



# **COMUNE DI LOIRI PORTO SAN PAOLO**

**Provincia di Sassari – Zona Omogenea di Oblia Tempio**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**2023-2025**

*Approvato con deliberazione giuntale n. 12 del 03/02/2023*

## Sommario

Premessa.....	3
Sezione I – Scheda anagrafica dell’Amministrazione .....	7
Sezione II – Valore pubblico, Performance, Anticorruzione.....	8
2.1 Valore pubblico.....	8
2.2 Performance.....	8
Piano triennale delle azioni positive.....	38
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	45
Sezione III – Organizzazione e capitale umano.....	93
3.1 Struttura organizzativa.....	93
3.2 Programmazione organizzazione del lavoro agile.....	95
3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025.....	96
3.3.1 Dotazione organica al 31/12/2022.....	96
3.3.2 Programma delle cessazioni nel triennio 2023-2025.....	98
3.3.3 Stima fabbisogni di personale nel triennio 2023-2025 e modalità di reclutamento.....	98
3.3.4 Verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.....	100
3.3.5 Strategie di formazione professionale.....	105
3.3.6 Situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale.....	105
Sezione IV – Monitoraggio.....	106

## Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato da diverse disposizioni, che hanno stabilito l'obbligo di approvazione entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, fissato per l'anno in corso, attualmente, al 30 aprile 2023.

Le finalità del PIAO possono sintetizzarsi nelle seguenti:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare, devono essere indicati:

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

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

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

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

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

strategiche dell'Ente;

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 rappresenta una prima vera e propria integrazione dei vari strumenti di programmazione confluiti nello stesso, che consente di semplificarne l'elaborazione e di fornire un quadro organico degli stessi, garantendo, altresì, una maggiore trasparenza e leggibilità dei contenuti prima contemplati da ciascun singolo Piano.

## SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Si rappresentano di seguito i principali dati identificativi dell'Ente

Ente	Comune di Loiri Porto San Paolo
Sede principale	viale Dante 28 – Loiri
Sede secondaria	viale Pietro Nenni s.n.c. – Porto San Paolo
Codice fiscale/Partita IVA	00336160908
Telefono	0789/48111
Pec	<a href="mailto:protocollo.loiriportosanpaolo@legalmail.it">protocollo.loiriportosanpaolo@legalmail.it</a>
Codice Istat	090084
Codice catastale	M275
Sindaco	Francesco Lai
Segretario comunale	Dott.ssa Natalina Baule
Vice-Segretario comunale	Dott. Gianluca Cocco
Sito web	<a href="https://www.comune.loiriportosanpaolo.ss.it/">https://www.comune.loiriportosanpaolo.ss.it/</a>
Pagina facebook	<a href="https://www.facebook.com/ComunediloiriportoSanPaolo/">https://www.facebook.com/ComunediloiriportoSanPaolo/</a>
Portale del turismo	<a href="https://www.portosanpaoloturismo360.it/">https://www.portosanpaoloturismo360.it/</a>
Unione dei comuni	Riviera di Gallura: <a href="https://unionerivieradigallura.it/">https://unionerivieradigallura.it/</a>
Lingua locale	Gallurese
Dipendenti al 31/12/2022	36
Popolazione al 31/12/2022	3.740

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

### **2.1 Valore pubblico**

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

### **2.2 Performance**

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

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

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

L'Ente ha approvato il Piano esecutivo di gestione 2023-2025 (PEG) con deliberazione giunta n. 3 del 13/01/2023, mediante il quale, in virtù dell'abrogazione dell'ultimo periodo del terzo comma dell'art. 169 del Tuel, si è limitato ad assegnare le risorse finanziarie ai Responsabili d'Area, rinviando, al presente strumento, la definizione degli obiettivi di performance.

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

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

1. Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini

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

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

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

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

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

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

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

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

sedi comunali.

### **Ordine pubblico, sicurezza pubblica e urbana**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

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

### **Istruzione e diritto allo studio**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

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

### **Servizi sociali, coesione e inclusione**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

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

## **Valorizzazione della cultura e promozione del turismo**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

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

## **Sport e politiche giovanili**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

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

## **Pianificazione urbanistica e sviluppo del territorio**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

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

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

### **Tutela dell'ambiente e del territorio**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

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

### **Viabilità e mobilità sostenibile, decoro urbano**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

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

### **Sviluppo economico, infrastrutture, protezione civile**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

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

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

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

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

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

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

# PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023-2025

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Ottimizzazione delle proprie capacità di spesa e perseguimento dei vincoli di finanza pubblica	Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	<b>Ottimale capacità di realizzazione della spesa corrente e della spesa in conto capitale.</b>	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini	Implementazione di misure finalizzate a prevenire il rischio che si verificano situazioni di illegalità e di corruzione	Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	<b>Conformità dell'azione amministrativa alle misure di prevenzione della corruzione</b>	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale
Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini	Innalzamento dei livelli di trasparenza al fine di accrescere la partecipazione del cittadino alla vita amministrativa dell'Ente	Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	<b>Assicurare un'ottimale trasparenza dell'azione amministrativa, mediante pubblicazione degli atti e dei documenti sul sito ufficiale dell'Ente</b>	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale
Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini	Controllo interno dell'azione amministrativa	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonche di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e	<b>Assicurare un'ottimale conformità degli atti amministrativi alle norme e alle esigenze di trasparenza</b>	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale

		con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.		
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Ottimizzazione delle proprie capacità di spesa e perseguimento dei vincoli di finanza pubblica	Garantire la partecipazione e l'acquisizione delle risorse a valere sui fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	Ottimale capacità di reperimento dei finanziamenti disponibili nell'ambito del PNRR	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

### Segretario comunale: Dott.ssa Natalina Baule

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Partecipazione con funzioni referenti e di assistenza alle riunioni degli organi	<b>Garantire il corretto svolgimento delle riunioni e fornire il necessario supporto alle decisioni</b>	Assenza di provvedimenti di impugnazione/annullamento sul totale delle deliberazioni adottate da Giunta e Consiglio . Dato desumibile da apposito report	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Assistenza agli organi e ai Responsabili	<b>Garantire che gli organi e i responsabili di area assumano atti conformi alla normativa riducendo il ricorso ad incarichi di consulenza esterni</b>	N° di richieste formali evase sul totale di quelle presentate In assenza di richieste formali : relazione del segretario Dato desumibile da apposito report	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale

Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Coordinamento e sovrintendenza responsabili di PO	<b>Emanazione indirizzi, circolari, svolgimento incontri e riunioni</b>	N° di atti di indirizzo/circolari/direttive emanati o di incontri e riunioni effettuati Dato desumibile da apposito report	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Azioni tese al perseguimento dell'economicità della spesa	Funzioni di rogito degli atti	<b>Assicurare il regolare e tempestivo svolgimento della funzione riducendo il ricorso agli incarichi ai notai. Garantire la registrazione, trascrizione e voltura nei termini</b>	Rapporto tra atti regolarmente registrati/atti stipulati Dato desumibile da apposito report	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Garantire un elevato standard amministrativo degli atti, anche mediante apposite check list per affidamenti finanziati dal PNRR	<b>Assicurare, mediante controlli periodici a campione sulla base del vigente regolamento, un elevato standard degli atti adottati al fine di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa</b> <b>Adottare check list per il controllo di regolarità amministrativa dei procedimenti adottati in attuazione di progetti finanziati dal</b>	Regolarità attuazione controlli nell'anno di riferimento Dato desumibile da apposito report	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale

			<b>PNRR</b>		
Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini	Innalzamento dei livelli di trasparenza al fine di accrescere la partecipazione del cittadino alla vita amministrativa dell'Ente	Trasparenza: semplificazione del linguaggio amministrativo	<b>Adozione direttive in conformità a quanto previsto nella sottosezione prevenzione della corruzione e trasparenza (misure generali) per la semplificazione del linguaggio amministrativo diretta ai Responsabili</b>	Emanazione direttiva entro 30 gg dall'approvazione del PIAO	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale
Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini	Innalzamento dei livelli di trasparenza al fine di accrescere la partecipazione del cittadino alla vita amministrativa dell'Ente	Trasparenza: Attuazione obblighi D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii	<b>Garantire la piena attuazione del principio di trasparenza in termini di completezza, aggiornamento e apertura dei dati mediante monitoraggi e controlli almeno semestrali</b>	Relazione su monitoraggi effettuati	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale
Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini	Implementazione di misure finalizzate a prevenire il rischio che si verifichino situazioni di illegalità e di corruzione	Assicurare l'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza	<b>Presidiare l'attuazione delle misure previste dal piano mediante monitoraggi periodici e specifiche direttive alla struttura</b>	Relazione annuale RPCT	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale

## Area Urbanistica: Responsabile Dott.ssa Ing. Simona Lepori

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	<b>Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza di quanto previsto nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato della successiva relazione su quanto</b>	Ricognizione sugli appalti di servizi in corso ed eventuale ridefinizione delle modalità organizzative entro il primo semestre. Verbalizzazione controlli del 100% dgl appalti attivi nel 2023.	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

			<b>effettivamente effettuato</b>		
Pianificazione urbanistica e sviluppo del territorio	Attuazione del PUC, al fine di riqualificare le aree costiere e collinari e rilanciare l'edilizia privata	Attuazione del PUC al fine di riqualificare e promuovere la valorizzazione delle aree già urbanizzate e del patrimonio immobiliare esistente	<b>Avvio dell'iter per la redazione e approvazione dei piani particolareggiati zone A centro storico</b>	Indicatore Temporale: Avvio dell'iter per la redazione e approvazione dei piani particolareggiati zone A centro storico entro il 31/12/2023	Missione: Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma: Urbanistica e assetto del territorio
Valorizzazione della cultura e promozione del turismo	Progetti finalizzati all'attrazione e all'incremento dei flussi turistici	Migliorare l'offerta turistica nella località costiera di Porto Taverna	<b>Avvio procedure di gara per la concessione del chiosco in loc. Porto Taverna</b>	Temporale: Avvio procedura di gara per l'affidamento in concessione del chiosco in loc. Porto Taverna entro la fine della stagione turistica	Missione: Turismo Programma: Sviluppo e valorizzazione del turismo

### Area Socio-Culturale: Responsabile Dott.ssa Antonella Malu

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	<b>Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul</b>	Ricognizione sugli appalti di servizi in corso ed eventuale ridefinizione delle modalità organizzative entro il primo semestre. Verbalizzazione controlli del 100% degli appalti attivi nel 2023.	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

			<p>luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza di quanto previsto nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato della successiva relazione su quanto effettivamente effettuato</p>		
<p>Sviluppo sociale e servizi al Cittadino</p>	<p>Assistenza a particolari categorie di cittadini svantaggiati          Contrasto del disagio sociale mediante interventi assistenziali e di recupero</p>	<p>A scuola con "I Girasoli"</p>	<p><b>Creare scambio di competenze e conoscenze tra i fruitori del centro animazione "I Girasoli", guidati dai loro educatori/animatori e alunni e docenti della scuola primaria di Loiri. Conoscere l'altro nelle proprie abilità e disabilità, al fine di sviluppare capacità</b></p>	<p>. Verbale di discussione progetto tra la Responsabile dell'Area e la Dirigente scolastica;          . svolgere almeno un incontro tra la Responsabile dell'Area e i docenti, al fine di individuare le classi da coinvolgere;          . svolgere un incontro di avvio tra operatori Centro I Girasoli e i docenti;          . garantire almeno 6</p>	<p>Missione:          Diritti sociali, politiche sociali e famiglia          Programma:          Interventi per le famiglie</p>

			<p><b>empatiche e un clima di reciproco rispetto.</b></p>	<p>incontri interattivi, alcuni all'interno della scuola altri all'interno del centro "I Girasoli"; stabilire un obiettivo comune e realizzare un progetto condiviso entro il 2023.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Realizzazione di un diario di pensieri da parte di ogni classe coinvolta e dai loro docenti.</li> <li>. Presentazione del lavoro svolto entro il 31/12/2023;</li> <li>. somministrazione di questionari di gradimento ai docenti coinvolti con il raggiungimento di almeno il 70% di soddisfazione.</li> </ul>	
<p>Sviluppo sociale e servizi al Cittadino</p>	<p>Sviluppo di politiche giovanili finalizzate all'integrazione, all'inclusione sociale e all'accrescimento delle competenze</p>	<p>Sviluppo di comunità</p>	<p><b>. Creare rete, conoscenza su ruoli e responsabilità nei nodi della rete, al fine di creare buone prassi condivise che portino alla prevenzione del disagio e poter trattare lo stesso in tempi brevi con un'attenzione particolare alla</b></p>	<p>. Realizzazione di almeno 3 incontri/tavoli tematici presentati e moderati dagli operatori dei servizi sociali, che coinvolgono il personale impegnato a vario titolo nei servizi sociali, le cooperative sociali, e i gestori di servizi pubblica istruzione, biblioteca, nonché forze</p>	<p>Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale</p>

			<p><b>prevenzione del fenomeno del bullismo e dello stigma attribuito alla fragilità;</b></p> <p><b>. creare incontro tra tecnici dei servizi sociali, amministratori e varie realtà presenti sul territorio al fine di stimolare lo sviluppo di comunità e la crescita del lavoro di rete che portino alla prevenzione del disagio e/o a poter trattare lo stesso in tempi brevi;</b></p> <p><b>. prevenzione del fenomeno del bullismo e della violenza di genere e non.</b></p>	<p>dell'ordine, polizia municipale, associazioni culturali, sportive e/o associazioni che si occupano di violenza di genere del territorio e/o operanti sul territorio, dirigente scolastico e/o docenti, con la trattazione in particolare delle seguenti tematiche: Giovani e famiglie, anziani, disabilità e fragilità.</p> <p>. Realizzazione di almeno 3 incontri con operatori esperti (pedagogisti/psicologi/mediatori) rivolti ai genitori;</p> <p>. presentazione e discussione di almeno un libro che tratti i temi di disabilità e l'accettazione dei limiti;</p> <p>. realizzazione di attività sportive in collaborazione con la scuola che coinvolgano almeno tre classi della scuola primaria;</p> <p>. realizzazione di almeno un attività teatrale, articolata in più giornate, che</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>coinvolga almeno 20 minnori;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. realizzazione di almeno una attività sportiva che coinvolga in particolare gli adolescenti nel periodo estivo;</li> <li>. sviluppo Progetto In-Differenza II annualità in almeno 4 classi dell'Istituto Comprensivo di Loiri Porto San Paolo.</li> <li>. Realizzazione di almeno un evento aperto per la prevenzione della violenza di genere e/o sensibilizzazione su pari opportunità.</li> </ul>	
<p>Sviluppo sociale e servizi al Cittadino</p>	<p>Contrasto del disagio sociale mediante interventi assistenziali e di recupero Assistenza a particolari categorie di cittadini svantaggiati</p>	<p>Mappatura fragilità</p>	<p><b>Rivisitazione della mappatura delle persone a rischio di fragilità presenti sul territorio ai fini di aggiornare quella già presente e creare una situazione più reale possibile, qualora fosse necessario attivare situazioni emergenziali in presenza di attivazione del COC e ai fini di attivare interventi finalizzati</b></p>	<p>Realizzazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. incontri con i vari amministratori di zona;</li> <li>. almeno 3 incontri con barracelli e polizia municipale, al fine di creare una mappatura di più possibile condivisa.</li> </ul>	<p>Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale</p>

			ad evitare l'istituzionalizzazione, individuando le fasce di popolazione che possono rientrare in progettualità con fondi specifici di finanziamento.		
Sviluppo sociale e servizi al Cittadino	Assistenza a particolari categorie di cittadini svantaggiati	Sport, Handicap e Turismo	<b>Creare la cultura dell'accoglienza turistica rivolta a favore di persone con handicap aprendo ad una modalità più ampia l'offerta turistica compresa quella di creare eventi sportivi sul territorio a favore di diversamente abili, coniugando handicap, sport e turismo.</b>	. Organizzazione di un incontro formativo e informativo curato dai servizi sociali e dall'ANMIC, nonché da rappresentanti dal mondo dello sport per diversamente abili, aperto a tutta la popolazione, ma in particolare agli esercenti delle attività turistiche; . realizzazione di almeno un evento sportivo legato allo sport per diversamente abili.	Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
Sport e politiche giovanili	Sviluppo di politiche giovanili finalizzate all'integrazione, all'inclusione sociale e all'accrescimento delle competenze	Io NON Rischio	<b>Sviluppo di competenze della fascia di età indicata ai fini di saper riconoscere il ruolo della Protezione Civile Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni., rispetto a quanto previsto dalla Ras e in merito al ruolo dei</b>	Integrarsi nelle attività svolte dai colleghi che si occupano di protezione civile e sicurezza a seguito di eventi che richiedono l'attivazione del COC, ossia in presenza di fattori di rischio individuati dalla Protezione Civile e che necessitano di un intervento del servizio sociale a tutela delle	Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

			<b>servizi sociali</b>	fasce deboli o fragili. . prevedere almeno un intervento di collaborazione con la Polizia Municipale e/o la Compagnia Barracellare all'interno del centro estivo per illustrare ai minori opportunamente preparati in base alle fasce di età quali interventi vengono attivati in presenza di incendi e/o allerta meteo.	
Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini	Innalzamento dei livelli di trasparenza e di accessibilità alle attività amministrative	Consiglio Comunale Ragazzi	<b>Sviluppare competenze di cittadinanza attiva in particolare nella fascia di età tra gli 11 e 15 anni; alunni della scuola secondaria di 1^ e possibilmente anche più grandi, ai fini di fornire competenze atte a riconoscere gli strumenti di democrazia e di partecipazione nella PA e di stimolare il senso di appartenenza alla comunità e il dovere civico.</b>	. Coinvolgimento di almeno 5 minori a rischio e/o presi in carico dal servizio di educativa, con supporto di almeno 2 educatori e supporto degli operatori del servizio sociale in almeno due incontri, organizzati dall'Area Amministrativa. . Individuazione dei ragazzi da coinvolgere in raccordo con l'istituto comprensivo di Loiri Porto San Paolo.	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Organi istituzionali

Sviluppo sociale e servizi al Cittadino	Favorire la coesione sociale, anche attraverso la realizzazione e la riqualificazione di luoghi idonei a stimolare l'aggregazione dei Cittadini, in particolare degli anziani.	Avvio attività centro Enas rivolto ad anziani e minori	<b>Garantire la socializzazione di anziani e persone in stato di fragilità con scarse opportunità relazionali.</b>	. garantire almeno un incontro al mese a partire dal mese di marzo con una partecipazione media annuale di circa persone; . organizzare almeno 2 incontri di spazio gioco per minori e/o animazione alla lettura.	Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma: Interventi per gli anziani
---	--	--	--	--	--

### Area Economico-Finanziaria: Responsabile Dott. Gianluca Cocco

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	<b>Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa,</b>	Ricognizione sugli appalti di servizi in corso ed eventuale ridefinizione delle modalità organizzative entro il primo semestre. Verbalizzazione controlli del 100% degli appalti attivi nel 2023	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

			sull'effettiva ottemperanza di quanto previsto nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato della successiva relazione su quanto effettivamente effettuato		
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Migrazione dei servizi in Piattaforma Cloud	Progetto PNRR per l'abilitazione al CLOUD	<b>Ottenimento finanziamento per la migrazione al CLOUD di n. 13 gestionali e realizzazione progetto</b>	Contrattualizzazione del fornitore entro il 31/01/2023 Completamento attività entro il 02/11/2023 Ottenimento finanziamento di € 77.897	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Statistica e sistemi informativi
Digitalizzazione, semplificazione amministrativa e altri servizi al cittadino	Digitalizzazione dei servizi amministrativi mediante l'implementazione di apposite applicazioni sul sito ufficiale dell'Ente	Progetto PNRR per l'implementazione del sistema PAGO PA	<b>Ottenimento finanziamento per l'implementazione di n. 59 servizi Pago Pa e realizzazione progetto</b>	Assegnazione CUP entro 5 giorni dalla candidatura Contrattualizzazione del fornitore entro 180 gg dall'assegnazione del finanziamento Completamento attività entro 240 gg dalla contrattualizzazione Ottenimento finanziamento di € 35.813	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Statistica e sistemi informativi

<p>Digitalizzazione, semplificazione amministrativa e altri servizi al cittadino</p>	<p>Digitalizzazione dei servizi amministrativi mediante l'implementazione di apposite applicazioni sul sito ufficiale dell'Ente;</p> <p>Miglioramento del sito ufficiale dell'Ente;</p> <p>Attivazione di nuove forme digitali di comunicazione istituzionale.</p>	<p>Progetto PNRR per l'adeguamento del sito alle nuove linee guida Agid e per l'implementazione di servizi digitali</p>	<p><b>Ottenimento finanziamento per l'adeguamento del sito alle nuove linee guida Agid. Implementazione di n. 4 servizi digitali al cittadino</b></p>	<p>Contrattualizzazione del fornitore entro il 15/02/2023 Completamento attività entro 270 gg dalla contrattualizzazione Ottenimento finanziamento di € 79.922</p>	<p>Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Statistica e sistemi informativi</p>
<p>Digitalizzazione, semplificazione amministrativa e altri servizi al cittadino</p>	<p>Digitalizzazione dei servizi amministrativi mediante l'implementazione di apposite applicazioni sul sito ufficiale dell'Ente.</p>	<p>Progetto PNRR per l'integrazione di SPID e CIE</p>	<p><b>Ottenimento finanziamento per l'implementazione dell'accesso ai servizi digitali mediante SPID e CIE e realizzazione progetto</b></p>	<p>Contrattualizzazione del fornitore entro il 28/07/2023 Completamento attività entro 300 gg dalla contrattualizzazione Ottenimento finanziamento di € 14.000</p>	<p>Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Statistica e sistemi informativi</p>
<p>Digitalizzazione, semplificazione amministrativa e altri servizi al cittadino</p>	<p>Digitalizzazione dei servizi amministrativi mediante l'implementazione di apposite applicazioni sul sito ufficiale dell'Ente.</p> <p>Attivazione di nuove forme digitali di comunicazione istituzionale.</p>	<p>Progetto PNRR per l'implementazione dell'APP IO</p>	<p><b>Ottenimento del finanziamento per l'attivazione di n. 45 servizi informativi mediante l'utilizzo dell'APP IO e realizzazione progetto</b></p>	<p>Contrattualizzazione del fornitore entro il 08/02/2023 Completamento attività entro 240 gg dalla contrattualizzazione Ottenimento finanziamento di € 10.935</p>	<p>Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Statistica e sistemi informativi</p>

Digitalizzazione, semplificazione amministrativa e altri servizi al cittadino	Attivazione di nuove forme digitali di comunicazione istituzionale.	Progetto PNRR per l'implementazione dei servizi di notifica digitale	<b>Ottenimento del finanziamento per l'attivazione di n. 3 servizi di notifica digitale e realizzazione progetto</b>	Contrattualizzazione del fornitore entro il 03/04/2023 Completamento attività entro 180 gg dalla contrattualizzazione Ottenimento finanziamento di € 23.147	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Statistica e sistemi informativi
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Ottimizzazione delle procedure di reclutamento del personale	Supporto tecnico per l'attuazione dei progetti del PNRR	<b>Reclutamento esperti per supportare gli uffici nell'attuazione dei progetti del PNRR</b>	Attivazione procedure di reclutamento figure di supporto all'attuazione dei progetti del PNRR Stipula contratti con le figure incaricate Ottenimento finanziamento di € 230.197,38	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Risorse umane
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Ottimizzazione delle proprie capacità di spesa e perseguimento dei vincoli di finanza pubblica	Innalzamento tempi medi di incasso	<b>Monitoraggio costante delle risorse disponibili mediante accertamento e incasso puntuale dei provvisori di entrata, al fine di ottimizzare la programmazione delle stesse</b>	Incasso provvisori emessi dal Tesoriere entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento Regolarizzazione incassi postali e pago Pa entro il 15 del mese di riferimento	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

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

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	<b>Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza di quanto previsto nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato della successiva relazione su quanto effettivamente effettuato</b>	Ricognizione sugli appalti di servizi in corso ed eventuale ridefinizione delle modalità organizzative entro il primo semestre. Verbalizzazione controlli del 100% degli appalti attivi nel 2023	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Tutela dell'ambiente e del territorio	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche naturali, manutenzione degli alvei fluviali e dei canali; stradale	Realizzazione di un progetto finalizzato all'approvvigionamento idrico di acque reflue nella località di Porto Taverna	<b>Studio, approfondimento e realizzazione delle modalità di intervento. Fruizione del servizio da parte dei Cittadini</b>	Monitoraggio e rendicontazione sull'attività svolta	Missione: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma: Tutela e valorizzazione delle risorse idriche
Tutela dell'ambiente e del territorio	Cura e potenziamento del verde urbano	Pianificazione del Sistema del Verde Urbano e territoriale	<b>Studio, approfondimento e realizzazione delle modalità di intervento. Affidamento del servizio di manutenzione e realizzazione del verde</b>	Monitoraggio e rendicontazione sull'attività svolta	Missione: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

### Area Amministrativa e Area Vigilanza: Responsabile Dott. Giuseppe Serra

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	<b>Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione</b>	Ricognizione sugli appalti di servizi in corso ed eventuale ridefinizione delle modalità organizzative entro il primo semestre. Verbalizzazione controlli del 100% degli appalti attivi nel 2023	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

			<p>stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza di quanto previsto nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato della successiva relazione su quanto effettivamente effettuato</p>		
<p>Viabilità e mobilità sostenibile, decoro urbano</p>	<p>Manutenzione e potenziamento della segnaletica stradale</p>	<p>Adeguamento e rifacimento della segnaletica stradale in prossimità della discesa al mare loc Aldia bianca</p>	<p>Attraverso l'impegno di apposite e specifici studi operati di questo personale di polizia locale interverrà modificando la segnaletica preesistente orientandola alla tutela dell'utente debole dalla strada.</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Missione: Trasporti e diritto alla mobilità Programma: Viabilità e infrastrutture stradali</p>
<p>Ordine pubblico, sicurezza pubblica e urbana</p>	<p>Innalzamento dei livelli di sicurezza stradale</p>	<p>Innalzamento degli standard di sicurezza</p>	<p>Attraverso specifici controlli la polizia locale effettuerà verifiche del rispetto delle norme del cds e di altri controlli di</p>	<p>Riduzione del numero dei reati predatori e riduzione dei sinistri stradali</p>	<p>Missione: Ordine pubblico e sicurezza Programma: Polizia locale e amministrativa</p>

			<b>Pubblica Sicurezza</b>		
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Riduzione dei tempi medi di evasione dei procedimenti	Efficientare la risposta degli uffici alle richieste dell'utenza	<p><b>Trascrizione degli atti di stato civile entro 48 ore dal ricevimento e invio delle relative comunicazioni ai Comuni coinvolti.</b></p> <p><b>Iscrizione immediata nei registri di stato civile degli atti formati davanti all'ufficiale dello stato civile e invio delle relative comunicazioni ai Comuni coinvolti.</b></p> <p><b>Trasmissione tramite PEC degli atti di stato civile formati da questo ai comuni di residenza degli interessati per la trascrizione.</b></p> <p><b>Formazione degli atti di stato civile (nascita, matrimoni, morte, cittadinanza) per gli eventi avvenuti nel Comune;</b></p> <p><b>comunicazione ai comuni interessati agli eventi registrati nei registri di stato civile per le relative</b></p>	Nessuno	<p>Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato civile</p>

Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Innalzamento del grado di soddisfazione dell'utenza beneficiaria dei servizi.	Adeguamento dei servizi dell'area amministrativa alle esigenze dell'utenza	<b>annotazioni;</b> <b>Agevolare la comunicazione esterna rivolta all'utenza per contribuire a costruire la percezione della qualità dei servizi offerti tramite la costituzione di un canale permanente di ascolto e verifica di soddisfazione dell'utente, tale da consentire all'organizzazione dell'ente di adeguare di volta in volta i servizi offerti alle esigenze rilevate.</b>	Nessuno	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Altri servizi generali
Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini	Innalzamento dei livelli di trasparenza e di accessibilità alle attività amministrative	Coinvolgimento degli studenti nei processi di formazione delle norme di carattere comunale e confronto democratico	<b>Unitamente al personale dell'area socioculturale verranno coinvolte le classi 5° della scuola primaria e 1°, 2° e 3° della scuola secondaria nei procedimenti di adozione delle deliberazioni comunali e delle altre disposizioni afferenti la comunità locale allo</b>	Nessuno	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Organi istituzionali

			scopo di mostrare il funzionamento della pubblica amministrazione e avvicinare i ragazzi alla P.A.		
Ordine pubblico, sicurezza pubblica e urbana	Pubblica sicurezza e prevenzione degli illeciti amministrativi	Campagna "io non rischio Scuola"	<b>Unitamente al personale dell'area tecnica e a quello dell'area socio culturale del Comune, si organizzeranno laboratori didattici, dei momenti di confronto e discussione, per raccontare agli alunni delle scuole che decideranno di aderire, quali sono i rischi presenti sul territorio e come affrontarli mettendo in atto le buone pratiche. Posto che questi laboratori tengono conto della psicopedagogia applicata e dei bisogni educativi speciali, eventuali disabilità, dell'interculturalità e delle modalità di approccio e gestione dei gruppi classe è</b>	Nessuno	Missione: Ordine pubblico e sicurezza Programma: Polizia locale e amministrativa

			<b>essenziale l'apporto dei tecnici dell'area sociale.</b>		
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Contrasto dell'evasione tributaria	Contrasto dell'evasione dell'Imposta di soggiorno	<b>Innalzamento del numero dei contribuenti tenuti al pagamento dell'imposta di soggiorno</b>	Identificazione, mediante l'impiego di 2 Agenti di polizia locale e il supporto amministrativo dell'ufficio tributi, dei cittadini che occupano le abitazioni deputate alla ricettività turistica. Rilevazione dei dati degli occupanti e acquisizione dichiarazioni in ordine al motivo dell'occupazione. Report periodici da trasmettere all'ufficio tributi per gli eventuali provvedimenti di accertamento tributario	Missione: Ordine pubblico e sicurezza Programma: Polizia locale e amministrativa

Nell'ambito della performance organizzativa e per mezzo dell'assegnazione di obiettivi individuali, l'Ente persegue nel triennio 2023-2025 i seguenti obiettivi specifici:

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

## **Piano triennale delle azioni positive 2022-2024. Aggiornamento 2023.**

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

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

### **Analisi dati del Personale**

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

### **Struttura organizzativa al 01/01/2023**

Segretario comunale: donna

Vice-Segretario comunale: uomo

Dipendenti in servizio: n. 37

Di cui DONNE n. 20 – di cui a tempo determinato: n. 2

Di cui UOMINI n. 17 – di cui a tempo determinato: n. 1

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

<b>AREE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
SEGRETERIA COMUNALE	0	1	1
AMMINISTRATIVA	2,5	6,17	8,67
ECONOMICO-FINANZIARIA	1	5	6
URBANISTICA	2,5	1	3,5
LAVORI PUBBLICI E SERVIZI TERRITORIO	7,83	0	7,83
VIGILANZA	0,5	3	3,5
SOCIO-CULTURALE	2	2	4
STAFF DEL SINDACO	0	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>16,33</b>	<b>19,17</b>	<b>35,50</b>

## Composizione per genere delle figure apicali:

CATEGORIA	Uomini	Donne	Totale
Responsabili d'Area (incluso il Vice-Segretario comunale)	3	2	5
Segretario Comunale	--	1	1
<b>Totale figure apicali</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>

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

### Obiettivo 1: Pari opportunità

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

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

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

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

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

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

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

Azioni finalizzate ad attivare un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni, al fine di valorizzare le diversità di ciascuno promuovendo

l'inclusione lavorativa ai fini strategici dell'organizzazione dell'Ente.

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

### **Obiettivo 2: Benessere organizzativo**

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

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

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

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

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

### Uffici coinvolti e tempi di realizzazione delle azioni positive

Obiettivo	Azioni positive	Potenziali Destinatari	Soggetti preposti all'attuazione	Tempistica
<b>1. Pari opportunità</b>	A) Concessione forme di flessibilità	n. 17 lavoratori n. 20 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Entro 30 giorni dalla richiesta dell'interessato
	B) Concessione lavoro part-time	n. 17 lavoratori n. 20 lavoratrici	Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Entro 30 giorni dalla richiesta dell'interessato
	C) Concessione del Lavoro agile	n. 17 lavoratori n. 20 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Entro 5 giorni dalla richiesta dell'interessato
	D) Promozione di progetti di aggregazione sociale	Qualunque dipendente con bambini o adolescenti	Giunta comunale Responsabile Area Socio-culturale	Entro il termine di conclusione del relativo procedimento
	E) Scambio di competenze tra dipendenti	n. 17 lavoratori n. 20 lavoratrici	Segretario comunale Responsabili d'Area	Ogniqualevolta si presenti l'esigenza
<b>2. Benessere organizzativo</b>	A) Indagini interne sul benessere organizzativo	n. 17 lavoratori n. 20 lavoratrici	CUG Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Periodicamente
	B) Potenziamento attività formative	n. 17 lavoratori n. 20 lavoratrici	Responsabile Personale Responsabili d'Area	Attività continuativa durante il triennio

	C) Mappatura delle competenze	n. 17 lavoratori n. 20 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area	Entro il termine di conclusione del relativo procedimento
<b>3. Prevenzione e contrasto discriminazioni di genere e di situazioni di violenza morale o psichica</b>	A) Misure di prevenzione conflitti	n. 17 lavoratori n. 20 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Durante il triennio
	B) Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere	n. 17 lavoratori n. 20 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale CUG	Almeno un evento informativo o formativo all'anno
	C) Innalzamento qualità relazioni tra dipendenti	n. 17 lavoratori n. 20 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area	Almeno un incontro all'anno
	D) Rispetto delle differenze di genere nei bandi concorso/selezioni	Qualunque interessato a partecipare selezione	Responsabile Personale	In occasione di ogni bando di concorso
	E) Promozione del CUG	n. 17 lavoratori n. 20 lavoratrici	Giunta comunale Responsabile Personale Segretario comunale	Durante il triennio

## **Rendicontazione degli obiettivi prefissati nel triennio 2022-2024. Anno 2022.**

### **Obiettivo 1: Pari opportunità**

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

##### **1) Flessibilità dell'orario di lavoro**

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

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

Non vi sono state richieste nel periodo considerato.

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

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

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

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

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

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

### **Obiettivo 2: Benessere organizzativo**

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

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

##### **2) Indagini interne di rilevazione del benessere organizzativo**

L'Ente non ha condotto indagini durante il periodo considerato.

##### **3) Potenziamento delle attività formative**

Nel triennio 2022 l'Ente, attraverso l'esercizio associato della formazione professionale demandata all'Unione dei Comuni, ha ripreso in modo più incisivo a pianificare la

formazione, previa analisi dei fabbisogni formativi presso gli uffici. Nel 2022 sono state impegnate risorse per la formazione pari ad € 9.140,20.

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

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

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

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

L'Ente non presenta particolari e insuperabili situazioni di conflittualità interpersonale. Durante il periodo considerato, tenuto conto delle misure adottate negli anni precedenti, non si è reso necessario alcuna azione particolare.

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

L'Ente ha provveduto alla ricostituzione del Comitato Unico di Garanzia e ha approvato il relativo regolamento di funzionamento. Tali attività sono state svolte a costo zero.

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

Durante il periodo di riferimento l'Ente ha promosso e attuato il Progetto "*In-Differenza*" - *formazione per prevenzione maltrattamento, violenza di genere, bullismo e cyberbullismo*". Risorse impiegate: € 6.990,57.

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

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

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

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

**Il presente aggiornamento, mediante trasmissione dell'intero PIAO, viene portato a conoscenza della Consiglieria di parità per la Provincia di Sassari, per gli eventuali rilievi e suggerimenti di propria competenza.**

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

Preliminarmente si rappresenta che:

- ✓ E' stato effettuato dal RPCT , sulla piattaforma ANAC, il monitoraggio sul ptpct 2022/2024.
- ✓ Il monitoraggio ha riguardato sia le misure generali che quelle specifiche .Non sono state rilevate violazioni o criticità.
- ✓ Sulla base del monitoraggio effettuato è stata generata , sempre sulla piattaforma ANAC, la Relazione annuale del RPCT per l'anno 2022, pubblicata nella Sezione Amministrazione trasparente> sottosezione "Altri contenuti" >Prevenzione della corruzione.
- ✓ Il RPCT ha in parte rivisto la mappatura dei processi , semplificandoli e limitandosi a quelli obbligatori per gli enti con un numero inferiore a 50 dipendenti . La ponderazione dei rischi è stata condotta in sede di piano 2020/2021 , secondo la metodologia di cui al PNA 2019, apportando alcune modifiche alle misure specifiche da adottare ed alle azioni da intraprendere ;
- ✓ In data 5 gennaio 2023 è stato pubblicato sul sito web istituzionale l'avviso, rivolto agli Stakeholders, per la presentazione di eventuali suggerimenti e proposte sulla nuova bozza di piano , assegnando il termine del 15 gennaio 2023.
- ✓ Non sono pervenuti suggerimenti e proposte;

Il DUP 2023/2025 , approvato con deliberazione consiliare n° 70 del 29.12.2022, nella linea strategica 1 "Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini "prevede quale obiettivo l'innalzamento dei livelli di trasparenza e di accessibilità alle attività amministrative e l'adozione di misure finalizzate a prevenire il rischio che si verifichino situazioni di illegalità e di corruzione.

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

1. *Rafforzamento dei momenti di interlocuzione tra RPCT e la struttura, al fine di attuare momenti di aggiornamento e revisione dei processi e delle misure, anche mediante misure di semplificazione;*
2. *Potenziamento del coordinamento tra i vari strumenti di programmazione confluiti nel Piao ,sia in termini di performance organizzativa che individuale;*
3. *Potenziamento del sistema dei controlli interni finalizzati al controllo dei progetti*



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

### **Il Consiglio Comunale**

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

### **La Giunta comunale**

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

### **Il Sindaco**

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

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

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

Il profilo di RPCT è presente nella piattaforma ANAC.

Nel caso di temporanea assenza del RPCT le relative funzioni vengono svolte automaticamente dal

Vicesegretario; nel caso di *vacatio* del ruolo del RPCT occorrerà procedere ad un nuovo conferimento di incarico mediante adozione di atto formale di conferimento.

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

### **I responsabili degli uffici e dei servizi**

Sono tenuti a :

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale ;
- e) tener conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- f) assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, anche adottando le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- g) costituire i referenti per il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in ordine anche alle attività di monitoraggio .
- h) relazionare periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

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

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

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

individuale.

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

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

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

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

### **Tutti i dipendenti dell'amministrazione**

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

Essi devono pertanto:

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

### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione devono:**

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

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

### **Gli Stakeholders**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il ruolo di RASA all'interno del Comune di Loiri Porto San Paolo è stato affidato ad un dipendente dell'area tecnica con determinazione del Responsabile dell'Area Tecnica n. 156 del 23.12.2013, che ha provveduto all'attivazione del profilo. Essendo il dipendente stato collocato a riposo si rende necessario procedere al conferimento di un nuovo incarico, come segnalato dal RPCT al Sindaco con nota del 5 gennaio 2023.

### **Il gestore delle segnalazioni antiriciclaggio.**

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

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

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

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

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

## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

**Tabella 1 – Popolazione residente**

Popolazione legale all'ultimo censimento	3256
<b>Popolazione residente a fine 2022</b>	<b>3740</b>
di cui maschi	1902
di cui femmine	1838
<b>Popolazione al 1 gennaio 2022</b>	<b>3719</b>
Nati nel 2022	21
Deceduti nel 2022	36
Immigrati nel 2022	176
Emigrati nel 2022	140

Il territorio presenta inoltre i seguenti dati principali:

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

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

Dal punto di vista socio-economico il territorio, sebbene tra i più dinamici in Sardegna, risente della fase di rallentamento generale che si riscontra, in termini congiunturali, a livello nazionale, nonché, allo stato attuale, degli effetti causati dall'emergenza Covid-19.

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

Sul piano dei flussi turistici il territorio fa registrare presenze turistiche simili al periodo pre Covid-19.

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

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

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

dubbia provenienza.

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

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

### Il contesto organizzativo

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

Attualmente l’Ente, a seguito della ristrutturazione organizzativa operata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 121 del 31/12/2020, è articolato in 6 Aree dirette da 5 Responsabili, ai quali è stata conferita la posizione organizzativa ai sensi dell’art. 109, 2 comma, dell’art. 50, comma 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e Titolo II del vigente Regolamento per la disciplina dell’istituto delle posizioni organizzative.

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

<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Area Amministrativa	Dott. Giuseppe Serra
Area Economico-Finanziaria	Dott. Gianluca Cocco
Area Urbanistica	Ing. Simona Lepori
Area Lavori Pubblici e Servizi al Territorio	Dott. Francesco Biancu
Area Socio-Culturale	Dott.ssa Antonella Malu
Area Vigilanza	Dott. Giuseppe Serra

La struttura organizzativa, allo stato attuale, risulta composta da 36 dipendenti (di cui 3 a tempo determinato) ed è articolata nel seguente modo:

<b>Categoria</b>	<b>Personale di ruolo</b>	<b>Personale non di ruolo</b>	<b>Totale personale</b>
A	2	0	<b>2</b>
B	5	2	<b>7</b>
C	19	0	<b>19</b>
D	7	1 (33,33%)	<b>8</b>

I suddetti dipendenti sono distribuiti settorialmente nel seguente modo:

#### **AREA AMMINISTRATIVA**

<b>Categoria</b>	<b>Personale di ruolo</b>	<b>Personale non di ruolo</b>	<b>Totale personale</b>
A	1	0	<b>1</b>
B	2	2	<b>4</b>
C	4 (di cui 1 al 16,67%)	0	<b>4 (di cui 1 al 16,67%)</b>
D	1 (40%)	0	<b>1 (40%)</b>

#### **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

<b>Categoria</b>	<b>Personale di ruolo</b>	<b>Personale non di ruolo</b>	<b>Totale personale</b>
A	0	0	<b>0</b>
B	0	0	<b>0</b>
C	5	0	<b>5</b>
D	1	0	<b>1</b>

#### **AREA URBANISTICA**

<b>Categoria</b>	<b>Personale di ruolo</b>	<b>Personale non di ruolo</b>	<b>Totale personale</b>
A	0	0	<b>0</b>
B	1	0	<b>1</b>
C	2 (di cui 1 al 50%)	0	<b>2 (di cui 1 50%)</b>
D	1	0	<b>1</b>

#### **AREA SOCIO-CULTURALE**

<b>Categoria</b>	<b>Personale di ruolo</b>	<b>Personale non di ruolo</b>	<b>Totale personale</b>
A	0	0	<b>0</b>
B	1	0	<b>1</b>
C	1	0	<b>1</b>
D	2	0	<b>2</b>

### AREA LAVORI PUBBLICI E SERVIZI AL TERRITORIO

Categoria	Personale di ruolo	Personale non di ruolo	Totale personale
A	1	0	<b>1</b>
B	1	0	<b>1</b>
C	5 (di cui 1 al 50%)	0	<b>5 (di cui 1 al 50%)</b>
D	2	1 (33,33%)	<b>3 (di cui 1 al 33,33%)</b>

### AREA VIGILANZA

Categoria	Personale di ruolo	Personale non di ruolo	Totale personale
A	0	0	<b>0</b>
B	0	0	<b>0</b>
C	3	0	<b>3</b>
D	1 (60%)	0	<b>1 (60%)</b>

Oltre che dei suddetti dipendenti l'Ente si avvale della collaborazione degli Agenti di Polizia locale assunti durante la stagione turistica e degli operai stagionali dei cantieri attivati per la manutenzione del territorio comunale, nonché di 1 Istruttore Amministrativo, Cat. C1, per l'espletamento delle funzioni di staff del Sindaco.

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

#### **La qualità e quantità del personale**

Trattandosi di ente soggetto ad un consistente aumento delle presenze nel periodo estivo, almeno nella sua componente rivierasca, la struttura è sufficiente dimensionata e la qualità del personale può ritenersi di ottimo livello in relazione alla preparazione professionale e competenza posseduta. Negli anni 2021 e 2022 sono stati effettuati e portati a termine diversi concorsi pubblici, al fine di operare la sostituzione di diverse unità di personale cessate dal servizio per collocamento a riposo. Ciò ha consentito di apportare innovazioni tecniche e procedurali ed un maggiore innesto di dipendenti anagraficamente più giovani e motivati.

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

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

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

#### **Le segnalazioni di whistleblowing**

Non sono pervenute segnalazioni di alcun genere

## **Le modalità di gestione dei servizi pubblici**

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

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

I&G Gallura S.p.A., partecipata allo 0,5553% e deputata alla distribuzione della costruenda rete del gas (società in liquidazione);

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

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

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

- Riscossione tributi comunali
- Raccolta rifiuti solidi urbani
- Pulizia edifici comunali
- Gestione parcheggi comunali
  
- Gestione dei pontili
- Servizi di decoro urbano e pulizia dei litorali

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

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

Nel corso del 2022, a seguito dell'approvazione del Piano, è stata svolta una costante attività di monitoraggio, da parte del RPCT, circa il rispetto delle attività di prevenzione poste a carico dei funzionari e dipendenti dell'Ente,.

Il monitoraggio riferito al periodo Gennaio/Dicembre 2022, è stato eseguito su tutte le misure generali e specifiche programmate ed è stato formalizzato mediante la piattaforma di acquisizione

dei PTPCT sul sito ANAC.

Particolare rilievo è stato dato alle procedure di rilevazione e gestione dei conflitti di interessi mediante la ‘predisposizione di apposito manuale, allegato al PTPCT 2022/2024.

Sono stati effettuati diversi monitoraggi sulla corretta implementazione della Sezione Amministrazione trasparente , alcuni con atto formale (data 01.06.2022) altri .in maniera informale.

Gli Uffici hanno assicurato una buona attuazione delle prescrizioni sulla trasparenza, disposte con il D.Lgs. n. 33/2013, attraverso la pubblicazione e implementazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti l’organizzazione e le attività dell’Amministrazione come risulta dall’Attestazione Oiv, consultabile al seguente link: <https://www.comune.loiriportosanpaolo.ss.it/l-amministrazione/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe/attestazione-su-specifici-obblighi-di-pubblicazione-2022/1922-allegati-1-1-e-3-del-201-2022-loiri-documento-di-attestazione-e-sintesi-2022/file>

Il Comune è stato interessato dalle Elezioni Amministrative il 12 giugno 2022 , pertanto il rpct ha proceduto alla richiesta ai neo amministratori dei dati previsti dall’art.14 del D.lgs.33/2013

### **La mappatura dei processi e valutazione rischi in aree generali**

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

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

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

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

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;

- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;

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

In considerazione del fatto che la limitata struttura organizzativa consente un preciso e costante controllo sulle attività, si ritiene sufficiente, come previsto dall'art 6 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022, limitare l'analisi alle aree obbligatorie per gli enti con meno di 50 dipendenti, individuate dal DPR 81/2022, che risultano essere le seguenti:

**a) autorizzazione/concessione;**

**b) contratti pubblici;**

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

**d) concorsi e prove selettive;**

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

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

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

<b>Catalogo rischi</b>	Programmazione non connessa alle necessità organizzative
<b>Fattori abilitanti</b>	Ingerenze organi politici
<b>Grado di rischio</b>	Basso
<b>Tipologia misure</b>	Misure di sensibilizzazione e partecipazione
<b>Azioni</b>	Condivisione delle scelte occupazionali che si intendono percorrere
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile del Servizio Personale
<b>Tempistica</b>	In occasione di ogni programmazione o modifica
<b>Monitoraggio (indicatori)</b>	numero di iniziative svolte in ordine alla condivisione delle scelte
<b>Modalità di verifica</b>	In sede di ogni attività finalizzata a modifiche o integrazioni del fabbisogno

<b>Collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	NO
---	----

### **Processo 1.2 - Procedure di mobilità in ingresso**

<b>Catalogo rischi</b>	Procedure mirate all'assunzione di un determinato soggetto in presenza di più candidati
<b>Fattori abilitanti</b>	Assenza di sufficiente pubblicità delle procedure
<b>Grado di rischio</b>	Basso
<b>Tipologia misure</b>	Misure di regolamentazione
<b>Azioni</b>	Definizione procedure nel regolamento sull'accesso agli impieghi
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile del Servizio Personale
<b>Tempistica</b>	In occasione di ogni procedura
<b>Monitoraggio (indicatori)</b>	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO)
<b>Modalità di verifica</b>	Trasmissione avvisi al RPCT
<b>Collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	NO

### **Processo 1.3 - Procedure di mobilità verso altri enti**

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

#### Processo 1.4 – Predisposizione bandi di concorso

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

#### Processo 1.5 - Nomina commissione esaminatrice

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

#### Processo 1.6 - Valutazione candidati

<b>Catalogo rischi</b>	violazione segretezza elaborati
<b>Fattori abilitanti</b>	Assenza di regolamentazione
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	misure di regolamentazione

<b>Azioni</b>	determinazione tracce nella medesima giornata delle prove; acquisizione proposte di tutti i commissari; Verbalizzazione puntuale di ogni valutazione e di eventuali dichiarazioni dei commissari
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile del Servizio Personale
<b>Tempistica</b>	In occasione di ogni procedura
<b>Monitoraggio (indicatori)</b>	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO)
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	Si :verificare raggiungimento obiettivo assunzione senza contenziosi nel caso in cui al Responsabile vengano assegnati obiettivi collegati a procedure concorsuali

### Processo 1.7 - Progressioni di carriera

<b>Catalogo rischi</b>	Favoritismi
<b>Fattori abilitanti</b>	Eccessiva discrezionalità
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	I profili da ricoprire mediante progressioni verticali vanno programmati . Si rinvia al processo 1.1
<b>Azioni</b>	definizione regolamento progressioni verticali
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile del Servizio Personale
<b>Tempistica</b>	2023
<b>Monitoraggio (indicatori)</b>	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO)
<b>Modalità di verifica</b>	In sede di ogni attività finalizzata a modifiche o integrazioni del fabbisogno
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	Si :verificare raggiungimento obiettivo progressioni senza contenziosi nel caso in cui al Responsabile vengano assegnati obiettivi collegati a procedure di progressioni

### Processo 1.8 - Progressioni orizzontali

<b>Catalogo rischi</b>	Favoritismi
<b>Fattori abilitanti</b>	Eccessiva discrezionalità
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	misure di regolamentazione
<b>Azioni</b>	rigorosa definizione criteri nell'accordo decentrato
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile del Servizio Personale
<b>Tempistica</b>	In occasione di ogni procedura

<b>Monitoraggio</b>	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO)
<b>Modalità di verifica</b>	Controllo verbali da parte del RPCT
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	Si :verificare raggiungimento obiettivo progressioni senza contenziosi nel caso in cui al Responsabile vengano assegnati obiettivi collegati a procedure di progressioni

### Processo 1.9 - Utilizzo graduatorie di altri enti

<b>Catalogo rischi</b>	Assunzioni mirate di idonei presenti in altre graduatorie
<b>Fattori abilitanti</b>	Eccessiva discrezionalità
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	misure di regolamentazione (criteri dettagliati per scorrimento graduatorie )
<b>Azioni</b>	definizione procedure di utilizzo graduatorie di altri enti nel regolamento sull'accesso agli impieghi
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile del Servizio Personale
<b>Tempistica</b>	Misura già attuata
<b>Monitoraggio</b>	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO)
<b>Modalità di verifica</b>	Controllo verbali da parte del RPCT
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	Si :verificare raggiungimento obiettivo senza contenziosi nel caso in cui al Responsabile vengano assegnati obiettivi collegati a procedure di assunzione

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

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

<b>obiettivi di performance da assegnare</b>	
--	--

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

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

**Processo 1.12 - Controlli sulle presenze e sulle assenze per malattia**

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

### Processo 1.13 - Formazione del personale

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

## Area 2 - Contratti pubblici

### Processo 2.1 - Atti di programmazione lavori, servizi e forniture

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

## Processo 2.2 - Progettazione affidamento

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

## Processo 2.3 - Selezione del contraente (affidamenti diretti)

<b>Catalogo rischi</b>	violazione principio di rotazione negli affidamenti diretti; limitazione della concorrenza
<b>Fattori abilitanti</b>	assenza di adeguata pubblicità; frammentazione degli affidamenti; l'assenza di criteri motivazionali sufficienti
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	controllo
<b>Azioni</b>	Indicazione nei provvedimenti di rispetto del principio di rotazione o motivazione circa il mancato rispetto; predisposizione apposite check list di controllo per affidamenti PNRR
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabili degli interventi
<b>Tempistica</b>	In occasione di ogni procedura
<b>Monitoraggio</b>	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti

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

#### Processo 2.4 - Verifica aggiudicazione e stipula contratto

<b>Catalogo rischi</b>	alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti ; Determinazione spese non conformi ;modalità stipula non conformi o assenza di stipula; omissione adempimenti fiscali
<b>Fattori abilitanti</b>	Assenza di controlli
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	controllo
<b>Azioni</b>	Adozione check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice con particolare riferimento agli affidamenti finanziati con fondi PNRR
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabili degli interventi
<b>Tempistica</b>	Annuale
<b>Monitoraggio</b>	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti
<b>Modalità di verifica</b>	Verifiche a campione del 30% delle determinazioni in sede di controlli successivi desumibile da report quadrimestrale
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	Si (miglioramento standard atti amministrativi)

#### Processo 2.5 - Esecuzione del contratto

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

<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	Si (miglioramento standard atti amministrativi)
---	---

### Processo 2.6 - Rendicontazione

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

### Area 3 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

#### Processo 3.1 - Contributi di carattere assistenziale

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

assegnare	
-----------	--

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

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

### **Processo 3.3 - Contributi associazioni sportive e culturali**

<b>Catalogo rischi</b>	arbitrarietà, favoritismi
<b>Fattori abilitanti</b>	assenza di criteri e di verifiche successive
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	trasparenza
<b>Azioni:</b>	<i>Verifica sulla regolare pubblicazione dei criteri di concessione, ove discrezionali, sulla Sezione di Amministrazione Trasparente denominata "criteri e modalità", verifica pubblicazione dei singoli atti di concessione nell'omonima sottosezione, rendicontazione puntuale delle azioni intraprese</i>
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile Area Socio culturale
<b>Tempistica</b>	puntuale regolamentazione delle casistiche e pubblicazione dei relativi criteri e modalità su Amministrazione trasparente
<b>Monitoraggio</b>	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di

	pubblicazione (si/no)
<b>Modalità di verifica</b>	Verifiche del RPCT su provvedimenti e regolarità delle pubblicazioni
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	Garantire la piena attuazione del principio di trasparenza in termini di completezza, aggiornamento e apertura dei dati mediante monitoraggi e controlli almeno semestrali (RPCT)

## Area 4 – Autorizzazioni/concessioni

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

<b>Catalogo rischi</b>	false dichiarazioni; dilatazione o alterazione tempi procedurali; presenza di conflitti di interesse; omissione verifiche
<b>Fattori abilitanti</b>	Opacità delle procedure
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	gestione conflitti interessi
<b>Azioni</b>	Rispetto manuale gestione conflitti
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabili dei servizi relativamente alle parti di competenza
<b>Tempistica</b>	in occasione di ogni pratica
<b>Monitoraggio</b>	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente (si/no)
<b>Modalità di verifica</b>	Controlli a campione RPCT
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	Si

### Processo 4.2 - Concessioni demaniali e patrimoniali

<b>Catalogo rischi</b>	Omissione verifiche; false dichiarazioni; dilatazione tempi procedurali; presenza di conflitti di interesse
<b>Fattori abilitanti</b>	Opacità procedure
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	di regolamentazione
<b>Azioni</b>	Approvazione Piano di Utilizzo dei Litorali e regolamento concessione beni patrimoniali
	Verifica rispetto piano e normativa
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile Urbanistica
<b>Tempistica</b>	2024

<b>Monitoraggio</b>	Presenza regolamentazione SI/NO
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	miglioramento standard atti

#### **Processo 4.3 - Concessioni cimiteriali**

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

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

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

#### Processo 4.5 - autorizzazione per eventi, spettacoli

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

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

<b>Catalogo rischi</b>	Arbitrarietà e favoritismi
<b>Fattori abilitanti</b>	assenza regolamentazione
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	di regolamentazione
<b>Azioni</b>	Adozione regolamentazione; istituzione registro autorizzazioni
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabili Aree Vigilanza e Urbanistica
<b>Tempistica</b>	Misura regolamentare già attuata ; istituzione registro entro il 2023
<b>Monitoraggio</b>	Annuale
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	miglioramento standard atti

#### Processo 4.7 - Autorizzazione tagli stradali

<b>Catalogo rischi</b>	Arbitrarietà e favoritismi
<b>Fattori abilitanti</b>	assenza di controlli
<b>Grado di rischio</b>	Medio
<b>Tipologia misure</b>	di regolamentazione
<b>Azioni</b>	monitoraggio e controllo applicazione regolamento vigente

<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile Lavori Pubblici
<b>Tempistica</b>	In occasione di ogni autorizzazione
<b>Monitoraggio</b>	Annuale
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	miglioramento standard atti

#### Processo 4.8 - rilascio pass portatori di handicap

<b>Catalogo rischi</b>	Arbitrarietà e favoritismi
<b>Fattori abilitanti</b>	assenza di controlli
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	di controllo e regolamentazione
<b>Azioni</b>	standardizzazione procedure
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabili Aree Vigilanza e Urbanistica
<b>Tempistica</b>	In occasione di ogni richiesta
<b>Monitoraggio</b>	Annuale
<b>Azioni</b>	Adozione regolamentazione; istituzione registro concessioni
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabili Aree Vigilanza e Urbanistica
<b>Tempistica</b>	2023
<b>Monitoraggio</b>	Annuale
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	miglioramento standard atti

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

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

Le misure generali sono le seguenti.

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

## **1) CODICE DI COMPORTAMENTO**

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

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

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

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

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

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

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

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

## ATTIVITA' DA REALIZZARE NEL TRIENNIO 2023-2025

Codice di comportamento					
Stato di attuazione al 1 gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Da attuare	Attività di formazione e sensibilizzazione su contenuti del codice	Numero di dipendenti interessati dall'attività di formazione	100%	RPCT	L'RPCt può avvalersi di esperti di formazione
Da attuare	Controlli e verifiche sull'attuazione del codice	Numero di procedimenti disciplinari avviati	0	UPD	

### 2) ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

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

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

<b>Rotazione ordinaria del personale</b>					
Stato di attuazione al 1 gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Attuata tra i responsabili delle Aree Urbanistica e LL PP nel mese di settembre 2022					
Da attuare	Verifica annuale circa la rotazione dei responsabili dei procedimenti in ciascuna area	N° responsabili incaricati	Diversificazione degli incarichi affidati	Responsabili di area	

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

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

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

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

*dell'Ente.*”.

I Responsabili di Area, non appena vengano a conoscenza di fatti di natura corruttiva commessi dai propri dipendenti , avviano il procedimento di rotazione straordinaria, acquisendo sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Per i Responsabili di area e il Segretario l'istruttoria del procedimento è curata dal segretario comunale e, qualora lo stesso rivesta in ruolo di RPCT, competente all'adozione del provvedimento finale è il Sindaco, conformemente a quanto indicato nella deliberazione del Consiglio dell'ANAC n° 354 del 22 aprile 2020, che esclude che la competenza all'adozione del provvedimento di “rotazione straordinaria” possa essere posta in capo al RPCT.

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

### **3) MISURE IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Normativa di riferimento:

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

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

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

<b>Disciplina dei conflitti di interessi</b>					
Stato di attuazione al 1 gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
attuato	In occasione di ogni adozione di provvedimenti i Responsabili devono rendere apposita dichiarazione	Presenza dicitura nelle determinazioni	100% dichiarazioni rese	Tutti i responsabili	
Da attuare	Acquisire apposita dichiarazione da tutti i consulenti e collaboratori	Pubblicazione su Amministrazione trasparente	100% dichiarazioni pubblicate		
Istituzione registro delle dichiarazioni di conflitti emersi	2023	Istituzione registro		RPCT	

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

Normativa di riferimento:

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

Il whistleblowing è l'azione di chi rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischietto") 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 di seguito riportato, che sarà posto a disposizione presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione", inviandolo all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della

Prevenzione della corruzione : [n.baule@comune.loiriportosanpaolo.ss.it](mailto:n.baule@comune.loiriportosanpaolo.ss.it) –  
[segretariocomunale@pec.comune.loiriportosanpaolo.ss.it](mailto:segretariocomunale@pec.comune.loiriportosanpaolo.ss.it)

L'indirizzo indicato è sotto la esclusiva responsabilità del Segretario Comunale, in qualità di RPC, la quale è l'unico soggetto in possesso delle credenziali di accesso alla suindicata casella di posta elettronica.

<b>MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. <i>whistleblower</i>)</b>	
NOME e COGNOME del SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup> :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• penalmente rilevanti;</li> <li>• poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune o ad altro ente pubblico;</li> <li>• suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune o ad altro ente pubblico;</li> <li>• altro (specificare)</li> </ul>
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....

	.....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. ..... 2. ..... 3. .....

LUOGO, DATA E FIRMA

.....

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della prevenzione della corruzione ;
- b) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei predetti soggetti legittimati alla ricezione.

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con i colleghi

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

Firma

## 5) LA FORMAZIONE

### **Normativa di riferimento:**

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

Il Comune deve favorire la formazione”inerente le attività a rischio di corruzione.

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

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

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

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

<b>Formazione</b>					
	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Da attuare formazione obbligatoria su prevenzione corruzione e trasparenza	2023	Attestati formazione	100% dei dipendenti coinvolti(selezionati da ciascun responsabile)	Tutti i responsabili	
Da attuare formazione obbligatoria su etica pubblica	2023	Attestati formazione	100% dei dipendenti coinvolti(selezionati da ciascun responsabile)	Tutti i responsabili	

## **6) LA TRASPARENZA**

### **Normativa di riferimento:**

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

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

Capo V della L. n. 241/1990;

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

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

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

Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA

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

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

In allegato, al link <https://www.comune.loiriportosanpaolo.ss.it/1-amministrazione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/ptpct/2023>, si riportano gli obblighi di trasparenza adeguati per il triennio 2023/2025.

Trasparenza					
Stato di attuazione al 1 gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Attuato					
Da attuare : monitoraggio semestrale su pubblicazioni obbligatorie	2023	Report RPCT	100% pubblicazioni	RPCT	

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

#### **Normativa di riferimento:**

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

- Codice di comportamento integrativo
- D.P.R. n. 62/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016.
- PNA 2019

Ai sensi dell' art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, i soggetti che hanno cessato il rapporto di lavoro ,nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

- a) sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- b) sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento

illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

**Pertanto è doverosa l'adozione delle seguenti misure obbligatorie :**

<b>Divieto di pantouflage</b>					
Misura	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita apposita clausola	2023	Adeguamento schema contratto individuale di lavoro inserendovi specifica previsione	100% dei contratti 2023 corredati della clausola	Responsabile servizio personale	
Inserimento di apposita dichiarazione da rendere dagli operatori affidatari	2023	Adeguamento documentazione	100% delle procedure	Tutti i responsabili	
Inserimento di apposita dichiarazione nei contratti	2023	Adeguamento documentazione	100% delle procedure	Tutti i responsabili	

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

## **8) COMMISSIONI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA**

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

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

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

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

<b>COMMISSIONI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA</b>					
Stato di attuazione al 1 gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Attuato					
Da attuare : monitoraggio annuale sulle dichiarazioni acquisite	2023	Report Responsabili	100%	Responsabile personale	

## **9) I PATTI DI INTEGRITÀ**

### **Riferimenti normativi:**

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

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

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

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

<b>PATTI DI INTEGRITA'</b>					
Stato di attuazione al 1 gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Attuato					
Da attuare : monitoraggio annuale sulle dichiarazioni acquisite	2023	Verifica inserimento riferimento negli affidamenti e nei contratti	100%	Responsabili affidamenti	

#### **10) LA SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO :**

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

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

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

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

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto.

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

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

<b>SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO</b>					
Stato di attuazione al 1 gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Da attuare : direttiva RPCT	2023	N° protocollo direttiva	50% atti adeguati nel 2023	RPCT	

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

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

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

### **Normativa di riferimento:**

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

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

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

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

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

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

<b>MONITORAGGIO RISPETTO TEMPI PROCEDIMENTALI</b>					
Stato di attuazione al 1 gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Attuato in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa	2023	Report controlli	100% tempi rispettati	Tutti i responsabili	

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

#### **Normativa di riferimento:**

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

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

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

<b><u>AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI DI CUI ALL'ART. 53 DEL D.LGS. N. 165 DEL 2001</u></b>					
Stato di attuazione al 1 gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Attuato	2023	Pubblicazione incarichi su Amministrazione trasparente	100% incarichi pubblicati	Tutti i responsabili	

### **14) L' INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI**

#### **Normativa di riferimento :**

decreto legislativo n. 39/2013;

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

-PNA 2019

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

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

<b>INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI</b>					
Stato di attuazione al 1 gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Attuato	2023	Pubblicazione dichiarazioni su Amministrazione trasparente	100% dichiarazioni pubblicate	Tutti i responsabili	

### **15) Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

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

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

### **Normativa di riferimento:**

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

### **MISURE:**

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

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

-per posta elettronica all'indirizzo : [segretariocomunale@pec.comune.loiriportosanpaolo.ss.it](mailto:segretariocomunale@pec.comune.loiriportosanpaolo.ss.it)

## **TRASPARENZA**

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

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

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

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

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

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

### **ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO**

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

<b>REGISTRO ACCESSI</b>					
Stato di attuazione al 1 gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Aggiornamento semestrale registro	2023	Pubblicazione registro aggiornato	100% istanze registrate ed evase	Tutti i responsabili	Monitoraggio annuale RPCT

### **MONITORAGGIO COMPLESSIVO SULLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO**

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

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

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

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

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

### **MONITORAGGIO INTEGRATO**

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

### **SEMPLIFICAZIONI PER AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50 DIPENDENTI**

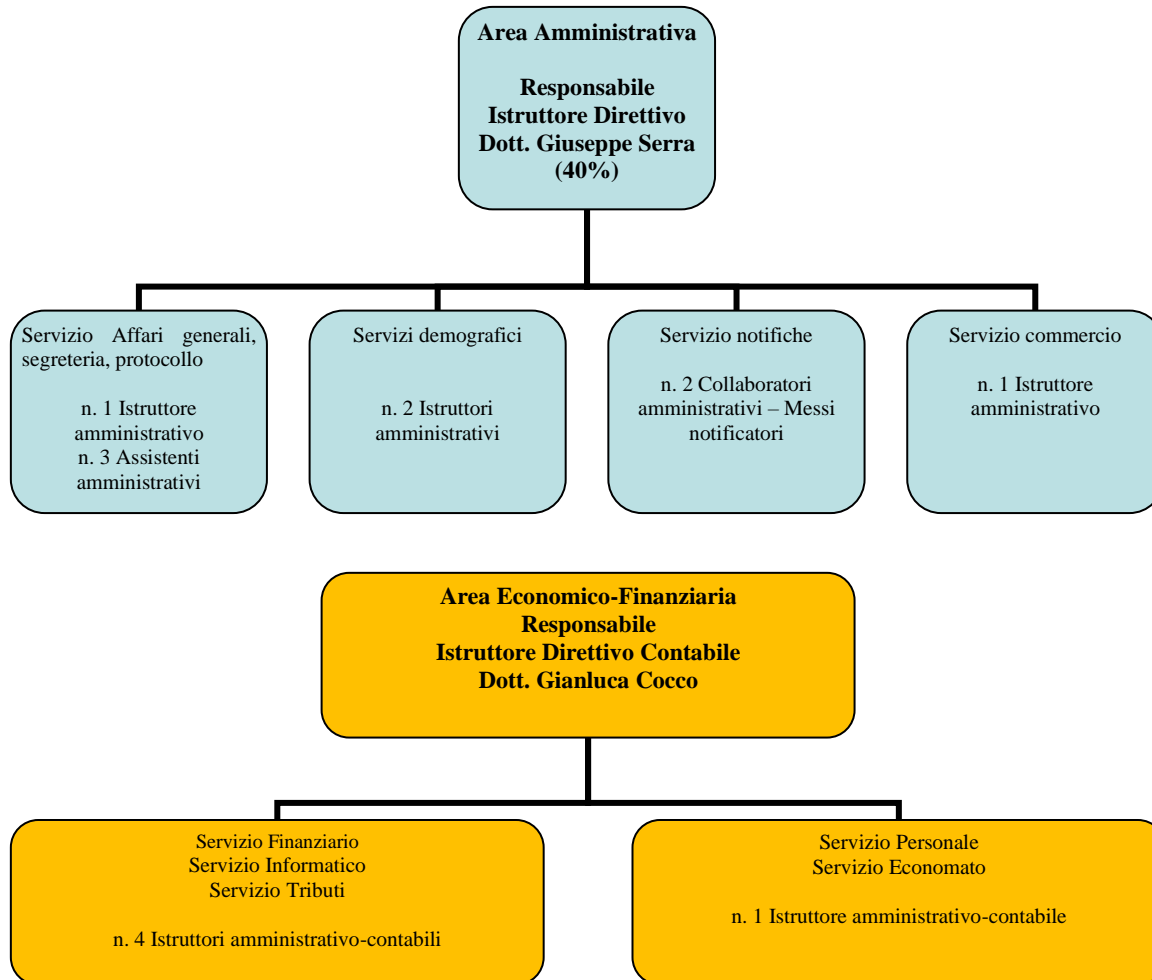
Al fine di verificare la possibilità di confermare il PTPCT o la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adottati all'inizio del triennio dovrà essere accertato che nel corso dell'anno precedente non si siano verificati fatti corruttivi, disfunzioni amministrative significative ovvero modifiche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

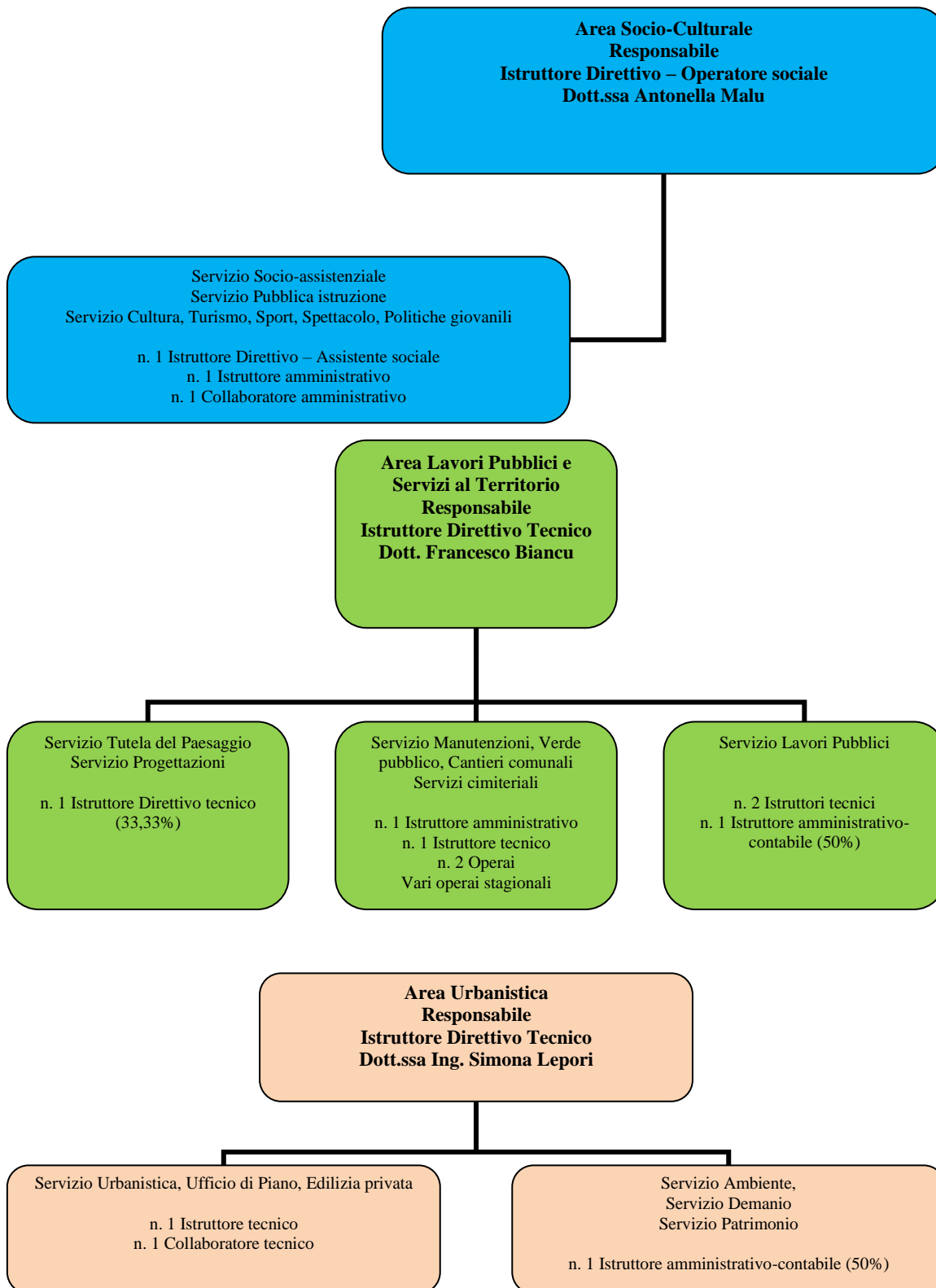
## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

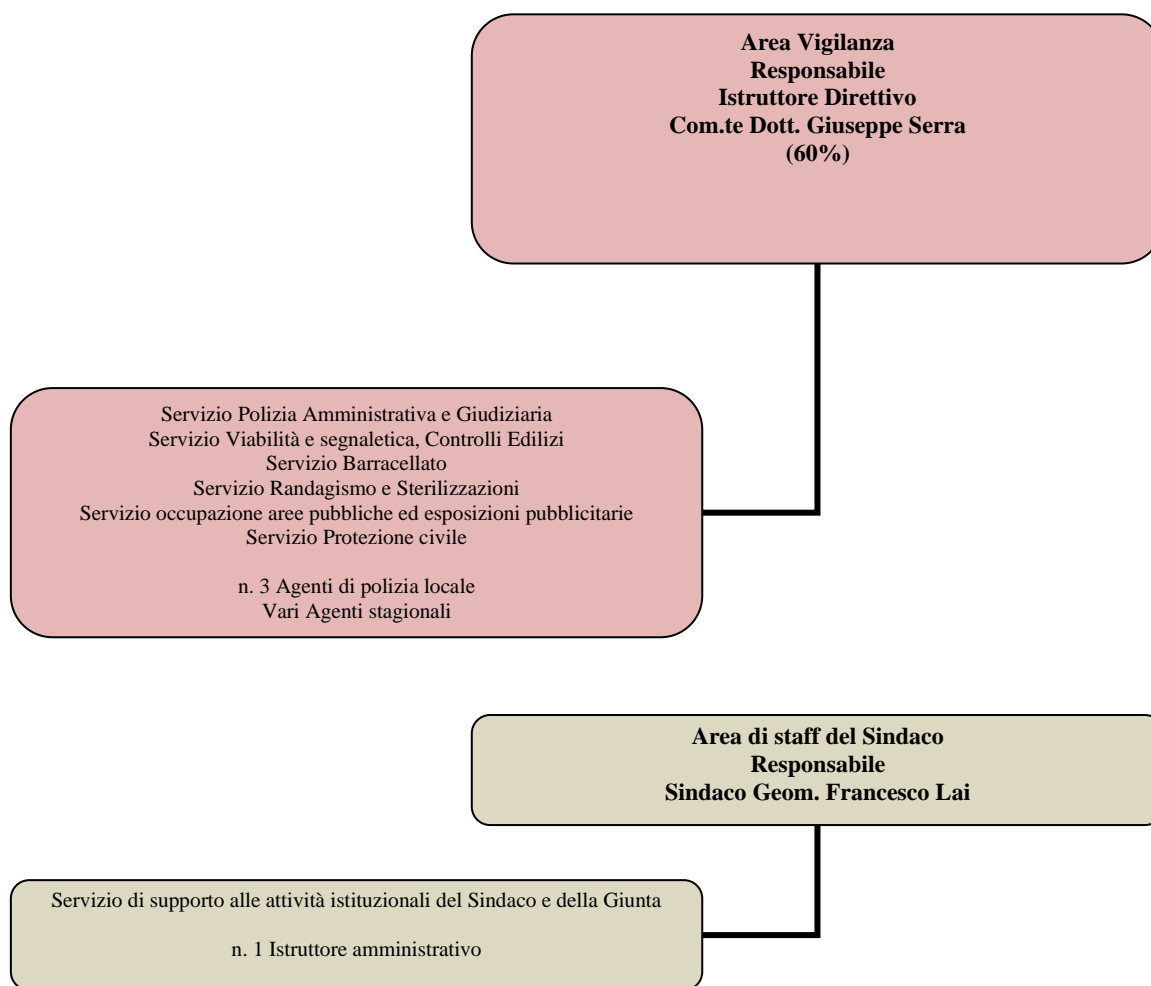
### 3.1 Struttura organizzativa

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

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







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

### **3.2 Programmazione organizzazione del lavoro agile**

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

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

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

Tutte le autorizzazioni ad effettuare prestazioni lavorative in modalità agile si sono rivelate

estremamente efficaci e hanno determinato un innalzamento dei livelli di produttività, senza pregiudicare la fruizione dei servizi per gli utenti.

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

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

L'Ente, anche alla luce delle novità contemplate dal nuovo contratto nazionale di lavoro del Comparto Funzioni Locali, entrato in vigore lo scorso 16 novembre, si riserva di adottare in un prossimo futuro un Piano organizzativo del lavoro agile.

### **3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025**

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

In data 23.01.2023 è stata inviata alle organizzazioni sindacali territoriali e ai componenti della RSU l'informativa sindacale prevista dall'art. 4 del CCNL 16 novembre 2022.

#### **3.3.1 Dotazione organica al 31/12/2022**

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in 6 Aree, dirette da 5 Responsabili ai quali vengono delegate dal Sindaco le funzioni dirigenziali, e all'interno delle quali sono collocati i servizi, sulla base dell'assetto organizzativo disposto dalla Giunta comunale.

Al 31/12/2022 l'Ente presentava la seguente consistenza di personale, suddiviso per inquadramento professionale:

#### **Area Amministrativa: Responsabile Dott. Giuseppe Serra (40%)**

<b>Inquadramento professionale</b>	<b>Unità lavorative</b>
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (categoria D)	1 (P.O. al 40%)
Area degli Istruttori (categoria C)	4 (di cui 1 al 17%)
Area degli operatori esperti (categoria B3)	2
Area degli operatori (categoria A-B1)	3

**Area Economico-Finanziaria: Responsabile Dott. Gianluca Cocco**

<b>Inquadramento professionale</b>	<b>Unità lavorative</b>
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (categoria D)	1 (P.O.)
Area degli Istruttori (categoria C)	5
Area degli operatori esperti (categoria B3)	0
Area degli operatori (categoria A-B1)	0

**Area Socio-Culturale: Responsabile Dott.ssa Antonella Malu**

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

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

<b>Inquadramento professionale</b>	<b>Unità lavorative</b>
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (categoria D)	2 (di cui 1 P.O. e 1 al 33,33%)
Area degli Istruttori (categoria C)	5 (di cui 1 al 50%)
Area degli operatori esperti (categoria B3)	1
Area degli operatori (categoria A-B1)	2,33 (di cui 1,33 operai stagionali)

**Area Urbanistica: Responsabile Dott.ssa Ing. Simona Lepori**

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

**Area Vigilanza: Responsabile Com.te Dott. Giuseppe Serra (60%)**

<b>Inquadramento professionale</b>	<b>Unità lavorative</b>
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (categoria D)	1 (di cui 1 P.O. al 60%)
Area degli Istruttori (categoria C)	8 (di cui 4 stagionali)
Area degli operatori esperti (categoria B3)	0
Area degli operatori (categoria A-B1)	0

### Area Staff del Sindaco: Responsabile Geom. Francesco Lai

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

### 3.3.2 Programma delle cessazioni nel triennio 2023-2025

Nel triennio 2023-2025 sono previste le seguenti cessazioni:

Profilo professionale	Anno	Area di assegnazione
Istruttore di Vigilanza	2023	Vigilanza
Operaio	2024	Lavori Pubblici e Servizi al Territorio

### 3.3.3 Stima fabbisogni di personale nel triennio 2023-2025 e modalità di reclutamento

Sulla base delle attuali esigenze e tenuto conto delle assunzioni già effettuate nel 2022 si prevede il reclutamento delle seguenti figure professionali, con l'indicazione dell'Area di iniziale assegnazione e l'anno presunto di assunzione in servizio:

#### Anno 2023

Profilo professionale	Unità	Modalità di reclutamento	Area di assegnazione
Istruttore di Vigilanza, C	1	Scorrimento graduatoria interna o esterna / Concorso pubblico	Vigilanza
Istruttore Tecnico, C	2	Scorrimento graduatoria interna o esterna / Concorso pubblico / Progressione verticale	Lavori Pubblici Urbanistica
Istruttore Direttivo Tecnico, D	1 (T.D.)	Scavalco d'ecedenza	Lavori Pubblici
Istruttori di Vigilanza, C	6 (T.D.)	Scorrimento graduatoria interna o esterna / Concorso pubblico	Vigilanza
Istruttore Amministrativo, C	1 (T.D.)	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Staff del Sindaco

Istruttore Amministrativo, C	1	Concorso pubblico (riservato agli iscritti nelle Liste del collocamento mirato di cui alla Legge 68/1999)	Lavori Pubblici
Operai stagionali	5 (T.D.)	Lavoro somministrato	Lavori Pubblici
Istruttore Tecnico, C	1	Lavoro somministrato	Urbanistica
Istruttore Amministrativo, D Direttivo	1	Concorso pubblico mediante procedura semplificata gestita dall'Unione Riviera di Gallura	Amministrativa

#### Anno 2024

<b>Profilo professionale</b>	<b>Unità</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>Area di assegnazione</b>
Istruttori di Vigilanza, C	5 (T.D.)	Scorrimento graduatoria interna o esterna / Concorso pubblico	Vigilanza
Istruttore Amministrativo, C	1 (T.D.)	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Staff del Sindaco
Operai stagionali	5 (T.D.)	Lavoro somministrato	Lavori Pubblici
Operaio esperto, B3	1	Concorso pubblico	Lavori Pubblici
Istruttore Tecnico, C	1	Lavoro somministrato	Urbanistica

#### Anno 2025

<b>Profilo professionale</b>	<b>Unità</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>Area di assegnazione</b>
Istruttori di Vigilanza, C	5 (T.D.)	Scorrimento graduatoria interna o esterna / Concorso pubblico	Vigilanza
Istruttore Amministrativo, C	1 (T.D.)	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Staff del Sindaco
Operai stagionali	5 (T.D.)	Lavoro somministrato	Lavori Pubblici
Istruttore Tecnico, C	1	Lavoro somministrato	Urbanistica

La suddetta programmazione è oggetto di costante ricognizione in relazione alle effettive esigenze

che l'Ente presenta in fase attuativa. Il reclutamento delle figure a tempo determinato viene effettuato previa valutazione tecnica del Responsabile in relazione alla durata di ciascuna unità lavorativa, compatibilmente con le risorse stanziare a tal fine dal Consiglio comunale.

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

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

#### **3.3.4 Verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica**

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

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

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

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

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

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

PREVISIONI 2019-2021		COMPETENZA	COMPETENZA	COMPETENZA	COMPETENZA
		MEDIA 2011-2013	2023	2024	2025
Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato/somministrato	(+)	1.514.920,78	1.653.364,43	1.600.586,46	1.594.211,48
IRAP	(+)	74.963,96	109.655,78	104.633,87	104.080,87
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	(+)	9.418,98	14.000,00	14.000,00	14.000,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	(+)				
Altre spese (Incarichi esterni)	(+)				
<b>TOTALE</b>		<b>1.599.303,72</b>	<b>1.777.020,21</b>	<b>1.719.220,33</b>	<b>1.712.292,35</b>
<b>A DETRARRE</b>					
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari, regionali o privati (Progetto Lavorabile)	(-)		27.715,72	0,00	0,00
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale	(-)	4.711,58	0,00	0,00	0,00
Spese derivanti da rinnovi contrattuali	(-)		114.168,29	116.867,25	116.867,25
Spese per le missioni	(-)	319,57	251,17	55,46	180,48
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	(-)	28.077,86	11.001,65	33.004,95	33.004,95
Spese sostenute per il personale per il quale è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	(-)	19.960,11	31.600,00	30.000,00	30.000,00
Spese per il personale stagionale di polizia locale	(-)	57.195,68	91.842,24	91.842,24	91.842,24
Rimborso censimento ISTAT ex art. 50, c. 2 e 7, D.L. 78/2010	(-)	7.260,00			
Spese progetto condono da danno ambientale	(-)	22.800,42			
Compensi incentivi ICI	(-)	9.908,30	794,00	794,00	794,00
Diritti di rogito	(-)	10.953,66	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Spese di personale a tempo indeterminato effettuate, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, in deroga al limite (solo per i Comuni virtuosi)	(-)		157.684,67	205.636,62	205.636,62
<b>TOTALE DETRAZIONI</b>		<b>161.187,18</b>	<b>440.057,74</b>	<b>483.200,52</b>	<b>483.325,54</b>
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE DETRAZIONI</b>		<b>1.438.116,54</b>	<b>1.336.962,47</b>	<b>1.236.019,81</b>	<b>1.228.966,81</b>
<b>VERIFICA LIMITI</b>			<b>LIMITE RISPETTATO</b>	<b>LIMITE RISPETTATO</b>	<b>LIMITE RISPETTATO</b>

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

PREVISIONI 2023-2025	COMPETENZA	COMPETENZA	COMPETENZA	COMPETENZA
	2009	2023	2024	2025
<b>COSTO DEL PERSONALE</b>	262.748,50	260.286,11	218.422,10	218.422,10
<b>TETTO DI SPESA</b>	€ 262.748,50	99,06%	83,13%	83,13%
<b>VERIFICA LIMITI</b>	MAX 100%	LIMITE RISPETTATO	LIMITE RISPETTATO	LIMITE RISPETTATO

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

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

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

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

Inoltre, è consentito detrarre sia dalle entrate correnti che dalle spese di personale gli importi oggetto di specifico finanziamento (nel nostro caso entrate e spese per il progetto Lavor@abile, pari nel 2022 ad € 36.874,77), nonché le quote a carico di altri Comuni per la segreteria convenzionata (nel nostro caso stimata, nel 2022, ad € 36.000,00).

Per quanto riguarda la determinazione delle spese di personale l'articolo 2 del Decreto attuativo e la Circolare applicativa individuano in dettaglio le voci che contribuiscono a determinare i valori del rapporto spesa di personale/entrate correnti. In particolare, per "Spesa del personale" si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (ove ancora in essere), per la somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Il valore soglia virtuoso dei Comuni, come il nostro, ricadenti nella fascia di popolazione 3.000 – 4.999 abitanti, è inferiore al 27,20%. Il nostro Comune presenta un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti pari al 24,25%, ossia una soglia altamente virtuosa.

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

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

Per l'anno 2023 tale incremento, per i Comuni con popolazione compresa tra 3.000 e 4.999 abitanti è pari al 27% rispetto alla spesa di personale del 2018.

Infine, l'art. 7 del suddetto decreto ministeriale consente di detrarre dal tetto di spesa generale previsto dall'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006, la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5. Nell'attuale programmazione, per l'anno 2023, tale spesa, come evidenziato nel prospetto sopra esposto ammonta ad € 157.684,67. Mentre per gli anni successivi, in virtù dell'annualizzazione di alcune

spese per nuove assunzioni a tempo indeterminato tale spesa diviene pari ad € 205.636,62.

Di seguito si rappresentano i prospetti relativi ai suddetti dati.

<b>Media entrate correnti</b>				
<b>Entrate correnti</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022*</b>	<b>Media del triennio</b>
Titolo 1	€ 3.187.751,77	€ 3.508.058,38	€ 3.695.751,49	€ 3.463.853,88
Titolo 2	€ 2.964.124,49	€ 2.439.446,68	€ 2.265.012,28	€ 2.556.194,48
Titolo 3	€ 602.576,10	€ 1.010.265,25	€ 811.552,93	€ 808.131,43
<b>Totale entrate correnti</b>	<b>€ 6.754.452,36</b>	<b>€ 6.957.770,31</b>	<b>€ 6.699.441,93</b>	<b>€ 6.803.888,20</b>
FCDE 2022			€ 254.000,00	<b>€ 6.498.627,06</b>

\* dati preconsuntivi

<b>Spesa del personale</b>	
<b>Spesa del personale 2022 *</b>	<b>€ 1.575.722,76</b>
Previsioni spesa del personale 2023	€ 1.639.849,96
Previsioni spesa del personale 2024	€ 1.614.586,46
Previsioni spesa del personale 2025	€ 1.608.211,48
<b>Incidenza spesa del personale/entrate correnti</b>	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	<b>24,25%</b>

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

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

<b>Margine residuo per assunzioni a tempo indeterminato</b>		
<b>Spesa del personale 2018</b>		<b>€ 1.350.181,54</b>
<b>Incremento massimo nel 2023 rispetto al 2018 (+27%)</b>	<b>Incremento previsto</b>	<b>Margine residuo</b>
€ 364.549,02	€ 289.668,42	<b>€ 74.880,60</b>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

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

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

In particolare, il monitoraggio potrà riguardare:

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