di regolamentazione
Azioni	Adozione regolamentazione; istituzione registro autorizzazioni
Responsabile azioni	Responsabili Aree Vigilanza e Urbanistica
Tempistica	Misura regolamentare già attuata ; istituzione registro entro il 2023
Monitoraggio	Annuale
collegamento con obiettivi di performance da assegnare	miglioramento standard atti

Processo 4.7 - Autorizzazione tagli stradali

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

Processo 4.8 - rilascio pass portatori di handicap

Catalogo rischi	Arbitrarietà e favoritismi
Fattori abilitanti	assenza di controlli
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	di controllo e regolamentazione
Azioni	standardizzazione procedure
Responsabile azioni	Responsabili Aree Vigilanza e Urbanistica
Tempistica	In occasione di ogni richiesta
Monitoraggio	Annuale

Azioni	Adozione regolamentazione; istituzione registro concessioni
Responsabile azioni	Responsabili Aree Vigilanza e Urbanistica
Tempistica	2023
Monitoraggio	Annuale
collegamento con obiettivi di performance da assegnare	miglioramento standard atti

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

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

Le misure generali sono le seguenti.

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

1) CODICE DI COMPORTAMENTO

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

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

3. Copia del codice di comportamento è altresì consegnata agli appaltatori e affidatari di incarichi a qualsiasi titolo, i quali nel contatto o nel disciplinare di incarico si obbligano alla sua osservanza . Della consegna del codice di comportamento deve essere obbligatoriamente fatta menzione nel contratto.

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

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

La procedura si è conclusa con la sua approvazione definitiva da parte della Giunta comunale n° 1 del 15 gennaio 2021 , la trasmissione del codice a tutti i dipendenti e la sua pubblicazione sul Sito web istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparente.

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

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

ATTIVITA' DA REALIZZARE NEL TRIENNIO 2024-2026

Codice di comportamento					
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	Note
Da attuare	Attività di formazione e sensibilizzazione su contenuti del codice	Numero di dipendenti interessati dall'attività di formazione	100%	RPCT, avvalendosi della collaborazione del Responsabile del servizio personale	La formazione è attualmente gestita in esercizio associato in seno all'Unione dei Comuni Riviera di Gallura

2) ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Qualora, come nel Comune di Loiri Porto San Paolo, l'infungibilità dei Responsabili, discendente dall'unicità del profilo professionale posseduto, non consenta di attuare la rotazione dovranno essere attuate misure organizzative che evitino l'isolamento di certe mansioni e favoriscano la condivisione dei processi tra i dipendenti.

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

Rotazione ordinaria del personale					
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Da attuare	Verifica annuale circa la rotazione dei responsabili dei procedimenti in ciascuna area	N° responsabili incaricati	Diversificazione degli incarichi affidati	Responsabili di area	

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

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

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

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

I Responsabili di Area, non appena vengano a conoscenza di fatti di natura corruttiva commessi dai propri dipendenti , avviano il procedimento di rotazione straordinaria, acquisendo sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Per i Responsabili di

area e il Segretario l'istruttoria del procedimento è curata dal segretario comunale e, qualora lo stesso rivesta in ruolo di RPCT, competente all'adozione del provvedimento finale è il Sindaco, conformemente a quanto indicato nella deliberazione del Consiglio dell'ANAC n° 354 del 22 aprile 2020, che esclude che la competenza all'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" possa essere posta in capo al RPCT.

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

3) MISURE IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI

Normativa di riferimento:

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

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

Sulla disciplina del conflitto di interessi è stato predisposto dal RPCT apposito manuale di gestione allegato al ptpct 2022/2024 , consultabile al link: <https://www.comune.loiriportosanpaolo.ss.it/1-amministrazione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/ptpct/2022-1/1801-allegato-c/file>

Disciplina dei conflitti di interessi					
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Attuato	In occasione di ogni adozione di provvedimenti i Responsabili devono rendere apposita dichiarazione	Presenza dicitura nelle determinazioni	100% dichiarazioni rese	Tutti i responsabili	
Da attuare	Acquisire apposita dichiarazione da	Pubblicazione su Amministrazione trasparente	100% dichiarazioni pubblicate		

	tutti i consulenti e collaboratori				
--	------------------------------------	--	--	--	--

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

Normativa di riferimento:

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

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

Nel corso del 2023 il Comune di Loiri Porto San Paolo ha attivato un nuovo canale informatico di Whistleblowing nell'ambito del progetto WhistleblowingPA, promosso da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

5) LA FORMAZIONE

Normativa di riferimento:

- articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012
 - art. 7-bis del D.lgs 165/2001
 - D.P.R. 70/2013
 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)
 - Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
 - Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016 PNA 2019
- Il Comune deve favorire la formazione”inerente le attività a rischio di corruzione.

La partecipazione alle azioni formative è obbligatoria. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire l'attuazione del piano annuale di formazione di cui al presente articolo. La formazione di cui trattasi si ritiene di natura obbligatoria e pertanto esclusa dai vincoli sul contenimento della spesa destinata alla formazione.

L'individuazione del personale adibito a mansioni “a rischio”, per cui è necessaria la formazione, deve essere effettuata annualmente da ciascun responsabile di Area .

Tutti i Responsabili di Area sono obbligati a partecipare agli eventi formativi .

Formazione					
	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Da attuare formazione obbligatoria su prevenzione corruzione e trasparenza	2024	Attestati formazione	100% dei dipendenti coinvolti(selezionati da ciascun responsabile)	Tutti i responsabili	
Da attuare formazione obbligatoria su etica pubblica	2024	Attestati formazione	100% dei dipendenti coinvolti(selezionati da ciascun responsabile)	Tutti i responsabili	

6) LA TRASPARENZA

Normativa di riferimento:

D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs n. 97/2016.

art. 1, commi 8, 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012

Capo V della L. n. 241/1990;

Delibere ANAC (ex CIVIT) in materia, tra cui Delib.50/2013

Delib.AVPC in materia, tra cui Delb.26/2013

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

Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA

Linee Guida Foia ANAC adottate con determinazione n. 1309 del 28/12/2016;

Linee Guida Trasparenza adottate con delibera n. 1310 del 28/12/2016;

Nel 2023 si è proceduto ad adeguare la sottosezione “bandi e contratti” all’allegato 9 del PNA 2022.

Nel 2024 è previsto l’aggiornamento della medesima sezione al PNA 2023.

Trasparenza					
Stato di attuazione al 1 gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Da attuare : monitoraggio semestrale su pubblicazioni obbligatorie	2024	Report RPCT	100% pubblicazioni	RPCT	

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

Normativa di riferimento:

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

- Codice di comportamento integrativo

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

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

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

- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall’ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016,

determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016.

- PNA 2019

Ai sensi dell’ art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, i soggetti che hanno cessato il rapporto di lavoro ,nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l’amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei

requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

- a) sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- b) sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Pertanto è doverosa l'adozione delle seguenti misure obbligatorie :

Divieto di pantouflage					
Misura	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita apposita clausola	Sempre	Adeguamento schema contratto individuale di lavoro inserendovi specifica previsione	100% dei contratti 2024 corredati della clausola	Responsabile servizio personale	
Inserimento di apposita dichiarazione da rendere dagli operatori affidatari	Sempre	Adeguamento documentazione	100% delle procedure	Tutti i responsabili	
Inserimento di apposita dichiarazione nei contratti	Sempre	Adeguamento documentazione	100% delle procedure	Tutti i responsabili	

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

8) COMMISSIONI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA

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

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

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

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

COMMISSIONI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA					
Stato di attuazione al 1 gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Da attuare : monitoraggio annuale sulle dichiarazioni acquisite	2024	Report Responsabili	100%	Responsabile prevenzione della corruzione	

9) I PATTI DI INTEGRITÀ

Riferimenti normativi:

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

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento

volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il Patto di integrità è lo strumento che il Comune di Loiri Porto San Paolo ha adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 84/2015 al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n.163/2006 ora D.lgs. 50/2016.

PATTI DI INTEGRITA'					
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Da attuare : monitoraggio annuale sulle dichiarazioni acquisite	2024	Verifica inserimento riferimento negli affidamenti e nei contratti	100%	Responsabili affidamenti	

10) LA SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO :

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

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

Tra gli obiettivi di performance individuale da assegnare al segretario comunale sarà prevista l’emanazione di apposita direttiva ai responsabili di area .

Il monitoraggio sull’attuazione della presente misura sarà effettuato in sede di controllo a campione, con cadenza quadrimestrale, effettuato da parte del medesimo segretario comunale.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto.

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

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

SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO					
Stato di attuazione al 1 gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Attuato con direttiva RPCT		N° protocollo direttiva 3313 del 1.3.2023	50% atti adeguati nel 2024	RPCT	Gli atti esaminati e sottoposti a controlli a campione nel 2023 risultano adeguati alle indicazioni fornite

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

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

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

Normativa di riferimento:

- art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012;
- art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016.

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

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

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

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

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

MONITORAGGIO RISPETTO TEMPI PROCEDIMENTALI					
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Attuato in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa	2024	Report controlli	100% tempi rispettati	Tutti i responsabili	

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

Normativa di riferimento:

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

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

L'ente ha adottato apposito regolamento per la disciplina degli incarichi ai dipendenti comunali con delibera della Giunta comunale n. 24 del 13/03/2015.

<u>AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI DI CUI ALL'ART. 53 DEL D.LGS. N. 165 DEL 2001</u>					
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Attuato	sempre	Pubblicazione incarichi su Amministrazione trasparente	100% incarichi pubblicati	Tutti i responsabili	

14) L' INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI

Normativa di riferimento :

decreto legislativo n. 39/2013;

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016

-PNA 2019

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

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

INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI					
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Attuato	2024	Pubblicazione dichiarazioni su Amministrazione trasparente	100% dichiarazioni pubblicate	Tutti i responsabili	

15) Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, e la raccolta di eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento:

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

MISURE:

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

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

-per posta elettronica all'indirizzo: segretariocomunale@pec.comune.loiriportosanpaolo.ss.it

TRASPARENZA

Nell'allegato obblighi di trasparenza, consultabile al link <https://www.comune.loiriportosanpaolo.ss.it/1-amministrazione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/ptpct/2023>, sono stati organizzati e schematizzati i flussi informativi per garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati, sono stati indicati i responsabili delle diverse fasi individuate per giungere alla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", sono stati indicati i termini per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati, sono stati indicati i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione, sono stati definite, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento stabilito dalle norme o dall'amministrazione, le modalità per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

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

Gli obblighi di trasparenza sono stati adeguati alle indicazioni contenute nel PNA 2022 Mediante indicazione:

- della denominazione dell'obbligo di trasparenza
- del dirigente responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione)
- del dirigente responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri)

- del dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
- del termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati
- del monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche

E' inoltre stata modificata la sottosezione "bandi e contratti" in adeguamento all'allegato 9 del PNA 2022.

ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

Con deliberazione consiliare n. 61 del 27.10.2017 è stato approvato il regolamento sull'accesso civico e generalizzato ed approvato lo schema di registro degli accessi.

REGISTRO ACCESSI					
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Aggiornamento semestrale registro	2024	Pubblicazione registro aggiornato	100% istanze registrate ed evase	Tutti i responsabili	Monitoraggio annuale RPCT

MONITORAGGIO COMPLESSIVO SULLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO

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

Il RPCT predisporrà apposite predisporre schede di monitoraggio sia sulle specifiche misure cgh e su quelle generali in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, parametrato al target prefissato, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli. Per il monitoraggio il RPCT si avvarrà anche della Piattaforma di acquisizione dei PTPCT messa a disposizione da ANAC nonché della relazione che i RPCT elaborano annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 secondo la scheda in formato excel messa a disposizione da ANAC.

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

In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, cui trasmette anche i nominativi dei

dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di trasparenza, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Di ciò informa anche il vertice politico dell'amministrazione, o l'OIV o la struttura con funzioni analoghe ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità

MONITORAGGIO INTEGRATO

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

SEMPLIFICAZIONI PER AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50 DIPENDENTI

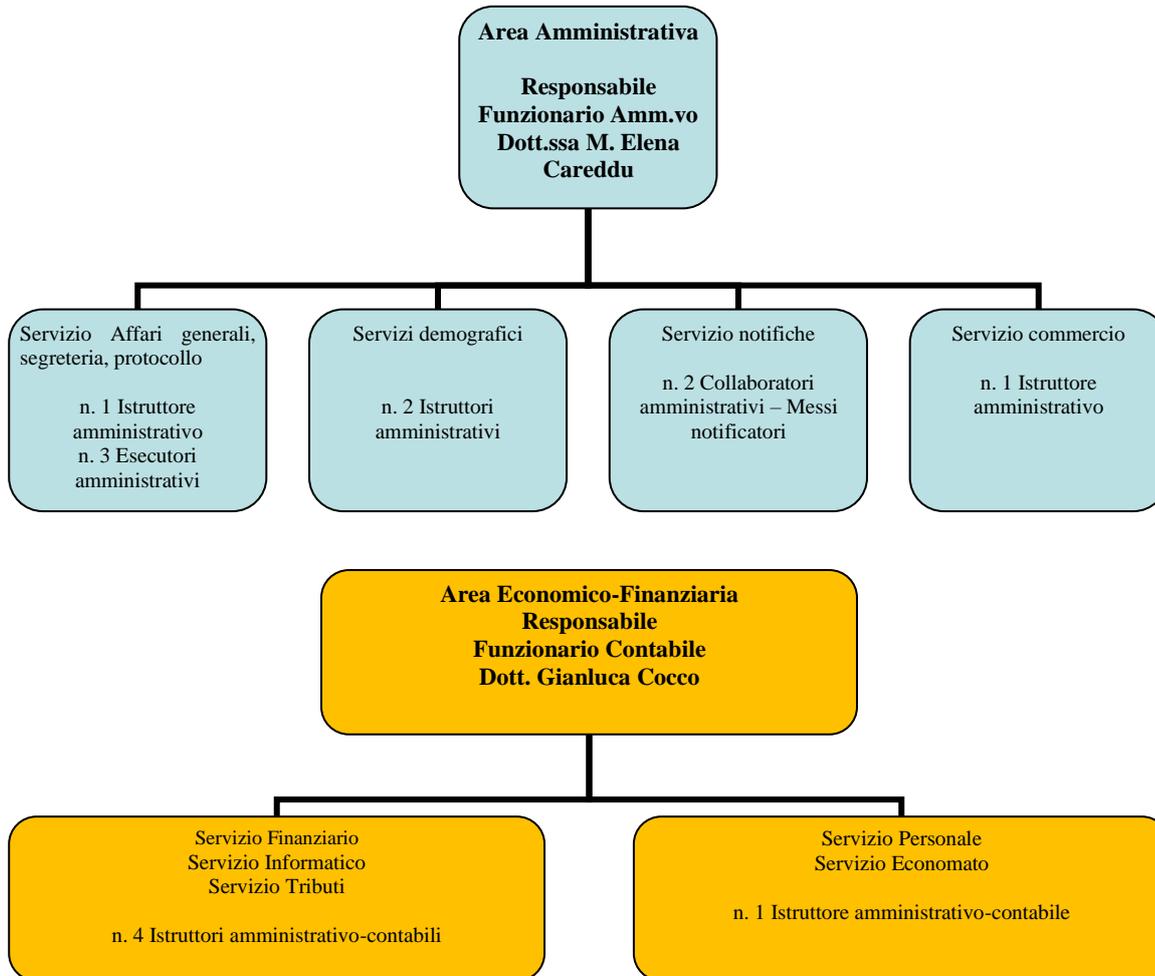
Al fine di verificare la possibilità di confermare il PTPCT o la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adottati all'inizio del triennio dovrà essere accertato che nel corso dell'anno precedente non si siano verificati fatti corruttivi, disfunzioni amministrative significative ovvero modifiche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

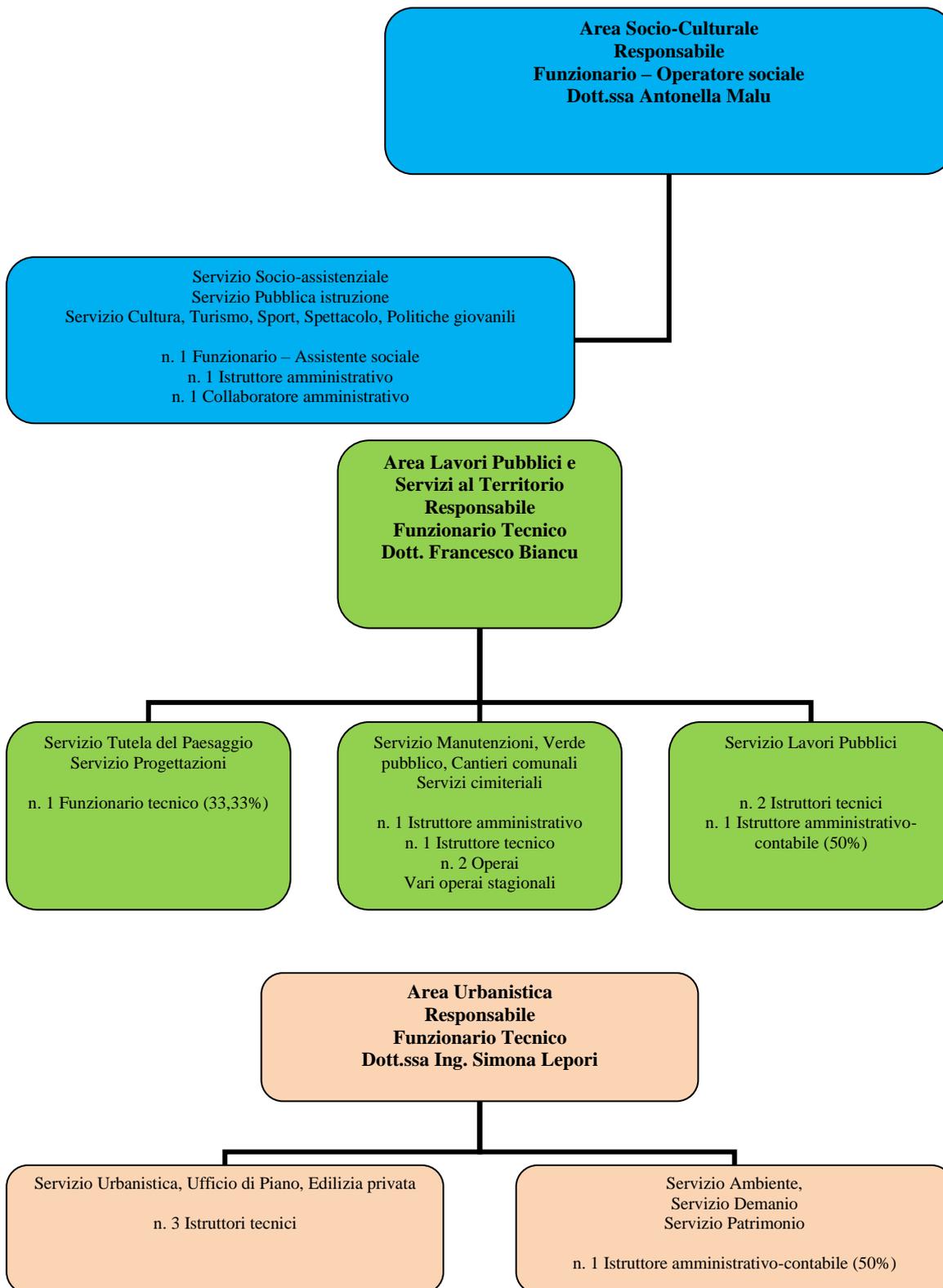
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

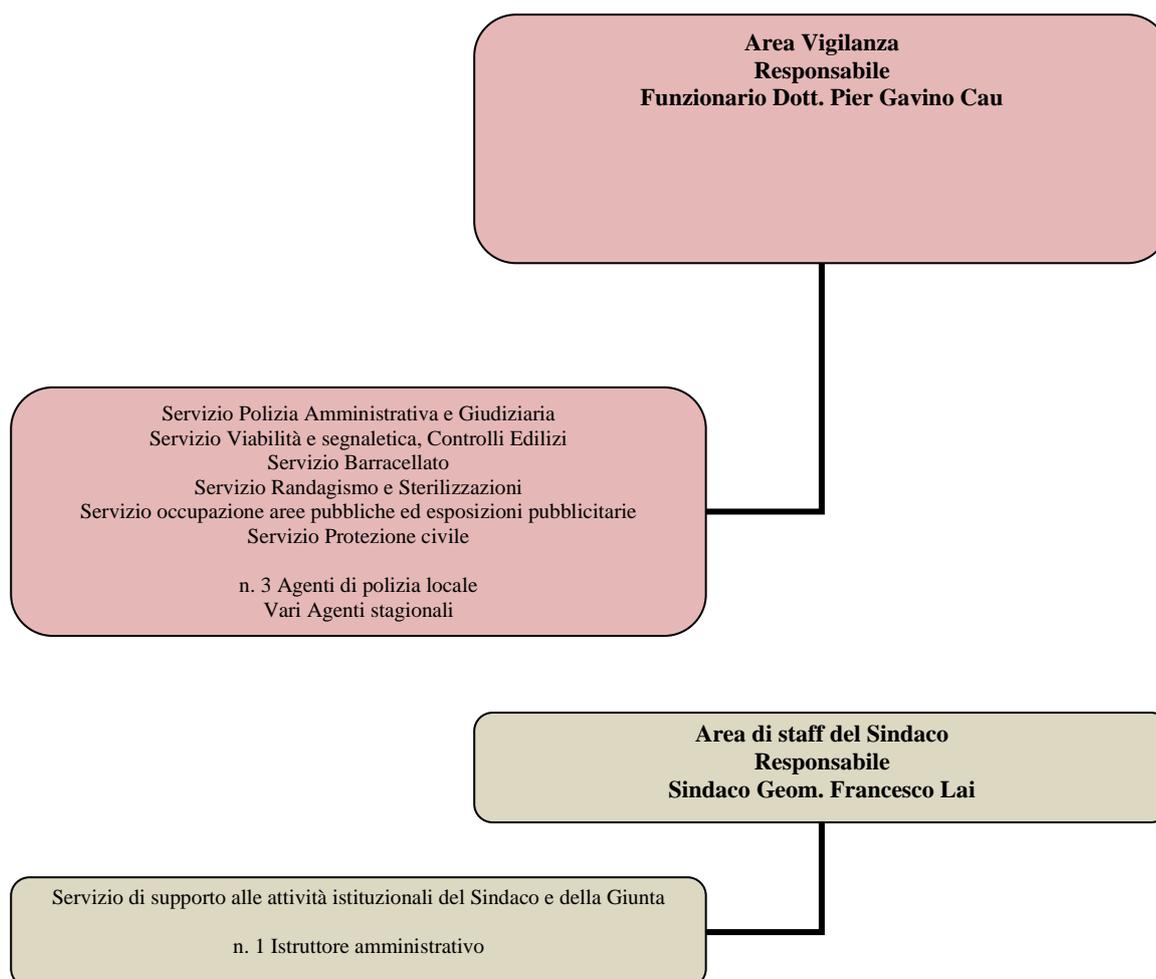
3.1 Struttura organizzativa

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

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







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

3.2 Programmazione organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto

L'Ente, seppure in minor misura rispetto al periodo di maggiore incidenza della pandemia da Covid-19, continua a ricorrere all'istituto del lavoro agile e da remoto.

L'utilizzo di tale modalità di impiego dei dipendenti comunali avviene nel rispetto delle norme legislative e contrattuali in materia, nonché sulla base di disposizioni interne di carattere organizzativo, pur in assenza di un piano organizzativo del lavoro agile.

Attualmente, al lavoro agile ricorre circa il 20% dei dipendenti, le cui prestazioni, tuttavia, vengono rese prevalentemente in presenza.

Tutte le autorizzazioni ad effettuare prestazioni lavorative in modalità agile si sono rivelate estremamente efficaci e hanno determinato un innalzamento dei livelli di produttività, senza

pregiudicare la fruizione dei servizi per gli utenti.

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

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

L'Ente, anche alla luce delle novità contemplate dal nuovo contratto nazionale di lavoro del Comparto Funzioni Locali, entrato in vigore lo scorso 16 novembre, ha avviato, in seno all'Unione dei Comuni Riviera di Gallura, un laboratorio formativo finalizzato alla mappatura delle attività smartabili, alla ridefinizione degli accordi individuali e alla regolamentazione dei suddetti istituti.

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026

In questa sede si adegua il Programma triennale del fabbisogno di personale ai contenuti previsti dal D.M. 24 giugno 2022 e si effettua una prima programmazione delle assunzioni, fatte salve eventuali successive modifiche che dovessero rendersi necessarie.

In data 17.01.2024 è stata inviata alle organizzazioni sindacali territoriali e ai componenti della RSU l'informativa sindacale prevista dall'art. 4 del CCNL 16 novembre 2022.

3.3.1 Dotazione organica al 31/12/2023

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in 6 Aree, dirette da 6 Responsabili ai quali vengono delegate dal Sindaco le funzioni dirigenziali, e all'interno delle quali sono collocati i servizi, sulla base dell'assetto organizzativo disposto dalla Giunta comunale.

Al 31/12/2023 l'Ente presentava la seguente consistenza di personale, suddiviso per inquadramento professionale:

Area Amministrativa: Responsabile Dott.ssa Maria Elena Careddu

Inquadramento professionale	Unità lavorative
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	1 (E.Q.)
Area degli Istruttori (ex cat. C)	3
Area degli operatori esperti (ex cat. B3)	2
Area degli operatori (ex cat. A-B1)	3 (di cui 2 a t.d. al 66,67%)

Area Economico-Finanziaria: Responsabile Dott. Gianluca Cocco

Inquadramento professionale	Unità lavorative
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	1 (E.Q.)
Area degli Istruttori (ex cat. C)	5
Area degli operatori esperti (ex cat. B3)	0
Area degli operatori (ex cat. A-B1)	0

Area Socio-Culturale: Responsabile Dott.ssa Antonella Malu

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

Area Lavori Pubblici e Servizi al Territorio: Responsabile Dott. Francesco Biancu

Inquadramento professionale	Unità lavorative
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	2 (di cui 1 E.Q. e 1 a t.d. al 33,33%)
Area degli Istruttori (ex cat. C)	5 (di cui 1 al 50%)
Area degli operatori esperti (ex cat. B3)	1
Area degli operatori (ex cat. A-B1)	1 (oltre vari operai stagionali)

Area Urbanistica: Responsabile Dott.ssa Ing. Simona Lepori

Inquadramento professionale	Unità lavorative
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	1 (di cui 1 E.Q.)
Area degli Istruttori (categoria C)	4 (di cui 1 a t.d. e 1 al 50%)
Area degli operatori esperti (categoria B3)	0
Area degli operatori (categoria A-B1)	0

Area Vigilanza: Responsabile Dott. Pier Gavino Cau

Inquadramento professionale	Unità lavorative
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	1 (di cui 1 E.Q.)
Area degli Istruttori (ex cat. C)	3 (oltre vari vigili stagionali)
Area degli operatori esperti (ex cat. B3)	0
Area degli operatori (ex cat. A-B1)	0

Area Staff del Sindaco: Responsabile Geom. Francesco Lai

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

3.3.2 Programma delle cessazioni nel triennio 2024-2026

Nel triennio 2024-2026 sono previste le seguenti cessazioni:

Profilo professionale	Anno	Area di assegnazione
Operaio	2024	Lavori Pubblici e Servizi al Territorio
Istruttore contabile	2025	Economico-Finanziaria

3.3.3 Stima fabbisogni di personale nel triennio 2024-2026 e modalità di reclutamento

Sulla base delle attuali esigenze e tenuto conto delle assunzioni già effettuate nel 2023 si prevede il reclutamento delle seguenti figure professionali, con l'indicazione dell'Area di iniziale assegnazione e l'anno presunto di assunzione in servizio:

Anno 2024

Profilo professionale	Unità	Modalità di reclutamento	Area di assegnazione
Funzionario Tecnico	1	Concorso pubblico	Lavori Pubblici
Operatore esperto (autista e necroforo)	1	Concorso pubblico	Lavori Pubblici
Funzionario contabile	2	Concorso pubblico	Area Economico-Finanziaria
Istruttori di Vigilanza stagionali (per complessivi 28 mesi)	4/5	Scorrimento graduatoria interna o esterna / Concorso pubblico	Vigilanza

Istruttore Amministrativo	1 (T.D.)	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Staff del Sindaco
Istruttore Amministrativo	1	Concorso pubblico (riservato agli iscritti nelle Liste del collocamento mirato di cui alla Legge 68/1999)	Amministrativa
Operai stagionali	4/5	Lavoro somministrato	Lavori Pubblici
Istruttore Tecnico	1	Concorso pubblico	Lavori Pubblici
Istruttore Tecnico	1	Lavoro somministrato	Urbanistica

Anno 2025

Profilo professionale	Unità	Modalità di reclutamento	Area di assegnazione
Funzionario Tecnico (previo esito positivo partecipazione dell'Ente al Bando nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027)	1	Procedura concorsuale gestita dal Dipartimento della funzione pubblica	Lavori Pubblici
Istruttori di Vigilanza stagionali (per complessivi 28 mesi)	4/5	Scorrimento graduatoria interna o esterna / Concorso pubblico	Vigilanza
Istruttore Amministrativo	1 (T.D.)	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Staff del Sindaco
Operai stagionali	4/5	Lavoro somministrato	Lavori Pubblici

Anno 2026

Profilo professionale	Unità	Modalità di reclutamento	Area di assegnazione
Istruttori di Vigilanza stagionali (per complessivi 28 mesi)	4/5	Scorrimento graduatoria interna o esterna / Concorso pubblico	Vigilanza
Istruttore Amministrativo	1 (T.D.)	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Staff del Sindaco
Operai stagionali	4/5	Lavoro somministrato	Lavori Pubblici

La suddetta programmazione è oggetto di costante ricognizione in relazione alle effettive esigenze che l'Ente presenta in fase attuativa. Il reclutamento delle figure a tempo determinato viene effettuato previa valutazione tecnica del Responsabile in relazione alla durata di ciascuna unità

lavorativa, compatibilmente con le risorse stanziare a tal fine dal Consiglio comunale.

Il Responsabile del Servizio Personale è autorizzato ad attivare e concludere le procedure di reclutamento delle suddette figure programmate, nonché, senza necessità di aggiornare la presente sezione del PIAO, di quelle che si dovessero rendere necessarie per sostituire personale in organico anticipatamente cessato o personale a tempo determinato dimissionario o assente dal servizio con diritto alla conservazione del posto, fatta salva ogni diversa determinazione dell'organo esecutivo preventivamente informato.

Ogni assunzione è, in ogni caso, subordinata alla verifica preventiva del rispetto dei vincoli di finanza pubblica al tempo vigenti.

3.3.4 Verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica

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

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

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

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

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

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

PREVISIONI 2024-2026		COMPETENZA MEDIA 2011-2013	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026
Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato/somministrato	(+)	1.514.920,78	1.676.355,25	1.671.151,59	1.671.292,47
IRAP	(+)	74.963,96	120.405,00	120.905,00	120.905,00
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	(+)	9.418,98	13.000,00	13.000,00	13.000,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	(+)				
Altre spese (Incarichi esterni)	(+)				
TOTALE		1.599.303,72	1.809.760,25	1.805.056,59	1.805.197,47
A DETRARRE					
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari, regionali o privati (Progetto Lavorabile + finanziamento segretari)	(-)		80.000,00	80.000,00	80.000,00
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale	(-)	4.711,58	0,00	0,00	0,00
Spese derivanti da rinnovi contrattuali	(-)		87.072,85	87.072,85	87.072,85
Spese per le missioni	(-)	319,57	341,25	137,59	278,47
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	(-)	28.077,86	32.528,68	32.528,68	32.528,68
Spese sostenute per il personale per il quale è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	(-)	19.960,11	19.500,00	19.500,00	19.500,00
Spese per il personale stagionale di polizia locale	(-)	57.195,68	80.782,69	80.782,69	80.782,69
Rimborso censimento ISTAT ex art. 50, c. 2 e 7, D.L. 78/2010	(-)	7.260,00			
Spese progetto condono da danno ambientale	(-)	22.800,42			
Compensi incentivi ICI	(-)	9.908,30	1.323,00	1.323,00	1.323,00
Diritti di rogito	(-)	10.953,66	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Spese di personale a tempo indeterminato effettuate, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, in deroga al limite (solo per i Comuni virtuosi)	(-)		170.305,36	170.305,36	170.305,36
TOTALE DETRAZIONI		161.187,18	479.853,83	479.650,17	479.791,05
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE DETRAZIONI		1.438.116,54	1.329.906,42	1.325.406,42	1.325.406,42
VERIFICA LIMITI			LIMITE RISPETTATO	LIMITE RISPETTATO	LIMITE RISPETTATO

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

PREVISIONI 2024-2026	COMPETENZA 2009	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026
COSTO DEL PERSONALE	262.748,50	239.324,70	227.547,61	227.547,61
TETTO DI SPESA €	262.748,50	91,09%	86,60%	86,60%
VERIFICA LIMITI	MAX 100%	LIMITE RISPETTATO	LIMITE RISPETTATO	LIMITE RISPETTATO

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

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

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

Inoltre, è consentito detrarre sia dalle entrate correnti che dalle spese di personale gli importi oggetto di specifico finanziamento (nel nostro caso entrate e spese per il progetto Lavor@abile, pari nel 2023 a € 11.100,00), nonché le quote a carico di altri Comuni e dello Stato per la segreteria convenzionata (nel nostro caso stimata, nel 2023, in € 39.933,00).

Per quanto riguarda la determinazione delle spese di personale l'articolo 2 del Decreto attuativo e la

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

Il valore soglia virtuoso dei Comuni, come il nostro, ricadenti nella fascia di popolazione 3.000 – 4.999 abitanti, è inferiore al 27,20%. Il nostro Comune presenta un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti pari al 22,43%, ossia una soglia altamente virtuosa.

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

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

Per l’anno 2024 tale incremento, per i Comuni con popolazione compresa tra 3.000 e 4.999 abitanti è pari al 28% rispetto alla spesa di personale del 2018.

Infine, l’art. 7 del suddetto decreto ministeriale consente di detrarre dal tetto di spesa generale previsto dall’art. 1, comma 557 della Legge 296/2006, la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5. Nell’attuale programmazione, per il triennio 2024-2026, tale spesa, come evidenziato nel prospetto sopra esposto ammonta a € 170.305,36.

Di seguito si rappresentano i prospetti relativi ai suddetti dati.

Tab. 3 – Entrate correnti

Media entrate correnti				
Entrate correnti	2021	2022	2023*	Media del triennio
Titolo 1	€ 3.508.058,38	€ 4.210.682,11	€ 4.583.421,86	€ 4.100.720,78
Titolo 2	€ 2.439.446,68	€ 2.415.441,59	€ 2.499.862,21	€ 2.451.583,49
Titolo 3	€ 1.010.265,25	€ 1.065.256,16	€ 1.218.348,26	€ 1.097.956,56
Totale entrate correnti	€ 6.957.770,31	€ 7.691.379,86	€ 8.249.599,33	€ 7.632.916,50
FCDE 2023			€ 436.971,14	€ 7.144.684,22

* dati preconsuntivi

Tab. 4 – rapporto tra spese di personale ed entrate correnti

Spesa del personale	
Spesa del personale 2023 *	€ 1.602.458,56
Previsioni spesa del personale 2024	€ 1.576.855,25
Previsioni spesa del personale 2025	€ 1.571.651,59
Previsioni spesa del personale 2026	€ 1.571.792,47
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	22,43%

* dati preconsuntivi

Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali		
Fascia demografica	Soglia Enti virtuosi	Soglia massima
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%	31,20%

Incrementi annuali massimi rispetto alla spesa 2018	
Anno	% incremento consentito
2020	19,0%
2021	24,0%
2022	26,0%
2023	27,0%
2024	28,0%

Tab. 5 – Capacità assunzionale residua

Margine residuo per assunzioni a tempo indeterminato		
Spesa del personale 2018		€ 1.350.181,54
Incremento massimo nel 2024 rispetto al 2018 (+28%)	Incremento previsto	Margine residuo
€ 378.050,83	€ 226.673,71	€ 151.377,12

3.3.5 Strategie di formazione professionale

L'ente ha delegato la funzione relativa alla formazione professionale all'Unione dei Comuni Riviera di Gallura, che dopo una battuta d'arresto causata dalla pandemia, ha ripreso con la programmazione pluriennale e la realizzazione dei corsi in house, sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi condotta presso gli uffici dei Comuni associati.

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

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

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

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

3.3.6 Situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale

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

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

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

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

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

In particolare, il monitoraggio potrà riguardare:

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