

Comune di CALANGIANUS

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2023 – 2025

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Indice:

Premessa

- 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione**
- 2. Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione**
 - 2.1 Valore pubblico
 - 2.2 Performance
 - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- 3. Sezione organizzazione e capitale umano**
 - 3.1 Struttura organizzativa
 - 3.2 Organizzazione del lavoro agile
 - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
- 4. Sezione monitoraggio**
- 5. Allegati:**
 - Analisi per l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi e delle relative misure
 - A) Processi e misure
 - B) Obblighi di Trasparenza
 - C) Manuale di gestione dei conflitti di interessi
 - D) Modello per la segnalazione delle condotte illecite
 - Azioni positive 2023-2025
 - Obiettivi di accessibilità
 - Elenco obiettivi riclassificati per Responsabili e relative schede

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, vengono esplicitati gli obiettivi che l'Ente sviluppa per la creazione del valore pubblico inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Comune di CALANGIANUS (SS)

Indirizzo: Via Sant'Antonio, 2

Codice fiscale: 82005750904

Partita IVA: 01046770903

Sindaco: FABIO ALBIERI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: N. 19

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: N. 3.813

Telefono: 079 6600211

Sito internet: www.comune.calangianus.ot.it

E-mail: protocollo@comune.calangianus.ot.it

PEC: protocollo.comune.calangianus@pec.it

2. Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 e 2.2 Valore pubblico e Performance

Nelle presenti sottosezioni, esplicitate unitariamente, vengono evidenziati gli *obiettivi strategici* ed i relativi *obiettivi esecutivi* per la generazione di valore pubblico

Promuovere la cultura:

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Realizzare la Biblioteca comunale all'interno della parte fruibile dei locali dello storico Palazzo Corda.	Avvio servizio bibliotecario	30.12.23	Resp. Area Tecnica
Trasferire la Biblioteca Comunale presso i locali del Palazzo Corda	Trasferimento biblioteca comunale presso nuovi locali – riorganizzazione patrimonio librario presso la nuova sede	31.12.23	Resp. Area Sociale, Pubblica Istruzione e Cultura

Sostenere le famiglie:

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Assegnazione delle abitazioni realizzate con gli interventi previsti con il "D.G.R. n. 47/20 del 05/12/2007- 2° Programma straordinario di edilizia da destinare alla locazione a canone moderato	Assegnazione delle abitazioni	31.12.23	Resp. Area Tecnica
Attività propedeutica all'assegnazione degli alloggi a canone moderato	Predisposizione di tutti gli atti relativi alla stipula del Mutuo per sistemazione degli Alloggi con Banco di Sardegna Spa	30.09.23	Resp. Area Economico Finanziaria
Lavori di riqualificazione ed efficientamento energetico delle abitazioni comunali situate in Via Dessì	Conclusione delle procedure per l'affidamento dei lavori e consegna e avvio dei lavori	30.06.23	Resp. Area Tecnica
Attivazione Centri Estivi	Attivazione Centri Estivi	30.06.23	Resp. Area Sociale, Pubblica Istruzione e Cultura

Migliorare la viabilità:

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Riqualificazione e messa in sicurezza di Via Luras e Via Zir, strade di accesso al centro urbano	Avvio e conclusione dei lavori	31.12.23	Resp. Area Tecnica
Installazione rotatoria, incrocio stradale (via Luras/via Europa Unita), e relativa segnaletica stradale	Installazione rotatoria e relativa segnaletica stradale	31.12.23	Resp. Area Vigilanza

Promuovere il turismo:

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Restauro e risanamento conservativo della Chiesa di San Leonardo	Conclusione della progettazione esecutiva	31.12.23	Resp. Area Tecnica
Assegnare un'area di proprietà comunale – Locali dell'ex Convento" per l'attivazione del Museo del Sughero -	Affidamento Museo del sughero	31.07.23	Resp. Area Sociale, Pubblica Istruzione e Cultura

Attuare una riqualificazione urbanistica:

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Variante sostanziale al Piano Urbanistico Comunale (P.U.C.) vigente	Avviare le interlocuzioni con gli Enti sovracomunali interessati e completare la conferenza di copianificazione	31.12.23	Resp. Area Tecnica

Riqualificare il Centro Storico:

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Adozione Piano Particolareggiato del Centro Storico	Avviare tutte le azioni al fine di adottare il Piano Particolareggiato del Centro Storico	31.12.23	Resp. Area Tecnica

Mantenere efficiente la macchina organizzativa e digitalizzare le procedure

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Mantenimento del livello di efficienza del Servizio Tecnico	Rispetto delle indicazioni previste negli indicatori di performance.	31.12.23	Resp. Area Tecnica
Mantenimento del livello di efficienza dell'Area Socio Culturale	Rispetto delle indicazioni previste negli indicatori di performance.	31.12.23	Resp. Area Sociale, Pubblica Istruzione e Cultura
Mantenimento del livello di efficienza dei Servizi dell'Area Vigilanza	Rispetto delle indicazioni previste negli indicatori di performance.	31.12.23	Resp. Area Vigilanza
Mantenimento del livello di efficienza dell'Infrastruttura Informatica	Interventi entro 3 giorni lavorativi dalla segnalazione e min. 24 verifiche annuali	31.12.23	Resp. Area Vigilanza
Mantenimento del livello di efficienza dei Servizi dell'Area Amministrativa	Rispetto delle indicazioni previste negli indicatori di performance.	31.12.23	Resp. Area Amministrativa
Realizzazione nuovo impianto di videoconferenza per la sala consiliare	Collaudo e prove di funzionamento.	31.12.23	Resp. Area Vigilanza
Passaggio dalla rete internet in fibra FTTC da 100 Mbps ad una con 200 Mbps in grado di consentire connessioni internet più efficienti con una navigazione veloce, maggiormente rispondente alle esigenze amministrative	Attivazione Fibra e Disattivazione contratti precedenti	30.06.23 (Attivazione Fibra) 31.08.23 (Disattivazione contratti precedenti)	Resp. Area Amministrativa

del Comune e didattiche delle due scuole primarie e secondarie di primo grado cittadine.			
Chiusura della situazione di credito-debito con Abbanoa Spa al 31.12.2019	Predisporre le determinazioni di liquidazione per le annualità: 2016-2017-2018-2019 compatibilmente con le risorse disponibili nel bilancio	31.12.23	Resp. Area Economico Finanziaria
Stipula Convenzioni per assistenza legale stragiudiziale all'Ente	Determinazione di affidamento e impegno	30.06.23	Resp. Area Economico Finanziaria
Riorganizzazione dell'Ufficio Tributi per la gestione diretta della Tari Ordinaria attualmente affidata a una Ditta esterna	Emissione del Ruolo Tari 2023	31.07.23	Resp. Area Economico Finanziaria

Realizzare la piena accessibilità dell'Amministrazione

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Adeguare e sviluppare il sito web istituzionale ai criteri di accessibilità e alle Linee guida di design siti web della PA come indicato nello specifico Allegato: "Obiettivi di accessibilità"	Adeguamento e sviluppo del sito web istituzionale ai criteri di accessibilità e alle Linee guida di design siti web della PA	31.12.23	Tutti Resp. Area

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali.

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Normare per quanto di competenza il piano di lavoro agile ed eventualmente attivarlo, come indicato nella Sottosezione Organizzazione e lavoro agile	Approvazione del Piano	31.12.23	Tutti Resp. Area

Favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Obiettivi esecutivi*	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Introdurre ove se ne rilevi la necessità, forme flessibili di organizzazione del lavoro al fine di consolidare l'efficienza	Introduzione ove se ne rilevi la necessità, forme flessibili di organizzazione del lavoro	31.12.23	Tutti Resp. Area

del servizio erogato e rispondere parallelamente alle esigenze dei/delle dipendenti con le responsabilità familiari e favorire inoltre sempre per i motivi succitati eventuali richieste di mobilità intercompartimentale, che favoriscano l'avvicinamento alla famiglia;			
Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati	Individuazione di agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate	31.12.23	Tutti Resp. Area
Potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile	Potenziamento delle piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile	31.12.23	Tutti Resp. Area
Superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che possano provocare effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti con pregiudizio della formazione e della progressione in carriera.	Individuazione e superamento delle condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che possano provocare effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti	31.12.23	Tutti Resp. Area
Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Prevedere, nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile	Individuazione di parametri valutativi non discriminanti	31.12.23	Tutti Resp. Area
Garantire la partecipazione a corsi di formazione professionale ed aggiornamento, adottando modalità organizzative atte a favorire la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare	Organizzazione di corsi di formazione con modalità da favorire la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare	31.12.23	Tutti Resp. Area

Favorire la conoscenza di tutte le normative, le circolari interne e informazioni attraverso il Portale del dipendente.	Inserimento nel Portale del dipendente di tutte le normative, circolari interne e informazioni	31.12.23	Tutti Resp. Area
Incentivare la formazione sul tema delle pari opportunità, delle differenze di genere e contro gli stereotipi	Realizzazione di corsi di formazione sul tema delle pari opportunità, delle differenze di genere e contro gli stereotipi	31.12.23	Tutti Resp. Area
Tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, che rispetti la libertà e la dignità delle persone.	Rispetto del Codice di Comportamento e delle norme di sicurezza sul lavoro	31.12.23	Tutti Resp. Area
Proporre ai dipendenti il questionario ANAC relativo all'indagine sul benessere lavorativo percepito.	Somministrazione del questionario ed analisi dei risultati	31.12.23	Tutti Resp. Area

* Obiettivi/azioni positive come evidenziati nello specifico **Allegato: "Azioni positive 2023-2025"**

Contrastare la corruzione

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Attuare le misure/obiettivo previste nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e nell' Allegato A "Processi e misure"	Attuazione del 100% delle misure obiettivo	31.12.23	Tutti Resp. Area

Potenziare la quantità e la qualità delle risorse umane

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Attuare le misure/obiettivo previste nella Sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni del personale" per l'attuazione del Piano annuale delle assunzioni	Attuazione del 100% delle misure obiettivo Espletamento concorsi e nomina vincitori	31.12.23	Resp. Area Amministrativa
Attivazione di corsi di formazione in materia di transizione digitale rivolta a tutti i dipendenti del comune	Conclusione del processo di formazione del 30% dei dipendenti	31.12.23	Resp. Area Amministrativa

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Nella presente sottosezione vengono evidenziati gli obiettivi/misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo, per l'attuazione della trasparenza e per i relativi monitoraggi.

Nell'allegato "Analisi per l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi" risultano esplicitate le fasi di valutazione di impatto del contesto interno ed esterno e di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi propedeutiche alla progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio e descritte le tipologie delle misure stesse.

Misure generali

Trasparenza

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Attuare le misure/obiettivo previste per l'attuazione della trasparenza nell' Allegato B "Obblighi di trasparenza"	Scadenze previste	Aree coinvolte	Resp. Area coinvolti
Attuare le misure/obiettivo previste, per il monitoraggio delle misure per l'attuazione della trasparenza, nell' Allegato B "Obblighi di trasparenza"	Scadenze previste	Aree coinvolte	Resp. Area coinvolti
Aggiornare l'albero della trasparenza con la nuova sezione relativa ai Contratti pubblici come prevista dal PNA 2022	31.12.23	Tutte	RPCT

Ulteriori misure generali collegate alla trasparenza:

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Aggiornare il "Registro degli accessi" con cadenza semestrale	2023/ 2025 per ciascun semestre di competenza	Tutte	Resp. Area RPCT (per il monitoraggio annuale)

Codice di comportamento

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Attuazione degli adempimenti previsti nel Codice di Comportamento	31.12.23	Tutte	RPCT Resp. Aree Dipendenti
Verifica annuale sull'attuazione del codice di comportamento mediante somministrazione ai Responsabili delle Aree di apposito questionario predisposto dal RPCT.	2023/ 2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT

Rotazione del personale

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Attuazione della separazione delle funzioni, dove possibile, tra chi svolge l'istruttoria e chi sottoscrive l'atto finale	2023/ 2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area Dipendenti
Inserimento negli atti amministrativi della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte di chi li elabora	2023/ 2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area

Rotazione "straordinaria" del personale

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Attuazione della rotazione straordinaria in presenza del verificarsi delle fattispecie collegate alla rotazione stessa	2023/ 2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area Segr. Com./ Sindaco

Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Attuare quanto previsto dal Manuale di gestione dei conflitti di interesse allegato al presente PIAO	2023/ 2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area Dipendenti

Autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Attuazione degli adempimenti previsti per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali previsti nel Regolamento approvato con Deliberazione della Giunta comunale n° 28 in data 12.03.2015	2023/ 2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area Dipendenti

Inconferibilità incarichi dirigenziali e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Rilasciare, all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente, dichiarazione	2023/ 2025	Tutte	Resp. Area

sostitutiva di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità	Per ciascun anno di competenza		
Effettuare entro 15 gg la contestazione all'interessato in caso di riscontro di situazioni di inconferibilità / incompatibilità	2023/ 2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Rilasciare, all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 con la quale: attesti l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.	2023/ 2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. di Commissioni Resp. Area

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Inserire nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	2023/ 2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area (Personale)
Inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto	2023/ 2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area
Disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di violazione del divieto	2023/ 2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area

Proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001	2023/ 2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	-------	------------

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Attuazione di quanto previsto dall'art. 9 del Codice di Comportamento dell'Ente per le segnalazioni	2023/ 2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT, Resp. Area Dipendenti
Pubblicazione dell' Allegato D "Modello per la segnalazione delle condotte illecite" sul sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Whistleblowing"	30.06.23	Tutte	RPCT

Formazione

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Programmare adeguati processi di formazione, tenendo presente una formazione "base" e una formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione	2023/ 2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT Resp. Area (Personale)
Partecipazione agli eventi formativi	2023/ 2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area Dipendenti coinvolti

Patti di integrità e Protocolli di legalità

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Applicare le clausole e le condizioni previste nella deliberazione di Giunta comunale n. 50/2016 relativamente al Patto di integrità	2023/ 2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area

Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
----------------------------	----------	-----------------	--------------

Comunicare e diffondere alla Cittadinanza la strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi e della trasparenza impostata e attuata mediante il PIAO.	2023/ 2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Prev. Corr. e Trasp.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-------	-------------------------------

Ulteriori misure generali

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Effettuare il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa come da apposito Regolamento comunale	2023/ 2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Segr, Com.

Semplificazione del linguaggio amministrativo

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Utilizzare nella predisposizione degli atti amministrativi un linguaggio semplice e diretto, privo di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). Indicare nei provvedimenti conclusivi con precisione, chiarezza e completezza la motivazione	2023/ 2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area
Effettuare il monitoraggio sull'applicazione della semplificazione del linguaggio amministrativo in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa	2023/ 2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Segr. Com.

Separazione tra attività gestionali e di indirizzo politico

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Relazionare per iscritto al RPCT in caso di mancata separazione tra attività gestionali e di indirizzo politico	2023/ 2025 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area Dipendenti

3. Sezione organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Nella presente sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

Organigramma

La struttura organizzativa del Comune in base alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 03.02.23 si articola secondo le seguenti 5 Aree, guidate da 5 Responsabili che, in virtù del conferimento della posizione organizzativa, espletano le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Area Amministrativa: (Resp. Dott.ssa Giovanna Bosu)

- Demografici, Leva, Censimento, Elettorale, Affari Generali, Segreteria, Protocollo, Personale (aspetti normativi), Archivio, Notifiche, Trasparenza

Area Economico-Finanziaria: (Resp. Dott.ssa Lucia Giua)

- Finanziario, Economato, Tributi, Inventario, Personale (aspetti contabili)

Area Sociale – Pubblica Istruzione - Cultura: (Resp. Dott.ssa Giusi Tripi)

- Pubblica Istruzione, Cultura, Biblioteca, Sport, Turismo, Spettacolo, Associazioni, Servizi Sociali, Asili Nido

Area Tecnica: (Resp. Arch. Dario Angelo Andrea Ara)

- Urbanistica, Ambiente e Demanio, Edilizia Privata, Lavori Pubblici, Alloggi Popolari, Manutenzioni, Cantieri Lavoro, Referente interno dello Sportello Unico per le Attività Produttive e l'Edilizia per le tematiche di competenza (SUAPE - gestito in forma associata presso l'Unione dei Comuni Alta Gallura)

Area Vigilanza: (Ten. Dott. Roberto Poggi)

- Polizia Amministrativa e Assicurazioni, Polizia Giudiziaria, Viabilità (Codice della Strada), e Controlli Edilizi, Videosorveglianza, Informatica, Randagismo, Sterilizzazioni, Protezione civile, Referente interno dello SUAPE per le tematiche di competenza (Sportello gestito in forma associata presso l'Unione dei Comuni Alta Gallura)

Personale dipendente suddiviso per aree al 31.12.22

Totale posti coperti n. 19

Cat.	Qualifica Professionale	Area	Area	Area	Area	Area
		Amministrativa	Economico Finanziaria	Sociale Pubblica Istruzione Cultura	Tecnica	Vigilanza
D1/D2	Istruttore Direttivo Amministrativo	2				
C5	Istruttore Amministrativo	1				
B4	Esecutore Operativo Specializzato	1				
D3	Istruttore Direttivo Contabile		1			
C5	Istruttore Contabile		1			
C4/C5	Istruttore Amministrativo - Contabile		1		1	
D3	Istruttore Direttivo Socio-Assistenziale			1		
B5	Operatore Meccanografico			1		
D1	Istruttore Direttivo Tecnico				3	
C2	Istruttore Tecnico				1	
B8	Operaio - Fontaniere - Messo notificatore				1	
B1	Necroforo				1	
D3	Comandante Polizia Municipale*					1
C6	Agente Polizia Municipale					1
C3	Agente Municipale					1
TOTALE		4	3	2	7	3
* Tempo Determinato		19				

Tutto il personale è costituito da **8 donne** e **11 uomini** al **31.12.22**

Nell'allegato: **“Piano delle azioni positive 2023-2025”** risultano esplicitate le azioni finalizzate a garantire pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 siglato il 16 novembre 2022 ha disciplinato l'istituto del “Lavoro a distanza” per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale. Il Comune di Calangianus nel corso del presente anno sperimenterà l'applicazione delle regole codificate nell'allegato E al presente Piano per favorire l'implementazione del Lavoro Agile al fine di perseguire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Nella presente sottosezione vengono evidenziati gli obiettivi di copertura di fabbisogno del personale e di formazione del personale.

Fabbisogno del Personale

Stima fabbisogni di personale nel triennio 2023_2025 e modalità di reclutamento anche in attuazione della programmazione 2022 - 2024

Sulla base delle attuali esigenze e tenuto conto delle assunzioni già effettuate nel 2022 si ritiene di approvare per il triennio 2023/2025, l'assunzione, delle seguenti figure professionali, con l'indicazione dell'Area di iniziale assegnazione:

ANNO 2023

Profilo Professionale	Unità	Modalità di reclutamento	Area di assegnazione
Funzionario Contabile	1	Concorso Pubblico	Finanziaria
Funzionario Assistente sociale	1	Scorrimento graduatoria interna o esterna /concorso pubblico	Sociale
Operatore Esperto Amministrativo	1 (T.D. MESI 6)	Lavoro somministrato	Affari Generali
Operatore Esperto Amministrativo	1 (T.D. MESI 6)	Lavoro somministrato	Finanziaria
Operatore Esperto Amministrativo	2 (T.D. MESI 5)	Lavoro somministrato	Sociale
Istruttore Geometra	1 (T. D. MESI 5)	Procedura Selettiva	Tecnica

ANNO 2024

Profilo Professionale	Unità	Modalità di reclutamento	Area di assegnazione
Istruttore Geometra	1 (T.D. 12 MESI)	Procedura Selettiva	Tecnica

ANNO 2025

Profilo Professionale	Unità	Modalità di reclutamento	Area di assegnazione
Istruttore Geometra	1 (T. D. ANNI 3)	Procedura Selettiva	Tecnica
Istruttore Amministrativo	1 (T. D. 12 MESI)	Procedura Selettiva	Tecnica

PROGRAMMAZIONE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023:

Si riporta, per l'anno 2023, la programmazione delle seguenti assunzioni, già previste per il 2022, ma non ancora effettuate:

- assunzione di 1 figura di Funzionario Contabile a tempo parziale (24 ore settimanali) ed indeterminato, mediante concorso pubblico per esami;

- assunzione di 1 figura di Funzionario Assistente sociale, a tempo parziale (24 ore settimanali) ed indeterminato mediante scorrimento di graduatorie interne o esterne in corso di validità/ concorso pubblico

PROGRAMMAZIONE A TEMPO DETERMINATO ANNO 2023:

Per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo ed eccezionale, connesse alla necessità di garantire gli adempimenti degli uffici, risulta urgente ed improrogabile provvedere ad n. 5 assunzioni a tempo determinato e parziale 50%, mediante il contratto di somministrazione di lavoro temporaneo. Le figure di cui l'ente necessita sono le seguenti:

- assunzione di n. 4 figure di Operatore Esperto Amministrativo per la durata di mesi sei, ore 18 settimanali, mediante ricorso alla somministrazione di lavoro tramite agenzia interinale;
- In attuazione dei progetti PNRR avviati da questo Comune è stata programmata l'assunzione a Tempo Determinato di n. 1 Istruttore Geometra con fondi trasferiti dal Ministero dell'Interno;

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.

**RICOGNIZIONE SPESE DI PERSONALE
(MEDIA TRIENNIO 2011-2013)
E INDIVIDUAZIONE LIMITE DI SPESA
(ENTI SOGGETTI A PATTO DI STABILITA' NEL 2015)**
(art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296)

N.D.	Voce	Rif. al bilancio	MEDIA TRIENNIO	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
		o normativo				
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato, compreso il segretario comunale	Int. 01	577.514,76	726.352,95	694.792,80	714.879,55
2	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	Int. 01	30.906,09			
3	Collaborazioni coordinate e continuative		-	-	-	-
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro		-	-	-	-
5	Spese per personale utilizzato in convenzione		-	38.000,00	38.000,00	38.000,00
6	Spese per personale in comando presso l'ente		-	-	-	-

7	Incarichi dirigenziali ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL		33.290,12	-	-	-
8	Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL		19.482,74			
9	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro		-	-	-	-
10	Oneri contributivi a carico ente		192.462,89	193.819,56	194.935,00	201.635,00
11	Spese per la previdenza e l'assistenza delle forze di P.M. e per i progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada		-			
12	IRAP	Int. 07	58.335,56	54.561,00	55.411,00	57.511,00
13	Oneri per lavoratori socialmente utili		-	-	-	-
14	Buoni pasto		9.977,52	9.585,14	10.000,00	10.000,00
15	Assegno nucleo familiare		-			
16	Spese per equo indennizzo		-	-	-	-
17	Altro		-	-	-	-
18	fondo lavoro straordinario		5.663,11	6.000,00	6.000,00	6.000,00
19	Fondo incentivante		18.780,00	20.112,12	26.500,00	26.500,00
20	A) TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 A 19)		<u>946.412,79</u>	<u>1.048.430,77</u>	<u>1.025.638,80</u>	<u>1.054.525,55</u>

A DETRARRE						
N.D.	Voce	Rif. al bilancio	MEDIA TRIENNIO	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
		o normativo				
1	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni		-	-	-	-
2	Spese sostenute per categorie protette ex L. n. 68/1999 (nei limiti della quota d'obbligo)	Circ. RGS 9/06	27.545,56	32.424,49	32.434,39	32.424,39
3	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge		-	-	-	-
4	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	Circ. RGS 9/06	-	-	-	-
5	Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	PNRR	-	29.761,64	22.163,25	17.750,00
6	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali		-	38.634,91	38.634,91	38.634,91
7	Diritti di rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero evasione ICI		4.070,88	10.000,00	10.000,00	10.000,00

8	Spese per la formazione	Circ. RGS 9/06	1.299,60			
9	Spese per missioni	Circ. RGS 9/06	349,23	778,55	778,55	778,55
10	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore		7.189,17			
11	Spese personale stagionale finanziato con quote dei proventi per violazioni al C.d.S.		-	-	-	-
12	maggior spesa per personale a tempo indet. Artt.4-5 DM17.3.2020 (C)		-	30.872,83	15.669,35	48.979,35
13	Maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007		-	-	-	-
14	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circ. Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)		-	-	-	-
15	Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012		-	-	-	-
16	B) TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 1 a 15)		40.454,44	142.472,42	119.680,45	148.567,20
17	C) SPESA DI PERSONALE NETTA TRIENNIO 2011-2013 (A - B)		<u>905.958,35</u>	<u>905.958,35</u>	<u>905.958,35</u>	<u>905.958,35</u>

Formazione del Personale

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Vedere sezione 2.3 per formazione su prevenzione della corruzione			
Attivazione di corsi di formazione in materia di transizione digitale rivolta a tutti i dipendenti del comune	Conclusione del processo di formazione del 30% dei dipendenti	31.12.23	Resp. Area Amministrativa

4. Sezione monitoraggio

Nella presente sottosezione vengono indicati gli obiettivi relativi al monitoraggio delle sezioni precedenti.

Sottosezione “Valore pubblico - Performance”

Il monitoraggio della sottosezione “Valore pubblico – Performance” è svolto dal Segretario Comunale insieme alle Elevanti Qualificazioni, dalla Giunta e dal Nucleo di Valutazione.

Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare in sede di svolgimento dei controlli interni.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In ogni caso ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno – o nel diverso termine stabilito dall'ANAC, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione, pubblicata in amministrazione trasparente e trasmessa ai membri della Giunta e al Nucleo di Valutazione.

ALLEGATO:

ANALISI PER L'IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE RELATIVE MISURE

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Calangianus appartiene alla Zona Omogenea di Olbia-Tempio ed è inserito nella Regione storica della Gallura. La Gallura e Olbia in particolare risultano interessate da un notevole sviluppo economico e da iniziative imprenditoriali nel settore turistico-alberghiero in continuo sviluppo, qualificandosi come punto di riferimento per l'intera economia isolana.

La Gallura, sede di importanti strutture portuali ed aeroportuali e di grandi centri costieri meta del turismo estivo, registra l'operatività di una criminalità in prevalenza di tipo urbano, dedicata soprattutto ai reati contro il patrimonio, nonché al traffico ed allo spaccio di stupefacenti.

L'area è quella maggiormente esposta, nella provincia, ai rischi di infiltrazione di capitali illeciti, essendo la zona dell'isola a più elevato sviluppo economico, in particolare nel settore turistico - immobiliare. La zona della Gallura, comprendente i territori di maggiore sviluppo economico dell'isola sul piano turistico - immobiliare, è da tempo ritenuta area a maggior rischio per le operazioni di riciclaggio, in quanto possibile zona di investimenti dei capitali illeciti provenienti dal continente.

Tale contesto porta a ritenere opportuno di porre particolare attenzione all'area Bandi di gara e contratti pubblici ed alle relative misure.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è attualmente divisa in 5 aree cui sono preposte n° 5 Elevanti Qualificazioni ed è composta da un totale di 19 dipendenti.

Si rinvia alla specifica sottosezione 3.1 del PIAO "Struttura organizzativa" per ulteriori dettagli.

Sulla base di tale struttura organizzativa l'Amministrazione ritiene porre maggior attenzione alle misure collegate alla trasparenza, al conflitto di interessi e alla separazione delle funzioni.

L'esito del monitoraggio sul piano 2022/2024

Si rileva un buon grado di attuazione delle misure previste nel PTPCT 2022/2024 e il non verificarsi di eventi corruttivi.

Procedimenti disciplinari

Non sono stati attivati procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Ente, relativamente all'anno 2022.

Individuazione delle aree e dei processi soggetti a rischio di corruzione e valutazione del rischio

L'attività di "mappatura dei processi" organizzativi dovrà fare riferimento a tutta l'attività svolta

dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Alla mappatura dei processi seguono le fasi di valutazione dei rischi, che comprendono le seguenti attività :

1. individuazione dei rischi
2. individuazione dei fattori abilitanti
3. la ponderazione dei rischi mediante attribuzione di una valutazione qualitativa (Alto, medio, basso)

Alla fase di valutazione dei rischi segue quella di trattamento dei rischi, che si articola nelle seguenti fasi:

1. identificazione della tipologia delle misure (tra quelle indicate alla pag. 34 dell'Allegato 1 al PNA 2019)
2. individuazione delle azioni specifiche da adottare;
3. risultati attesi
4. responsabili dell'attuazione
5. tempistica

Nell'**allegato A “Processi e misure”** al presente piano è riportato il risultato di tutta l'attività sopra descritta, che ha origine con la mappatura dei processi, aggregati e raggruppati nelle “aree di rischio”.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte e l'identificazione concreta delle stesse è rimessa all'autonomia e alla responsabilità di ogni amministrazione.

Le **aree generali** previste (prima definite obbligatorie) nel PNA sono le seguenti:

- 1) acquisizione e progressione del personale
- 2) affidamento di lavori, servizi e forniture
- 3) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 4) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Successivamente, con il PNA 2016, l'ANAC ha aggiunto le seguenti aree

- 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 2) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- 3) incarichi e nomine
- 4) affari legali e contenzioso
- 5) smaltimento dei rifiuti
- 6) pianificazione urbanistica

In aggiunta alle aree generali il Comune ha individuato le seguenti **aree specifiche**:

- 1) Gestione documentale
- 2) Servizi demografici

TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Misure di prevenzione generali e specifiche e modalità attuative

Al fine dell'individuazione delle misure di prevenzione si sono prese in considerazione le seguenti misure:

- le **misure generali** previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (allegato 1), che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera Amministrazione;
- le **misure specifiche** per determinate tipologie di eventi rischiosi, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi posti in essere dall'Amministrazione.

Alcune misure sono già in corso di applicazione da parte dell'Amministrazione. Altre saranno oggetto di specifica introduzione tenuto conto, come evidenziato anche dalla determinazione ANAC n. 12 del 2015, dell'efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio e dell'impatto sull'organizzazione ossia della capacità di attuazione da parte dell'Amministrazione e della sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse.

Nella Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO sono evidenziati gli obiettivi/misure per il trattamento del rischio corruttivo, per l'attuazione della trasparenza e per i relativi monitoraggi. Di seguito vengo descritte sinteticamente le tipologie di detti obiettivi/misure

Misure generali

Le misure generali previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (allegato 1) sono le seguenti:

1. Trasparenza
2. Codice di comportamento
3. Rotazione del personale
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
5. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività extra-istituzionali
6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti
7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
9. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
10. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
11. Formazione
12. Patti di integrità
13. Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile

Trasparenza

La legge 190/2012 stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa "...costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art.117, secondo comma, lett.m) della Costituzione è assicurata mediante la pubblicazione" sui siti web istituzionali /delle informazioni indicate nel D.lgs. n.33/2013, come modificato dal D.lgs n. 97 del 25/05/2016.

Con tale decreto si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A., anche allo scopo di favorire riforme diffuse di controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche

Al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, l'Amministrazione ha individuato le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nel sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e individuato, come richiesto dal D.Lgs. 97/2016 e dal PNA 2022, e come risulta nell'**Allegato B "Obblighi di trasparenza"** al presente PIAO:

- i responsabili della elaborazione/trasmissione/pubblicazione che sono i Responsabili di Area per le tematiche di competenza;
- le tempistiche di pubblicazione che devono avvenire tempestivamente e comunque non oltre quindici (15) giorni lavorativi dalla tempistica periodica dell'aggiornamento prevista dal D.Lgs. n. 33/2013;
- le modalità e le tempistiche per il monitoraggio che viene svolto semestralmente dai Responsabili di Area per le tematiche di pubblicazione di propria competenza.

Ulteriori misure generali collegate alla trasparenza:

Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha modificato l'istituto dell'accesso civico previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 in particolare nella nuova versione:

- ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione ("accesso civico semplice");
- ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis ("accesso civico generalizzato").

Il Comune di Calangianus ha adottato il regolamento sull'accesso civico e generalizzato, consultabile, unitamente alla relativa modulistica, alla sezione "Amministrazione trasparente" Atti generali "e nella Sezione; altri contenuti: accesso civico.

Codice di comportamento

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

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

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

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

Nel 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° 9 del 18 gennaio 2021, la trasmissione del codice a tutti i dipendenti e la sua pubblicazione sul Sito web istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparente "Disposizioni generali – Atti generali"

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 Calangianus, 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 straordinaria”

La rotazione straordinaria prevista dal D.Lgs. n.165/2001 è, a differenza di quella ordinaria, una misura di carattere successivo al verificarsi di eventi corruttivi.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene valutata la “condotta di natura corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento e individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito, qualora la condotta imputata possa pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

La rotazione straordinaria ha carattere immediato e si applica non appena l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, ossia dell'iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato (di cui all'art. 335 c.p.p.).

La misura è da ritenersi obbligatoria, per i “reati per fatti di corruzione” elencati all'art. 7 della legge n. 69/2015 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale; tra gli altri concussione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità).

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'art. 12, comma 15 l'obbligo, per i dipendenti, di comunicare all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

I Responsabili di Area, non appena vengono 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.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis “conflitto di interessi” della l. 241/1990, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre disciplinata all'art.8 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, definitivamente approvato con deliberazione della Giunta comunale n° 1 del 20 gennaio 2021, che stabilisce le procedure da seguire.

Nell'**Allegato C** al presente Piano risulta riportato il “**Manuale di gestione dei conflitti di interessi**”

Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile degli uffici e dei servizi o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del /Responsabile degli uffici e dei servizi stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile degli uffici e dei servizi o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'ente ha adottato apposito Regolamento per la disciplina degli incarichi ai dipendenti comunali con delibera della Giunta comunale n° 28 in data 12.03.2015.

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti - Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Per “incompatibilità” si intende “l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico” (art. 1 d.lgs. n. 39/2013).

Lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita; il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori; in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

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. 39/2013).

Ai sensi dell'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, comma 1, lett. g), per "inconferibilità" s'intende «la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico».

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 di dichiarazione sostitutiva. 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. 39/2013).

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

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.

L'art. 3 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante «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» prevede conseguenze per condanne, anche non definitive, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale (i reati contro la p.a.), comportando una serie di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Le inconferibilità hanno durata determinata (a differenza delle inconferibilità di cui all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001) e graduata: più lunga se la condanna è intervenuta per i reati previsti dall'art. 3, co. 1, della legge n. 97/2001), meno lunga se è intervenuta per tutti gli altri reati contro la p.a.

Quanto all'ambito soggettivo, le conseguenze riguardano i titolari di determinati incarichi amministrativi e non si estendono a tutti i pubblici dipendenti. L'intervento di una condanna, anche se non definitiva, e la limitazione a figure dirigenziali sembrano giustificare l'ampiezza dei reati presupposto.

Le inconferibilità e incompatibilità rientrano tra le misure di natura preventiva (a tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione) e non sanzionatoria.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

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.

La *ratio* della norma è volta al tentativo di ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Pertanto è obbligatoria l'adozione delle seguenti misure obbligatorie :

A cura del Responsabile del servizio Personale, nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

A cura dei Responsabili dei servizi e di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

I Responsabili dei servizi, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

I Responsabili dei servizi competenti devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)

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 fischiello") è colui che segnala questo rischio.

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

La segnalazione si effettua compilando il modulo riportato nell'**Allegato D "Modello per la segnalazione delle condotte illecite"**, che sarà posto a disposizione sul sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Whistleblowing", e inviandolo all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della Prevenzione della corruzione:

segretario@pec.comune.calangianus.ot.it oppure segretario@comune.calangianus.ot.it.

Gli indirizzi indicati sono sotto la esclusiva responsabilità del Segretario Comunale, in qualità di RPC, la quale è l'unico soggetto in possesso delle credenziali di accesso alle suindicate caselle di posta elettronica.

In caso di modifica al sopra indicato indirizzo di posta, dovrà essere dato adeguato avviso nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" del sito istituzionale.

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

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

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

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ.

Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Formazione

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.

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.

Patti di integrità

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.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni*

di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons.St., 9 settembre 2011, n. 5066).”

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

Il Patto di integrità stabilisce l’obbligo reciproco che si instaura tra le Amministrazioni aggiudicatrici e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità. Costituisce parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.

La partecipazione alle procedure di gara e l’iscrizione ad eventuali altri elenchi e/o albi fornitori, nonché l’iscrizione al mercato elettronico regionale “Sardegna CAT”, è subordinata all’accettazione vincolante del Patto di integrità. Il Patto si applica con le medesime modalità anche ai contratti di subappalto. Per quanto non disciplinato dal Patto, opera un rinvio al Codice di comportamento del personale del Comune e, in mancanza al D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 del Dlgs. N.165/2001) al rispetto dei quali sono tenuti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell’azione di prevenzione della corruzione è quello dell’emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell’utenza e l’ascolto della cittadinanza.

L’Ente pianificherà adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine in particolare l’Amministrazione individuerà le modalità migliori per fornire una efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi e della trasparenza impostata e attuata mediante il PTPCT e alle connesse misure.

ULTERIORI MISURE GENERALI

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

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

Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate 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.

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.

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.

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. Successivamente, il responsabile del piano dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto.

La scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al Responsabile degli uffici e dei servizi, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre, dare conto della procedura da seguire secondo legge. Lo stesso dicasi per quanto attiene alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate. L’amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella 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. Successivamente, il responsabile del piano dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto.

In tema di rilascio di atti abilitativi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Responsabile degli uffici e dei servizi nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell’esercizio dell’attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto.

In tema di **elargizioni di contributi di natura socio economica** l’organo di governo nell’ambito dei principi dell’ordinamento giuridico definisce con apposito atto regolamentare, i criteri ed i requisiti

oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali. I contributi devono poi essere concessi attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del Responsabile degli uffici e dei servizi essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella 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 del piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto.

In tema di **elargizioni di contributi ad enti associativi senza scopo di lucro** l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce con apposito atto regolamentare i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuirli. I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del Responsabile degli uffici e dei servizi essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella 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 del piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto.

MISURE SPECIFICHE

In riferimento alle aree di rischio individuate, per alcuni processi sono state individuate delle misure specifiche, i relativi responsabili e le relative tempistiche di attuazione. Le suddette misure specifiche sono contenute nell'**Allegato A "Processi e misure"** del presente Piano e che ne costituisce parte integrante

ALLEGATI:

- A) Processi e misure**
- B) Obblighi di Trasparenza**
- C) Manuale di gestione dei conflitti di interessi**
- D) Modello per la segnalazione delle condotte illecite**

Tali documenti, per una migliore lettura, non sono riportati nel PIAO ma allegati separatamente pur costituendo parte integrante del presente documento.

ALLEGATO:

AZIONI POSITIVE 2023-2025

PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione prodromica ad una più efficiente ed efficace azione amministrativa.

All'uopo, l'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 dispone che le Amministrazioni Pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive finalizzati ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, siano idonei ad impedire la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie fintantoché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Alla luce di quanto sopra, le azioni positive si fondano sul principio dell'uguaglianza sostanziale, che, come è noto, valorizza le differenze esistenti tra soggetti appartenenti a diverso genere.

Il Piano, che ha un orizzonte temporale triennale, è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta, per l'effetto, la rimodulazione degli interventi a seguito dell'emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa, di nuove strategie.

Il Comune di Calangianus, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, vuole proseguire un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio alla data del 31/12/2022 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	CAT. D		CAT. C		CAT. B	
	D	U	D	U	D	U
PERSONALE	4	4	2	5	2	2
DONNE (D) - UOMINI (U)	19					

Cat.	Qualifica Professionale	Area		Area		Area		Area		Area	
		Amministrativa		Economico Finanziaria		Sociale Pubblica Istruzione Cultura		Tecnica		Vigilanza	
		D	U	D	U	D	U	D	U	D	U
D1/D2	Istruttore Direttivo Amministrativo	2									
C5	Istruttore Amministrativo	1									
B4	Esecutore Operativo Specializzato	1									
D3	Istruttore Direttivo Contabile			1							
C5	Istruttore Contabile			1							
C4/C5	Istruttore Amministrativo - Contabile				1				1		
D3	Istruttore Direttivo Socio-Assistenziale					1					
B5	Operatore Meccanografico					1					
D1	Istruttore Direttivo Tecnico								3		
C2	Istruttore Tecnico								1		
B8	Operaio - Fontaniere - Messo notificatore								1		
B1	Necroforo								1		
D3	Comandante Polizia Municipale*										1
C6	Agente Polizia Municipale										1
C3	Agente Municipale										1
TOTALE		4	0	2	1	2	0	0	7	0	3
*Tempo Determinato		19									

DI CUI	
DONNE (D)	8 42,1%
UOMINI (U)	11 57,9%

La percentuale di presenza femminile è pertanto pari al 42,1%.

OBIETTIVI

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Calangianus sono le seguenti:

- flessibilità dell'orario di lavoro,
- modalità di concessione del part-time,
- formazione interna.

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere nel triennio 2022-2024, Il Comune si ispira ai seguenti principi:

- tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
- garanzia del rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promozione delle pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e qualificazione professionale;
- sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
- promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione

- oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.
- coinvolgimento dei dipendenti nelle politiche e nelle strategie;
 - miglioramento delle sinergie tra gli uffici e i rapporti collaborativi, anche mediante il coinvolgimento di tutti gli operatori nella semplificazione dei processi dell'Ente;
 - aumento dell'efficienza e della capacità di soddisfare l'utenza, nella convinzione che i lavoratori soddisfatti del proprio lavoro contribuiscano a rendere un migliore servizio alla cittadinanza;
 - introduzione di processi innovativi, di trasparenza e di accessibilità alle informazioni;
 - miglioramento delle condizioni di turn over sia in termini di accoglienza per i neoassunti sia in termini di gestione della fine della carriera lavorativa per i senior;
 - diffusione di un'immagine positiva dell'ente attraverso i comportamenti e gli atteggiamenti di tutti i lavoratori e delle buone prassi.

In particolare, nel triennio, confermando quanto già stabilito negli scorsi anni, si considerano più rilevanti i seguenti obiettivi:

1. ORARIO DI LAVORO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: introdurre ove se ne rilevi la necessità, forme flessibili di organizzazione del lavoro al fine di consolidare l'efficienza del servizio erogato e rispondere parallelamente alle esigenze dei/delle dipendenti con le responsabilità familiari e favorire inoltre sempre per i motivi succitati eventuali richieste di mobilità intercompartimentale, che favoriscano l'avvicinamento alla famiglia;

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

SMARTWORKING: - L'anno 2020 ha posto tutte le Pubbliche amministrazioni dinnanzi ad una serie di complesse sfide, tra queste la necessità di coordinare l'attività lavorativa ordinaria e straordinaria con forme anche stringenti di distanziamento sociale. L'emergenza epidemiologica da Covid-19 ha rappresentato un catalizzatore ed acceleratore delle forme di Lavoro Agile. Lo smartworking, introdotto a seguito dell'emergenza epidemiologica, si è rivelato uno strumento utile non solo per il fine per il quale è stato approntato (contrastare la Pandemia) ma anche per garantire forme flessibili di organizzazione del lavoro. Questo strumento, evoluto dalla situazione emergenziale, oltre che politica di conciliazione, è una leva che contribuisce a favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".

Azione positiva n. 3: Potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le possibilità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere

collettivo, anche regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

2. SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che possano provocare effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti con pregiudizio della formazione e della progressione in carriera;

Azione positiva 2: Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

3. FORMAZIONE

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: garantire la partecipazione a corsi di formazione professionale ed aggiornamento, adottando modalità organizzative atte a favorire la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare;

Azione positiva 2: Favorire la conoscenza di tutte le normative, le circolari interne e informazioni che il Servizio Personale avrà cura di inserire nel Portale del dipendente.

Azione positiva 3: il comune di Calangianus si propone altresì di incentivare la formazione sul tema delle pari opportunità, delle differenze di genere e contro gli stereotipi.

4. ANALISI DEL "BENESSERE LAVORATIVO"

Favorire il benessere fisico e psichico del personale.

Finalità strategiche: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni.

Azione positiva 1: tutelare l'ambiente lavorativo da casi di molestie psicologiche, mobbing e discriminazioni. Il Comune di Calangianus si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro e tal fine tutela il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori

garantendo un ambiente di lavoro sicuro, che rispetti la libertà e la dignità delle persone.

Azione positiva 2: Proporre ai dipendenti il questionario ANAC relativo all'indagine sul benessere lavorativo percepito.

Analizzare i risultati ottenuti e proporre possibili azioni migliorative.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Oltre quelle previste nel presente piano l'Amministrazione al momento non rileva la necessità di attuare ulteriori azioni positive, se ne verificherà l'eventuale necessità una volta attuata l'analisi dell'indagine sul benessere organizzativo previsto nell'intervento n. 4.

Le iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dipendente alle problematiche delle pari opportunità troveranno applicazione permanentemente presso l'Ente, in quanto "base essenziale" per la creazione di un substrato culturale e motivazionale, senza distinzione di genere, necessario a garantire l'efficace avvio di tutte le azioni.

DURATA

Le presenti azioni positive hanno durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Le azioni positive saranno rese disponibili a tutti i dipendenti del Comune e trasmesse all'Assessorato competente della Provincia di Sassari e alla Consiglieria provinciale di parità.

ALLEGATO:

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi intesi come capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di Siligo in base alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID ha individuato per l'anno 2023 i seguenti obiettivi e interventi:

SITO WEB ISTITUZIONALE

Intervento: Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche, Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo, Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità, Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA", Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

SITI WEB TEMATICI

Intervento: Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software, Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche, Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

FORMAZIONE

Intervento: Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

POSTAZIONI DI LAVORO

Intervento: Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA", Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i, Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Intervento: Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche, Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i, Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

ALLEGATO

**ELENCO OBIETTIVI RICLASSIFICATI PER RESPONSABILE
E RELATIVE SCHEDE
ANNO 2023**

OBIETTIVI COMUNI

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile	Peso
Attuare le misure/obiettivo previste nella Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” e nell’ Allegato A “Processi e misure”	Attuazione del 100% delle misure obiettivo	31.12.23	Tutti Resp. Area	20 %
Normare per quanto di competenza il piano di lavoro agile ed eventualmente attivarlo, come indicato nella Sottosezione Organizzazione e lavoro agile ”	Approvazione del Piano	31.12.23	Tutti Resp. Area	10 %
Adeguare e sviluppare il sito web istituzionale ai criteri di accessibilità e alle Linee guida di design siti web della PA come indicato nello specifico Allegato: “Obiettivi di accessibilità”	Adeguamento e sviluppo del sito web istituzionale ai criteri di accessibilità e alle Linee guida di design siti web della PA	31.12.23	Tutti Resp. Area	5 %
Attuare le misure/obiettivo relative alle azioni positive	Attuazione del 100% delle misure obiettivo	31.12.23	Tutti Resp. Area	5 %
Totale				40 %

OBIETTIVI SPECIFICI

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile	Peso
Mantenimento del livello di efficienza dei Servizi dell’Area Amministrativa	Rispetto delle indicazioni previste negli indicatori di performance.	31.12.23	Resp. Area Amministrativa	15%
Passaggio dalla rete internet in fibra FTTC da 100 Mbps ad una con 200 Mbps in grado di consentire connessioni internet più efficienti con una navigazione veloce, maggiormente rispondente alle esigenze amministrative del Comune e didattiche delle due scuole primarie e secondarie di primo grado cittadine.	Attivazione Fibra e Disattivazione contratti precedenti	30.06.23 (Attivazione Fibra) 31.08.23 (Disattivazione e contratti precedenti)	Resp. Area Amministrativa	15%
Attuare le misure/obiettivo previste nella Sottosezione “Piano triennale dei	Attuazione del 100% delle misure obiettivo Espletamento concorsi e	31.12.23	Resp. Area Amministrativa	15%

<i>fabbisogni del personale</i> ” per l’attuazione del Piano annuale delle assunzioni	nomina vincitori			
Attivazione di corsi di formazione in materia di transizione digitale rivolta a tutti i dipendenti del comune	Conclusione del processo di formazione del 30% dei dipendenti	31.12.23	Resp. Area Amministrativa	15%
Totale				60 %

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile	Peso
Mantenimento del livello di efficienza dei Servizi dell’Economico Finanziaria	Rispetto delle indicazioni previste negli indicatori di performance.	31.12.23	Resp. Area Economico Finanziaria	12%
Attività propedeutica all’assegnazione degli alloggi a canone moderato	Predisposizione di tutti gli atti relativi alla stipula del Mutuo per sistemazione degli Alloggi con Banco di Sardegna Spa	30.09.23	Resp. Area Economico Finanziaria	12%
Chiusura della situazione di credito-debito con Abbanoa Spa al 31.12.2019	Predisporre le determine di liquidazione per le annualità: 2016-2017-2018-2019 compatibilmente con le risorse disponibili nel bilancio	31.12.23	Resp. Area Economico Finanziaria	12%
Stipula Convenzioni per assistenza legale stragiudiziale all’Ente	Determinazione di affidamento e impegno	30.06.23	Resp. Area Economico Finanziaria	12%
Riorganizzazione dell’Ufficio Tributi per la gestione diretta della Tari Ordinaria attualmente affidata a una Ditta esterna	Emissione del Ruolo Tari 2023	31.07.23	Resp. Area Economico Finanziaria	12%
Totale				60 %

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile	Peso
Mantenimento del livello di efficienza dell’Area Socio Culturale	Rispetto delle indicazioni previste negli indicatori di performance.	31.12.23	Resp. Area Sociale, Pubblica Istruzione e Cultura	15%
Trasferire la Biblioteca Comunale presso i locali del Palazzo Corda	Trasferimento biblioteca comunale presso nuovi locali – riorganizzazione patrimonio librario presso la nuova sede	31.12.23	Resp. Area Sociale, Pubblica Istruzione e Cultura	15%
Attivazione Centri Estivi	Attivazione Centri Estivi	30.06.23	Resp. Area Sociale, Pubblica Istruzione e Cultura	15%

Assegnare un'area di proprietà comunale – Locali dell'ex Convento” per l'attivazione del Museo del Sughero -	Affidamento Museo del sughero	31.07.23	Resp. Area Sociale, Pubblica Istruzione e Cultura	15%
Totale				60 %

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile	Peso
Mantenimento del livello di efficienza del Servizio Tecnico	Rispetto delle indicazioni previste negli indicatori di performance.	31.12.23	Resp. Area Tecnica	10%
Realizzare la Biblioteca comunale all'interno della parte fruibile dei locali dello storico Palazzo Corda.	Avvio servizio bibliotecario	30.12.23	Resp. Area Tecnica	5%
Assegnazione delle abitazioni realizzate con gli interventi previsti con il “D.G.R. n. 47/20 del 05/12/2007- 2° Programma straordinario di edilizia da destinare alla locazione a canone moderato	Assegnazione delle abitazioni	31.12.23	Resp. Area Tecnica	5%
Lavori di riqualificazione ed efficientamento energetico delle abitazioni comunali situate in Via Dessi	Conclusione delle procedure per l'affidamento dei lavori e consegna e avvio dei lavori	30.06.23	Resp. Area Tecnica	10%
Riqualificazione e messa in sicurezza di Via Luras e Via Zir, strade di accesso al centro urbano	Avvio e conclusione dei lavori	31.12.23	Resp. Area Tecnica	10%
Restauro e risanamento conservativo della Chiesa di San Leonardo	Conclusione della progettazione esecutiva	31.12.23	Resp. Area Tecnica	10%
Variante sostanziale al Piano Urbanistico Comunale (P.U.C.) vigente	Avviare le interlocuzioni con gli Enti sovracomunali interessati e completare la conferenza di copianificazione	31.12.23	Resp. Area Tecnica	5%
Adozione Piano Particolareggiato del Centro Storico	Avviare tutte le azioni al fine di adottare il Piano Particolareggiato del Centro Storico	31.12.23	Resp. Area Tecnica	5%
Totale				60 %

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile	Peso
----------------------------	--------------------------------	-----------------	---------------------	-------------

Mantenimento del livello di efficienza dei Servizi dell'Area Vigilanza	Rispetto delle indicazioni previste negli indicatori di performance.	31.12.23	Resp. Area Vigilanza	15%
Mantenimento del livello di efficienza dell'Infrastruttura Informatica	Interventi entro 3 giorni lavorativi dalla segnalazione e min. 24 verifiche annuali	31.12.23	Resp. Area Vigilanza	15%
Realizzazione nuovo impianto di videoconferenza per la sala consiliare	Collaudo e prove di funzionamento.	31.12.23	Resp. Area Vigilanza	15%
Installazione rotatoria, incrocio stradale (via Luras/via Europa Unita), e relativa segnaletica stradale	Installazione rotatoria, incrocio stradale e relativa segnaletica stradale	31.12.23	Resp. Area Vigilanza	15%
Totale				60 %