Comune di Cheremule
(Provincia di Sassari)

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

N. **48** del **13-10-2023**

Oggetto: **Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (PIAO), ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.**

L'anno **duemilaventitre** addì **tredici** del mese di **ottobre** alle ore **18:15** , in Cheremule e nella Casa Comunale, in via Parrocchia, si è riunita la Giunta, presieduta dal Sig. Masia Salvatore nella sua qualità di Sindaco e con l'intervento dei Sigg.:

MASIA SALVATORE	**Sindaco**	**P**
BRUNDU FRANCESCA SILVIA	**Assessore**	**P**
SANNA CHIARA	**Assessore**	**P**
GIULIANI SIMONE	**Assessore**	**P**

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 0.

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art.97, 2°comma Decreto Legislativo n. 267/2000) il Segretario Comunale Aldo Lorenzo Piras.

Constatata la legalità dell'adunanza per il numero degli intervenuti il Presidente dichiara aperta la seduta

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che, con Delibera di Giunta n. 38 del 11-09-2023 è stata approvata la disciplina per lo svolgimento delle sedute della Giunta Comunale in modalità telematica;

Si dà atto che la seduta si svolge in videoconferenza con il Sindaco, gli assessori Brundu, Giuliani e Sanna presenti in sede, mentre il Segretario Comunale dott. Aldo Lorenzo Piras è collegato da remoto.

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che "Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in

particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190";

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

- dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):
  - Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
  - Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
  - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
  - Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
  - Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti, il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

- dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

RILEVATO che:

- con deliberazione n. 12 del 24/05/2023, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2023-2025;
- con deliberazione n.13 del 24/05/2023, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2023-2025;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";
- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

VISTO che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2023-2025 è stato differito, in ultimo, al 15 Settembre 2023, a sensi del Decreto del Ministro dell'Interno del 28 Luglio 2023 (pubblicato in G.U. n. 177 del 31/07/2023);

CONSIDERATO che il Comune di Cheremule, alla data del 31/12/2022 ha meno di 50 dipendenti, per cui nella redazione del PIAO 2023-2025 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione d cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del

contenuto dello stesso Piano;

VISTO il Decreto Lgs. 18/08/2000, n. 267 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"

VISTO il Decreto Lgs. 23/06/2011, n. 118, così come modificato dal D. Lgs. n. 126/2014, recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi" ed in particolare l'allegato 4/1 concernente il principio contabile della programmazione;

VISTI altresì:
- il Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 26/03/2007 e ss.mm.ii;
- lo Statuto comunale;

VISTI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

VISTO il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione per le sottosezioni del PIAO di propria competenza;

Con voti unanimi, palesemente espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, che allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale;

di dare mandato al Responsabile del Servizio Finanziario, congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadatie banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto2021, n. 113;

di dare mandato al Responsabile del Servizio Finanziario di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;

Di dichiarare, con separata unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di dar corso alle conseguenti procedure.

Letto ed approvato, il presente verbale viene come appresso sottoscritto.

IL PRESIDENTE
f.to Masia Salvatore

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Aldo Lorenzo Piras

Pareri ex art.49 Decreto Legislativo n.267 del 18/08/2000

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarità tecnica**

Il Responsabile del Servizio Finanziario
f.to Aldo Lorenzo Piras

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarita' contabile**

Il Responsabile del Servizio Finanziario
f.to Daniela Carboni

Affissa all'Albo Pretorio Comunale on line per 15 gg. dal **17-10-2023** al n. **525** del Registro.

Il dipendente incaricato
f.to Dr.Tiziana Deiana

Cheremule **17-10-2023**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ED INVIO

Certifico che la presente deliberazione trovasi in pubblicazione dal 17-10-2023 per 15 gg. consecutivi ed è stata inviata in copia ai capigruppo Consiliari con il Prot. n.**3602** del **17-10-2023**

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Aldo Lorenzo Piras

Cheremule, **17-10-2023**

Copia conforme all'originale per uso amministrativo
Addi, **17-10-2023**

IL SEGRETARIO COMUNALE
Aldo Lorenzo Piras

Cheremule, **17-10-2023**

COMUNE DI CHEREMULE

PROVINCIA DI SASSARI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
PER IL TRIENNIO 2023-2025
(PIAO)

Indice

PREMESSA 3
RIFERIMENTI NORMATIVI 3
1. SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 5
1.1 Analisi del contesto interno ed esterno dell'Ente 5
2. SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 7
2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico 7
2.2 Sottosezione di programmazione Performance 7
2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza 7
3. SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 23
3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa e Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 23
3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile 25
4. SEZIONE 4. MONITORAGGIO 26
5. ALLEGATO 1 - Il Piano degli obiettivi dei dipendenti comunali per l'anno 2023 27

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di attività e organizzazione (più avanti per semplicità "PIAO") sono:
- 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.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi ele azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:
1. Piano della performance;
2. Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
3. Piano organizzativo del lavoro agile;
4. Piano dei fabbisogni del personale.

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

Le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il Decreto ministeriale n.132 del 30.06.2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.209 del 07.09.2022, definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione e, all'art. 6, le modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.
Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c) n. 2, del D.L. 132/2022.
Il modello di PIAO utilizzato ricalca il modello indicato nel citato decreto ministeriale n.132/2022 per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Il Piano integrato di attività e organizzazione contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle seguenti sezioni e sottosezioni:

- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione
  a) *Sottosezione Valore pubblico*, per gli enti locali tale sottosezione fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del documento unico di programmazione e non è obbligatoria per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.
  b) *Sottosezione Performance*, la sottosezione e' predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed e' finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Il DPCM n.81/2022 ha abrogato le norme che stabilivano l'unificazione organica, nel Piano esecutivo di gestione, sia del piano dettagliato degli obiettivi che del piano delle performance. Tale sottosezione non è obbligatoria per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.
  c) *Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza*, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti provvedano in questa sezione alla mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore dello stesso decreto, considerando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:
     - autorizzazione/concessione;
     - contratti pubblici;
     - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
     - concorsi e prove selettive;
     - processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

     L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

- Sezione Organizzazione e Capitale umano
  a) *Sottosezione Struttura organizzativa*, destinata anche alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
  b) Sottosezione Organizzazione del lavoro agile, destinata anche alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
  c) *Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale*, l'articolo 6, al comma 3, limita l'obbligo di inclusione del piano nel PIAO, con riferimento ai piccoli enti, esclusivamente alla programmazione delle cessazioni del servizio e alla stima dell'evoluzione dei fabbisogni.

- Sezione Monitoraggio

La sezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti. L'ente dovrà in ogni caso procedere, nei termini indicati dalla normativa al monitoraggio e rendicontazione dei risultati di performance.

Il presente PIAO 2023-2025 è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n 12 del 24/05/2023, ed il Bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 24/05/2023, apportando nel contempo gli opportuni allineamenti in considerazione dei seguenti fattori:

1. in data 28-29 maggio 2023 hanno avuto luogo le consultazioni elettorali per l'elezione diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale per il mandato amministrativo 2023-2028;
2. gli strumenti di programmazione relativi al DUP ed al Bilancio 2023/2025 sono astati adottati antecedentemente al rinnovo del Consiglio Comunale, in base alle scelte ed agli indirizzi impartiti dalla precedente amministrazione;
3. il lasso di tempo trascorso tra l'adozione dei primi strumenti di programmazione (dup e bilancio) ed il PIAO, la cui adozione interviene al termine del ciclo della programmazione finanziaria, determina inevitabilmente delle variazioni in considerazione della gestione nel frattempo realizzatasi.

Pertanto, il presente PIAO 2023-2025 è stato redatto tenendo conto anche dei nuovi indirizzi impartiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

1. SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Comune di Cheremule

Indirizzo: Piazza Parrochia 7 - 07040 Cheremule (SS)

Codice fiscale e Partita IVA: 00266660901

Sindaco: Antonella Chessa

Numero dipendenti al 31.12.2021: 4

Numero abitanti al 31.12.2021: 402

Telefono: 079 889010

Sito internet: www.comune.cheremule.ss.it

E-mail: protocollo@comune.cheremule.ss.it

PEC: protocollo.cheremule@legalmail.it

1.1 Analisi del contesto interno ed esterno dell'Ente

Si richiamano i contenuti del Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUP) 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 24/05/2023, con l'aggiornamento della composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo, a seguito delle consultazioni elettorali tenutesi in data 28-29 maggio 2023:

GIUNTA COMUNALE mandato amministrativo 2018-2023			
Carica	Nominativo	In carica dal	Deleghe affidate
Sindaco	Antonella Chessa	data elezioni 10/06/2018 - convalida eletti C.C. n. 19 del 24/06/2018	Delega ai Servizi Sociali
Vice Sindaco	Antonio Chessa	decreto sindacale n. 7 del 19/06/2018 - convalida eletti C.C. n. 19 del 24/06/2018	Delega ai Lavori Pubblici
Assessore - sino al 12/11/2020	Rosa Nunzia Demurtas	decreto sindacale n. 7 del 19/06/2018 - convalida eletti C.C. n. 19 del 24/06/2018	Delega alle Politiche Giovanili
Assessore - dal 13/11/2020	Stefanina Saba	decreto sindacale n. 5 del 12/11/2020	Delega alle Politiche Giovanili
Assessore	Davide Zara	decreto sindacale n. 7 del 19/06/2018 - convalida eletti C.C. n. 19 del 24/06/2018	Delega alla Cultura, Sport e Spettacolo

GIUNTA COMUNALE mandato amministrativo 2023-2028			
Carica	Nominativo	In carica dal	Deleghe affidate
Sindaco	Salvatore Masia	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023	--

Vice Sindaco	Francesca Silvia Brundu	decreto sindacale nn. 7-8 del 08/06/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023	Delega ai Servizi Sociali
Assessore	Simone Giuliani	decreto sindacale n. 9 del 08/06/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023	Delega alle Politiche Giovanili e Sport
Assessore	Chiara Sanna	decreto sindacale n. 10 del 08/06/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023	Delega alla Cultura, Tradizioni e Associazionismo

CONSIGLIO COMUNALE mandato amministrativo 2018-2023		
Carica	Nominativo	In carica dal
Presidente/Sindaco	Chessa Antonella	data elezioni 10/06/2018 - convalida eletti C.C. n. 19 del 24/06/2018
Consigliere	Chessa Antonio	data elezioni 10/06/2018 - convalida eletti C.C. n. 19 del 24/06/2018
Consigliere	Demurtas Rosa Nunzia	data elezioni 10/06/2018 - convalida eletti C.C. n. 19 del 24/06/2018
Consigliere	Cuccureddu Giuseppina	data elezioni 10/06/2018 - convalida eletti C.C. n. 19 del 24/06/2018
Consigliere	Foddai Francesco	data elezioni 10/06/2018 - convalida eletti C.C. n. 19 del 24/06/2018
Consigliere	Zara Davide	data elezioni 10/06/2018 - convalida eletti C.C. n. 19 del 24/06/2018
Consigliere	Saba Stefanina	data elezioni 10/06/2018 - convalida eletti C.C. n. 19 del 24/06/2018
Consigliere	Chighine Luigi	data elezioni 10/06/2018 - convalida eletti C.C. n. 19 del 24/06/2018
Consigliere	Brundu Francesca Silvia	data elezioni 10/06/2018 - convalida eletti C.C. n. 19 del 24/06/2018
Consigliere	Masia Salvatore	data elezioni 10/06/2018 - convalida eletti C.C. n. 19 del 24/06/2018
Consigliere	Pittalis Salvatore Maria	data elezioni 10/06/2018 - convalida eletti C.C. n. 19 del 24/06/2018

CONSIGLIO COMUNALE mandato amministrativo 2023-2028		
Carica	Nominativo	In carica dal
Presidente/Sindaco	Masia Salvatore	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023
Consigliere	Brundu Francesca Silvia	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023
Consigliere	Pittalis Salvatore Maria	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023
Consigliere	Sanna Chiara	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023
Consigliere	Giuliani Simone	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023
Consigliere	Pittalis Maria Caterina	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023
Consigliere	Pala Angela	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023
Consigliere	Carta Elisabetta	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023
Consigliere	Chessa Antonella	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023
Consigliere	Chessa Antonio	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023
Consigliere	Zara Davide	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023

2. SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 24/05/2022, nonché, a seguito del rinnovo del Consiglio Comunale con le consultazioni elettorali del 28-29 maggio 2023, a quanto contenuto nelle linee programmatiche di mandato 2023-2028, presentate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 24/06/2023.

2.2 Sottosezione di programmazione Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance"

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 disciplinante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce

- all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG"*;
- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, *il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80*, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

L'adozione del PEG, per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti è facoltativa, ai sensi dell'art. 169 del Decreto Lgs. n. 267/2000, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.
Il Piano esecutivo di gestione (PEG) – solo parte contabile – è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 29/06/2023.
Il Piano degli obiettivi di perfomance per l'anno 2023, viene riportato nell'**allegato 1** al presente documento.

2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Si richiamano i contenuti del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2022-2024, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 28/04/2022.

Non vi sono stati, nell'ultimo triennio, fenomeni di corruzione e cattiva gestione rilevati da sentenze, né segnalazioni di fenomeni di corruzione, di elevazione di indagini e/o condanne penali a carico di

amministratori e dipendenti per reati contro la P.A., inerenti attività istituzionali o comunque a fenomeni di corruzione e di cattiva gestione. Non sono state riscontrate indagini o condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'Ente; non vi sono state condanne contabili di amministratori, responsabili e dipendenti, né vi sono procedimenti contabili in corso a carico degli stessi. Nel corso del triennio precedente non sono stati attivati procedimenti disciplinari.

IL CONTESTO

Il Comune di Cheremule è un piccolo paese del Meilogu con forte tendenza al decremento demografico.
Le attività economiche presenti nel 2019 per Settori e Numero Imprese:

Agricoltura, silvicoltura, pesca	Estrazione minerali	Attività manifatturiere	Energia, gas e acqua	Costruzioni	Commercio	Trasporti	Alloggio e ristora-zione	Servizi	**TOT. 2019**
14	0	6	0	5	6	4	1	4	**40**

Attualmente in dotazione organica sono presenti n. 3 unità a tempo pieno e per periodo indeterminato, di cui n. 1 dipendente di categoria D per l'Area Finanziaria, incaricato di posizione organizzativa, n. 1 dipendente cat. C per l'Area Amministrativa e n. 1 dipendente di categoria C per l'Area Tecnica, incaricato di posizione organizzativa.

LE AREE DI MAGGIORE RISCHIO INDIVIDUATE DALLA LEGGE E DAL PNA.

La Legge n. 190/2012, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", all'art. 1, comma 15 definisce "la trasparenza dell'attività amministrativa [...] livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione" ed al capoverso successivo prescrive che "le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) contratti pubblici (secondo la terminologia suggerita dall'aggiornamento al PNA disposto con Det. 12/2015 ANAC), comprendenti non solo le fasi di affidamento, ma anche le fasi di esecuzione;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009."

Si individuano di seguito le aree a rischio "generali" (sia quelle obbligatorie che quelle individuate dall'ANAC nella Determinazione n. 12/2015) e quelle ulteriori individuate dall'Ente

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE (rientrano tra le Aree "generali")

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento

2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
14. Verifiche in corso di esecuzione, sia sui tempi di realizzazione che sul rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza;

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Inoltre l'art. 1, comma 53 della Legge n. 190/2012 definisce come "maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa le seguenti attività:

a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
e) noli a freddo di macchinari;
f) fornitura di ferro lavorato;
g) noli a caldo;
h) autotrasporti per conto di terzi;
i) guardiania dei cantieri."

Il rischio di cui all'art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012 può essere considerato come uno specifico rischio che può riguardare l'area "affidamento di lavori, servizi e forniture".

Aree di rischio individuate dall'ANAC (rientrano tra le Aree "generali" e le Aree "specifiche")

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- smaltimento dei rifiuti;
- pianificazione urbanistica.

PROCEDIMENTI A RISCHIO	AREA DI RISCHIO	SERVIZI/AREA DI RESPONSABILITA'
Ordinanze Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio Nomina Specifiche e Particolari Responsabilità	AREA C AREA D AREA G	Servizio Tecnico e Servizio Polizia Locale Servizio Economico-Finanziario Tutti i Servizi
Protocollo in entrata e in uscita	AREA C	In entrata: Servizio Segreteria In uscita: tutti i Servizi
Gestione del Bilancio	AREA E	Servizio Economico-Finanziario
Accertamenti e sgravi tributi comunali	AREA D	Servizio Tributi
Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi Canoni di locazione passivi e attivi, Noleggi, Concessione in uso di beni/spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	AREA E	Servizio Tecnico Servizio Tecnico, Servizio Cultura
Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto	AREA B	Tutti i Servizi Tutti i Servizi Tutti i Servizi Tutti i Servizi Tutti i Servizi Tutti i Servizi Servizio Tecnico, Servizi Scolastici
Ordinanze Autorizzazioni per pubblicità, insegne Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari Rilascio Certificazioni Urbanistiche	AREA C	Servizio Tecnico e Servizio Polizia Locale SUAP Servizio Tecnico Servizio Tecnico
Attività di controllo in materia edilizia Segnalazioni certificate di agibilità	AREA F	Servizio Tecnico, Servizio Polizia Locale Servizio Tecnico
Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	AREA G	Tutti i Servizi
Rilascio e controllo dei titoli abilitativi: CIL, CILA, Permessi di Costruire, SCIA, Contributi di Costruzione	AREA I	Servizio Tecnico
Attestazioni di regolarità di soggiorno Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza)	AREA C	Servizi Demografici Servizi Demografici

Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto	AREA B	Tutti i Servizi Tutti i Servizi Tutti i Servizi Tutti i Servizi Tutti i Servizi Tutti i Servizi Servizio Tecnico, Servizi Scolastici
Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti Procedura di progressione Procedura di concorso Procedura di mobilità interna Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001 Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	AREA A	Servizio Personale
Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio Contrattazione sindacale Procedura disciplinare Rilevazione Presenze	AREA D	Servizio Economico-Finanziario, Servizio Segreteria Tutti i Servizi Servizio Personale e Servizio Economico-Finanziario
Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio Nomina Specifiche e Particolari Responsabilità	AREA G	Tutti i Servizi Tutti i Servizi
Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza Patrocini	AREA C	Tutti i Servizi Servizi Culturali, Servizio Polizia Locale
Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	AREA G	Tutti i Servizi
Gestione attività legali e contenzioso	AREA H	Servizio esternalizzato
Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico Ordinanze	AREA C	Servizio Polizia Locale Servizio Tecnico e Servizio Polizia Locale
Attività di controllo in materia stradale e commerciale	AREA F	Servizio Polizia Locale
Ordinanze	AREA C	Servizio Tecnico e Servizio Polizia Locale
Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto	AREA B	Tutti i Servizi Tutti i Servizi Tutti i Servizi Tutti i Servizi Tutti i Servizi Tutti i Servizi Servizio Tecnico, Servizi Scolastici

Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza. Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	AREA C AREA E	Servizio Polizia Locale (tesserini invalidi, parcheggi invalidi) Servizi Scolastici, Servizi Demografici e Cimiteriali
Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza.	AREA C	Servizio Polizia Locale (tesserini invalidi, parcheggi invalidi)
Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	AREA G	Tutti i Servizi
Patrocini Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	AREA C AREA G	 Tutti i Servizi
Erogazioni contributi ad associazioni a terzo settore Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati	AREA D	Servizi Culturali e Sociali
Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE: Varianti Specifiche, Redazione Del Piano (PRG/PGT), Pubblicazione Del Piano (PRG/PGT) e raccolta osservazioni, approvazione del piano (PRG/PGT). PIANIFICAZIONE ATTUATIVA: Piani Attuativi Di Iniziativa Privata (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie), CONVENZIONE URBANISTICA: Calcolo Oneri, Individuazione Opere di Urbanizzazione, Cessione delle Aree per Opere di Urbanizzazione Primaria e Secondaria, Monetizzazione Aree Standard PIANIFICAZIONE ATTUATIVA: Approvazione del Piano Attuativo PIANIFICAZIONE ATTUATIVA: Esecuzione delle Opere di Urbanizzazione PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI: Rilascio del Titolo Abilitativo con Convenzione Edilizia RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: Assegnazione delle Pratiche per l'Istruttoria, Richiesta di Integrazioni Documentali, Calcolo del Contributo di Costruzione, Controlli dei Titoli Rilasciati. VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA: Individuazione di Illeciti Edilizi, Sanzioni, Sanatoria degli Abusi	AREA C AREA G AREA I	Servizio Tecnico Tutti i Servizi Servizio Tecnico

PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE: Varianti Specifiche, Redazione Del Piano (PRG/PGT), Pubblicazione Del Piano (PRG/PGT) e raccolta osservazioni, approvazione del piano (PRG/PGT). PIANIFICAZIONE ATTUATIVA: Piani Attuativi Di Iniziativa Privata (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie), CONVENZIONE URBANISTICA: Calcolo Oneri, Individuazione Opere di Urbanizzazione, Cessione delle Aree per Opere di Urbanizzazione Primaria e Secondaria, Monetizzazione Aree Standard PIANIFICAZIONE ATTUATIVA: Approvazione del Piano Attuativo PIANIFICAZIONE ATTUATIVA: Esecuzione delle Opere di Urbanizzazione PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI: Rilascio del Titolo Abilitativo con Convenzione Edilizia	AREA I	Servizio Tecnico
Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	AREA G	Tutti i Servizi
Attività di controllo in materia ambientale Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	AREA F AREA G	Servizio Polizia Locale, Servizio Tecnico Tutti i Servizi
Attività di controllo gestione rifiuti	AREA F	Servizio Polizia Locale
Attività di controllo in materia ambientale	AREA F	Servizio Polizia Locale, Servizio Tecnico
Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Ordinanze	AREA B AREA C	Tutti i Servizi Tutti i Servizi Tutti i Servizi Tutti i Servizi Tutti i Servizi Tutti i Servizi Servizi Scolastici Servizio Tecnico e Servizio Polizia Locale
Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza. Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati	AREA C AREA D	Servizi Culturali e Sociali Servizi Culturali e Sociali Servizi Culturali e Sociali
Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati	AREA D	Servizi Culturali e Sociali

Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Rilascio concessioni cimiteriali	AREA B AREA C	Tutti i Servizi Tutti i Servizi Tutti i Servizi Tutti i Servizi Tutti i Servizi Tutti i Servizi Servizio Tecnico, Servizi Scolastici Servizi Demografici, Servizio Segreteria, Servizio Tecnico
Autorizzazioni per attività produttive	AREA C	SUAP, Servizio Tecnico per eventuali endoprocedimenti
Autorizzazioni per commercio	AREA C	SUAP, Servizio Tecnico per eventuali endoprocedimenti
Farmacia comunale	Aree Specifiche	Non ricorre la fattispecie
Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza	Area C	Servizi Culturali e Sociali, Area Tecnica (tesserini invalidi, parcheggi invalidi)
Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati Concessione in uso di beni/spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente. Canoni di locazione passivi e attivi, Noleggi.	Area D Area E	Servizi Culturali e Sociali Servizio Tecnico, Servizio Cultura
Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati	Area D	Servizi Culturali e Sociali
Sponsorizzazioni	Area D	Servizio Tecnico

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA

Pubblicazione su Amministrazione Trasparente, per le pratiche edilizie, delle modalità di calcolo dei costi di costruzione e degli oneri di urbanizzazione e delle norme che ne costituiscono fondamento;
Attivazione PagoPa per i pagamenti all'Amministrazione e pubblicazione sul sito on line del Comune e nella sezione Amministrazione Trasparente di tali modalità;
Adeguamento alla normativa in materia di digitalizzazione degli atti amministrativi
Revisione della mappatura dei processi, con conseguente identificazione e valutazione dei rischi

LE MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il rischio corruttivo è difficilmente eliminabile totalmente. La possibilità che una pluralità di soggetti, anche se formalmente tenuti a controllarsi reciprocamente, si accordino per perseguire un fine illecito non può essere annullata. Il rischio però può essere gestito, individuando i processi a maggiore rischio e adottando misure specifiche per ridurre quanto più è possibile il rischio corruttivo. E necessario trovare un equilibrio accettabile tra l'adozione di adeguate ed efficienti misure di gestione e prevenzione del rischio e il funzionamento dell'amministrazione comunale.
Le misure di gestione del rischio si dividono in varie categorie: obbligatorie e facoltative; previste direttamente dalla legge o dal PNA oppure individuate dall'amministrazione; applicabili a tutti i procedimenti o specifiche solo per alcuni di essi.

Ad ogni processo individuato vengono abbinate una o più misure di prevenzione del rischio Nel caso in cui le misure tipizzate risultino inadeguate, potranno essere definite modalità ad hoc di gestione del rischio.

Le azioni trasversali per la gestione del rischio

Sono azioni individuate direttamente dal legislatore quali idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Esse sono:

A) La trasparenza

È oggetto di apposita sezione del PTPC denominata Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI). Gli adempimenti in tema ditrasparenza si suddividono in obbligatori ed ulteriori. La disciplina è contenuta principalmente:

- nel D.Lgs. n. 33/2013;
- nella deliberazione CIVIT n. 50/2013;
- nel d. lgs. n. 97/2016;
- nelle Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, approvate con Determinazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016;
- nelle Linee guida approvate con deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre, recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- nel d.lgs. n. 50/2016.

In estrema sintesi, la trasparenza consente di:

- conoscere il responsabile di ciascun procedimento amministrativo e di ciascuna area;
- responsabilizzare i funzionari;

- conoscere i "*presupposti per l'avvio e lo svolgimento*" di ciascun procedimento;
- verificare che non si verifichino "*blocchi*" anomali nell'iter procedimentale;
- conoscere il "*modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie*" (cfr.PNA, allegato 1, par. B.3).

Presuppone un sistema informativo adeguato in grado di registrare, elaborare, esportare e di porre a disposizione, possibilmente in formato giàidoneo per la pubblicazione, i dati e le informazioni necessarie.

Come previsto dal PNA, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è approvato unitamente al PTPC e costituisce con esso un *unicum*

. Pertanto entro il 31 gennaio di ciascun anno l'ente è tenuto all'aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), quale sezione del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Il PTTI è stato predisposto dal Responsabile della Trasparenza (che nel caso di questo Comune coincide con il Responsabile per la Prevenzionedella Corruzione).

Dovendo essere compiutamente definite, nel PTTI, "*le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e informazioni previsti dalla normativa vigente*" e "*chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati,dei documenti e delle informazioni", **si dispone che i Responsabili di Servizio siano i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati , come individuati nell'allegata sezione PTTI 2022-2024***.

L'amministrazione deve ottemperare *in primis* alla pubblicazione sulla home page del sito istituzionale, www.comune.cheremule.ss.it sezione ***Amministrazione trasparente***, una serie di atti e documenti prescritti, garantendo, come sancito dall'art. 1 comma 15 della legge n. 190/2012 la "*facile accessibilità*", "*completezza*" e "*semplicità di consultazione*". Si rinvia alla sezione PTTI 2022-2024 per la programmazione degli interventi e le modalità organizzative.

B) L'informatizzazione dei processi

consente la tracciabilità di tutte le attività dell'amministrazione e dello sviluppo del procedimento con monitoraggio dei tempi; consente di evidenziare il rischio di "blocchi" o non controllati e l'emersione delle responsabilità individuali ed organizzative per ogni fase del procedimento. L'informatizzazione dei processi è elemento fondamentale per rendere possibile l'adempimento agli obblighi di trasparenza. Il PNA, allegato 1, par. B.1.1.6, testualmente afferma che "*gli strumenti di raccordo devono utilizzare tecnologie informatizzate che consentano la tracciabilità del processo e dei risultati*".

Azioni concrete da porre in essere: Adeguamento alla normativa in materia di digitalizzazione egli atti amministrativi

C) L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti

consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza" (cfr. PNA, allegato 1, par. B.1.1.3). Anche in questo caso l'attuazione delle misure indicate presuppone la disponibilità di un sistema informativo di semplice utilizzo ed in grado di registrare e comunicare al cittadino-utente tutti i dati di cui necessita.

Attualmente il sistema informativo che consente la condivisione dei dati con l'utente è la piattaforma SUAPE posta a disposizione dalla Regione Autonoma della Sardegna. Per il resto il Comune dispone di Posta Elettronica Certificata. La condivisione dati a livello nazionale/regionale con procedure di interscambio digitale da e verso altre pubbliche amministrazioni è assicurata per l'ambito demografico con l'INA-SAIA, per l'ambito contabilità pubblica con il sistema MEF-SIATEL e con la BDA.

L'Amministrazione si è inoltre adeguata alla normativa in materia di identità digitale (Spid) e di pagamento tramite il nodo pagoPa

Si attuerà nel triennio, compatibilmente con le risorse stanziate in bilancio e tenendo conto delle priorità espresse dall'Amministrazione, la implementazione di sistemi di E-Government che agevolino i cittadini, attraverso l'utilizzo di piattaforme extranet, nella presentazione e consultazione di istanze in materia anagrafica e tributaria.

D) Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali

attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi" (cfr. PNA, allegato 1, par. B.1.1.3)

L'attuazione effettiva di tali azioni presuppone la disponibilità di un sistema informatico semplice (facilmente utilizzabile dall'impiegato medio), affidabile (che non richieda continui interventi di assistenza e che non produca di per se, mediante errori bloccanti, disservizi), in grado di elaborare tutti i dati richiesti dalla normativa vigente e di restituirli in un formato idoneo al loro utilizzo. Inoltre è necessario che il sistema informativo sia in grado di offrire al cittadino un'interfaccia intuitiva e di semplice utilizzo. Attualmente il Comune di Cheremule non dispone di un simile sistema informativo e nei prossimi anni sarà necessario dotarsi di esso, implementando (o pretendendo l'implementazione del sistema da parte dell'attuale software house oppure cambiando fornitore). Pertanto, fermo restando l'obbligo di adempiere per quanto umanamente possibile agli obblighi legislativi con gli strumenti attualmente in uso, emerge l'obiettivo di¶

→ ADEGUARE IL SISTEMA INFORMATIVO IN DOTAZIONE AL COMUNE DI CHEREMULE IN MODO TALE CHE ESSO SIA IN GRADO DI SODDISFARE TUTTE LE ESIGENZE SOPRA SPECIFICATE.¶

I singoli responsabili di servizio dovranno trasmettere con cadenza annuale, (entro la fine del mese di dicembre), al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni relative agli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi. Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPC¶

Altre azioni trasversali per la gestione del rischio.

L'Ente pone in essere, inoltre, le seguenti misure specifiche, previste prevalente dal PNA o comunque dalla legge.

E) I controlli interni - il controllo successivo di legittimità.

Tra essi assuma particolare rilievo il controllo interno successivo di legittimità. Introdotto dal D.L. n. 174/2012 che ha modificato il D.Lgs. n. 267/2000 introducendo gli artt. 147-bis e seguenti, consente ad un soggetto (in genere) diverso ed indipendente rispetto a quello che ha adottato l'atto amministrativo di verificare la correttezza formale e sostanziale dell'atto suggerendo le modifiche che si rendono necessarie. In questa sede possono emergere elementi sintomatici di un utilizzo scorretto del potere amministrativo, indice di condotte corruttive intese nell'accezione ampia indicata nella parte introduttiva del PTPC.

Il Regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 2/2013 e modificato con deliberazione n. 5/2015, prevede il controllo successivo di regolarità amministrativa, con cadenza semestrale, da parte del Segretario Comunale, su alcune categorie di atti, previa estrazione a sorte secondo le percentuali previste nello stesso Regolamento. Dell'estrazione a sorte e di quanto rilevato in sede di controllo è redatto apposito verbale. Le risultanze vengono comunicate ai Responsabili di Servizio (unitamente alle direttive per "correggere" l'attività amministrativa), al Sindaco, ai Consiglieri, al Nucleo di Valutazione ed al revisore dei conti.

F) Astensione in caso di conflitto di interesse.

A seguire si riporta estratto dell'Allegato 1 del PNA, par. B.6, per la particolare chiarezza espositiva del testo: "*L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

La norma contiene due prescrizioni:

- *è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;*
- *è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.*"

La disciplina del procedimento da adottarsi in caso di conflitto di interesse è contenuta nel codice di comportamento per il personale del Comune di Cheremule, approvato con deliberazione G.C. n. 42 del 27.12.2013. Quest'ultimo, per espressa previsione legislativa, costituisce parteintegrante del PTPC..

E' previsto, quale obiettivo che le dichiarazioni personali sull'assenza di tali condizioni (che potranno essere inserite anche nel corpo dell'atto), saranno soggette a verifica periodica a campione (almeno annuale) da parte del Responsabile della Prevenzione.

G) Adeguamento alla nuova disciplina in materia di incarichi extra istituzionali.

La nuova formulazione dell'art. 53, comma 3-bis, del D.L.gs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 58-bis della Legge n. 662/1996, richiedono l'adeguamento dei regolamenti vigenti o l'adozione di un regolamento ad hoc prevedendo criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, D.L.gs. n. 165/2001.

Il Regolamento contenente i criteri di cui sopra è stato approvato con deliberazione G.C. n. 49 del 02.10.2014 e costituisce parte integrante del PTPC.

H) Verifica della sussistenza di condizioni ostative in capo a dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa anche con riferimento allo svolgimento di particolari attività o incarichi precedenti.

Ai fini dell'applicazione della misura in oggetto è obbligatoria la verifica dell'assenza di condizioni ostative all'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile della Struttura Organizzativa e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.L.gs. n. 39/2013. L'accertamento avviene mediantedichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 delD.Lgs. n. 39/2013.

Tali dichiarazioni dovranno essere rinnovate annualmente. Il monitoraggio di tale adempimento è rimesso al Responsabile della prevenzione dellacorruzione.

Il RPC eserciterà, un controllo a campione per verificare la veridicità delle dichiarazioni prodotte in merito.

I) Incompatibilità per specifiche posizioni dirigenziali.

I Responsabili di servizio dovranno inoltre rendere annualmente (entro il 28 febbraio di ogni anno), una dichiarazione personale sull'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013, su modulistica che verrà fornita dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

La sussistenza di cause di incompatibilità dovrà essere inoltre verificata nel caso di nuovo conferimento di incarichi ovvero in caso di espressa richiesta dell'RPC nel corso del rapporto. L'incompatibilità deve essere rimossa prima del conferimento; se emerge nel corso del rapporto l'RPC contesta la circostanza ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.L.gs. n. 39/2013.

Il RPC eserciterà un controllo a campione per verificare la veridicità delle dichiarazioni prodotte in merito.

.

J) Divieto di svolgere determinate attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

È fatto divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per un anno

Per dare attuazione alla misura in oggetto verranno impartite direttive interne, da parte del RPC, affinché:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente. Si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter D. Lgs. n. 165/2001.

K) Verifica dell'assenza di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione a carico dei soggetti chiamati a far parte di commissioni di gara o di concorso.

I Responsabili di servizio dovranno avere cura che i responsabili del procedimento verifichino eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013). Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D.L.gs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo D.L.gs.

E' prevista almeno una verifica a campione.

L) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

L'amministrazione deve adottare tutte le misure organizzative ritenute idonee e necessarie al fine di garantire la riservatezza dei soggetti che effettuano segnalazioni.

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), come modificato da ultimo con L. 30.11.2017 n. 179, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del **PNA – Allegato 1 paragrafo B.12** sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- ✓ la tutela dell'anonimato;
- ✓ il divieto di discriminazione*;*
- ✓ la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 delnuovo art. 54-*bis).*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione monitora affinché questi tre principi vengano rispettati.

Per ogni segnalazione ricevuta il responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti devono essere adeguatamente motivati e si deve dare dimostrazione che essi non sonoconnessi, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing

In considerazione dei costi di adeguamento hardware necessari per poter utilizzare la piattaforma Open Source "Whistleblower" dell'ANAC, si attiveranno altre soluzioni, che prevedono costi annuali limitati e tali da non richiedere adeguamenti infrastrutturali onerosi. Verrà data idonea comunicazione sulle news del sito istituzionale e nella sezione "Amministrazione trasparente" delle modalità di utilizzo.

M) Le iniziative per la FORMAZIONE deve svolgersi su diversi livelli, programmando adeguati percorsi di aggiornamento e formazione.

Nel corso degli anni verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute, a cura dell'Unione dei Comuni del Mejlogu.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

N) Codici di comportamento.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 27.12.2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cheremule. Esso costituisce integrazione e specificazione del Codice di Comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013, nonché parte integrante del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

O) Patti di integrità

Il Comune di Cheremule, con deliberazione della Giunta Comunale n°27 del 16/05/2017, ha approvato lo schema del Patto di integrità sottoscritto dal Presidente della Regione Sardegna e dal Presidente dell'Anci Sardegna, recante il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti, nell'ottica di implementazione delle misure preventive al possibile verificarsi di fenomeni corruttivi.

La misura si applica a tutte le procedure di gara per l'appalto di lavori, servizi, forniture e costituisce parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.

Ogni affidamento di incarico, sia a persone fisiche che giuridiche, nonché ogni affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art.2 comma 3 del D.P.R. n°62/2013 e del Codice Integrativo del Comune di Cheremule, nonché del Patto per l'Integrità, che prevedano che l'appaltatore, al quale sarà consegnata copia di tali atti, si obbliga:

- ad osservare gli obblighi di condotta del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con detto D.P.R. e come integrato, ai sensi dell'art. 1 comma 2, con il codice

integrativo aziendale approvato con la succitata deliberazione della Giunta Comunale n°42/2013, dando atto che la violazione di detti obblighi costituisce motivo di risoluzione contrattuale.

- assume l'impegno a rispettare e far rispettare ai propri collaboratori, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Patto di integrità in materia di contratti pubblici approvato con la predetta deliberazione della Giunta Comunale n°27/2017, pena la risoluzione del presente contratto.

Ulteriori azioni per la gestione del rischio rilevanti per particolari tipologie di procedimenti.

P) La rotazione del personale.

È misura obbligatoria da adottarsi, salvo motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Tale misura è prevista in particolare per il personale che opera nei settori maggiormente in cui è maggiore il rischio di corruzione. Essa deve essere adottata con provvedimento motivato dal Responsabile della Struttura competente ed il RPC è tenuto a vigilare sull'effettiva rotazione degli incarichi.

Il PNA, all'allegato 1, par. B.5, afferma che "*La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione*".
Nei provvedimenti con cui il sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli responsabili di servizio devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività..
Si dà corso all'applicazione della deroga dalla rotazione prevista dalla legge n. 208/2015, cd di stabilità 2016, per le figure dei responsabili di servizio, in quanto trattasi di Comune di piccole dimensioni (n. 400 abitanti circa) e con in dotazione organica n. 5 unità.

Quali misure rafforzative, alternative alla rotazione, si prevedono comunque:

1) E' stata conferita ad interim, per n. 3 anni, come consentito dal CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018, la Responsabilità dell'Area Tecnica a n. 1 dipendente di cat. C, unico ad avere le competenze tecniche necessarie. Inoltre è stata attuata sempre nel corso del 2019, una riorganizzazione dell'Assetto delle Aree Organizzative, che ha comporto il trasferimento di procedimenti da un'Area all'altra. Ciò hacomportato una "segregazione delle funzioni", con cui si modifica l'attribuzione di funzioni o parti di processi.

Si darà corso alla rotazione straordinaria dei responsabili di servizio o dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fatti corruttivi ovvero si sia dato corso ad una condanna anche solo di primo grado o ad un rinvio a giudizio. Le eventuali deroghe all'applicazione di questo principio devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico complessivo e delle stesse occorre darne espressa pubblicità tramite il sito internet, nella pagina amministrazione trasparente, ed informazione all'ANAC. Ed ancora si dà ordinariamente corso all'applicazione del principio della rotazione straordinaria nel caso di condanna per maturazione d responsabilità amministrativa.

Responsabile della comunicazione all'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante.

Si fa presente che il Responsabile della comunicazione all'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante (R.A.S.A.), ai sensi del Comunicato AVCP del 16.05.2013, attuativo dell'art. 33 ter D.L. n. 179/2012 e ss.mm.ii. è individuato nel Responsabile dei Servizi Tecnici .

Azioni ulteriori, rispetto a quelle previste dalla Legge e dal PNA, per la gestione e la prevenzione del rischio.

Nei procedimenti risultati soggetti a maggior rischio di corruzione, anche alla luce della difficoltà di attuare la rotazione del personale e dovendo necessariamente adottare misure compensative ed ulteriori di prevenzione e gestione del rischio, si identificano le seguenti misure.

Q) Ulteriori misure varie.

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'**Allegato 2**, in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione..

R) Ulteriori misure da adottarsi da parte dei Responsabili di struttura

I dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono privi i responsabili) adottano le seguenti misure:

1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
2) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
3) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
4) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
5) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
6) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione

MONITORAGGI

In aggiunta a quanto previsto sopra al sul monitoraggio dei tempi procedimentali, i **singoli responsabili di servizio trasmettono** con cadenza annuale, **entro la fine del mese di dicembre**, al Responsabile per la prevenzione della corruzione **le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative**. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.
Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile anticorruzione di eliminarle, ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

3. SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa e Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

La pianta organica del Comune di Cheremule è stata approvata originariamente con delibera della Giunta Comunale n. 48 del 15/11/1996.

Successivi adeguamenti alla pianta organica sono stati approvati con deliberazioni G.C. n. 3 del 22/01/2015, n. 4 del 10/02/2015, n. 62 del 16/11/2017 e n. 4 del 30/01/2018.

Con l'entrata in vigore degli articoli 6 e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, come modificati dal decreto legislativo n. 75/2017, sono state cambiate le regole e le prospettive per la redazione del piano dei fabbisogni di personale delle pubbliche amministrazioni. La dotazione organica non era più un elenco astratto di posti, ma risulta essere il prodotto del piano dei fabbisogni a sua volta derivato dai programmi strategici dell'Ente.

In attuazione della disciplina sopra menzionata, sono state adottate dal Ministero per la pubblica amministrazione, con D.P.C.M. 08.05.2018 pubblicato sulla G.U. n. 173/2018, le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogno di personale delle pubbliche amministrazioni.

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 8 del 13/02/2019, aveva rideterminato la dotazione organica dell'Ente, disponendo altresì la cessione di capacità assunzionale all'Unione dei Comuni del Meilogu, limitatamente alla quota di € 500,00.

Con successiva deliberazione G.C. n. 43 del 20/05/2019 si era ridefinito l'ambito delle competenze afferenti ciascuna Area organizzativa.

In ultimo, con deliberazioni G.C. n. 8 del 07/03/2022 e n. 28 del 19/05/2022 si era modificata la dotazione organica dell'Ente.

Con l'entrata in vigore del PIAO, ai sensi dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, il Piano dei fabbisogni del personale è confluito all'interno di tale documento di programmazione.

Con la Faq. n. 51 del 16/02/2023, Arconet ha fornito dei chiarimenti sulla relazione dei contenuti in materia di personale da inserire nel DUP e nel bilancio, precisando che , in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, gli enti locali devono tenere conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP e relativi al medesimo triennio cui il bilancio si riferisce, eventualmente rinviando le indicazioni analitiche non necessarie per la quantificazione delle risorse finanziarie al successivo PIAO.

Il principio contabile allegato 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011, recentemente modificato, prevede che nel DUP sia inserita la programmazione delle risorse finanziare da destinare al fabbisogno di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

Nel PIAO occorre indicare la consistenza del personale in servizio e la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, nonché la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte operate in materia di reclutamento.

Il nuovo sistema professionale, entrato in vigore il 1° aprile 2023, secondo la tabella B del CCNL 16.11.2022, prevede la trasposizione automatica del precedente sistema di classificazione nel nuovo sistema di classificazione, articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;

– Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Si riporta nel prospetto seguente la consistenza del personale in servizio e la programmazione delle assunzioni tempo indeterminato, dando atto che non risulta programmata nessuna cessazione:

AREA AMMINISTRATIVA & AREA TECNICA (UTILIZZO TRASVERSALE)

Profilo Professionale (CCNL 31.12.1999 - CCNL 16.11.2022)	**Area inquadramento - Categoria**	**Copertura**
n. 1 Istruttore Amministrativo - Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori Categoria C	Coperto

AREA FINANZIARIA-TRIBUTI

Profilo Professionale (CCNL 31.12.1999 - CCNL 16.11.2022)	**Area inquadramento - Categoria**	**Copertura**
n. 1 Istruttore direttivo contabile - Specialista in attività amministrative contabili	Area dei Funzionari Elevata Qualificazione Categoria D	Coperto

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

Profilo Professionale (CCNL 31.12.1999 - CCNL 16.11.2022)	**Area inquadramento - Categoria**	**Copertura**
n. 1 Istruttore tecnico - Istruttore tecnico (sino a progressione verticale)	Area degli Istruttori Elevata Qualificazione Categoria C	Coperto
n.1 Istruttore direttivo tecnico - Specialista in attività tecniche (passaggio con progressione verticale)	Area dei Funzionari Elevata Qualificazione Categoria D	da coprire mediante progressione verticale Con decorrenza presuntiva dal 01.01.2024, copertura di n. 1 posto - Area dei Funzionari - Specialista in attività tecniche - cat. D, nuovo in dotazione organica, a mezzo progressione "verticale" di personale tecnico interno dalla cat. C alla cat. D, secondo le disposizioni di legge vigenti ed introdotte dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021.
n. 1 Esecutore Tecnico - Collaboratore tecnico manutentivo	Area degli Operatori Esperti Categoria B (part time 24 h. settimanali)	Scoperto Con decorrenza presuntiva dal 01.06.2024, copertura di n. 1 posto - Area degli operatori esperti - Collaboratore tecnico manutentivo - cat. B3 (giuridica di ingresso), a tempo parziale – 24 ore settimanali - e per periodo indeterminato, prioritariamente per mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D. Lgs. n. 165/2001 e in via residuale, nel caso di esperimento infruttuoso della procedura summenzionata, tramite concorso pubblico per esami.

AREA SOCIALE

Profilo Professionale (CCNL 31.12.1999 - CCNL 16.11.2022)	**Area inquadramento - Categoria**	**Copertura**
n. 1 Operatore Sociale o Assistente Sociale - Specialista in attività socio assistenziali	Area dei Funzionari Elevata Qualificazione Categoria D (part time 18 h. settimanali)	Coperto sino al 19.09.2023 Scoperto dal 20.09.2023 Con decorrenza presuntiva dal 01.01.2024, copertura di n. 1 posto - Area dei Funzionari Specialista in attività socio assistenziali - cat. D, a tempo parziale – 18 ore settimanali - e per periodo indeterminato, prioritariamente per mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D. Lgs. n. 165/2001 e in via residuale, nel caso di esperimento infruttuoso della procedura summenzionata, mediante accesso a graduatorie concorsuali e, in caso di ulteriore esito infruttuoso, tramite concorso pubblico per titoli ed esami.

Si riporta nel prospetto seguente la consistenza del personale in servizio e la programmazione delle assunzioni tempo determinato con l'utilizzo di forme di lavoro flessibili:

AREA SOCIALE

Profilo Professionale (CCNL 31.12.1999 - CCNL 16.11.2022)	**Area inquadramento - Categoria**	**Copertura**
n. 1 Operatore Sociale o Assistente Sociale - Specialista in attività socio assistenziali	Area dei Funzionari Categoria D (per un massimo di 18 h. settimanali)	Utilizzo, con decorrenza presuntiva dal 16.10.2023 al 31.12.2023, eventualmente prorogabile di mesi tre, delle prestazioni professionali di dipendente di altra amministrazione locale - Area dei Funzionari Specialista in attività socio assistenziali - cat. D, mediante convenzionamento tra enti e secondo le seguenti opzioni, da intendersi alternative tra loro in base alle disponibilità del personale. opzione 1): convenzionamento, ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 30 dicembre 2004, n° 311, con prestazioni da svolgere al di fuori dell'orario d'obbligo di servizio, fino ad un massimo di 12 ore settimanali e fermo restando che l'orario di lavoro settimanale, cumulato fra l'ente di provenienza e l'ente utilizzatore, non potrà superare in media le 48 ore settimanali; opzione 2): convenzionamento combinato, ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 30 dicembre 2004, n° 311 e dell'art. 14 CCNL 22.01.2004, fino ad un massimo di monte ore complessivo di n. 18 ore settimanali, con prestazioni da svolgere al di fuori dell'orario d'obbligo di servizio ed all'interno dell'orario d'obbligo di servizio, con modulazioni flessibili tra le due tipologie e fermo restando che l'orario di lavoro settimanale, cumulato fra l'ente di provenienza e l'ente utilizzatore, non potrà superare in media le 48 ore settimanali.
n. 1 Collaboratore amministrativo - Collaboratore servizi di supporto	Area degli operatori Categoria B1 (per un massimo di 24 h. settimanali)	Contratto in essere dal 11.10.2021 al 10.10.2023 nell'ambito del Progetto regionale "Sardegna Lavor@bile", di cui all'accordo procedimentale sottoscritto tra l'ASPAL (Soggetto Promotore e Attuatore) ed il Comune di Cheremule (Ente Gestore) Prosecuzione del contratto a tempo determinato in essere, dal 11.10.2023 al 31.12.2023, Area degli Operatori - Collaboratore servizi di supporto - cat. B1 - 24 ore settimanali - nell'ambito del progetto regionale "Sardegna Lavor@bile", con copertura della spesa mediante risorse trasferite da parte dell'ASPAL.

Si da atto che nel Comune di Cheremule non sono presenti né dipendenti né dirigenti in soprannumero o in eccedenza. L'Ente non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti o dirigenti.

3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Data la recentissima regolamentazione del lavoro agile, ad opera del CCNL del comparto Funzioni Locali 2019-2021, che disciplina a regime, dal 2023, l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, l'istituto del lavoro agile rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.
Si rimanda a successiva data la regolamentazione interna dell' attività lavorativa con modalità di lavoro agile.

Si rileva che, come da Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 28/04/2022 e Giunta Comunale n. 38 del 11/09/2023, è possibile svolgere in modalità telematica le riunioni degli organi collegiali dell'Ente.

4. SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Come riportato in premessa, la sezione di monitoraggio, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 9 del decreto ministeriale n.132 del 30.06.2022, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 209 del 07.09.2022, e dell'allegato Piano-tipo, parrebbe non applicabile per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Si procederà in ogni caso, come previsto dalla normativa, al monitoraggio e rendicontazione dei risultati di performance

5. ALLEGATO 1 - Il Piano degli obiettivi dei dipendenti comunali per l'anno 2023

Premessa

Il sistema di valutazione del Segretario Comunale, dei Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti, predisposto in forma associata dall'Unione dei Comuni del Meilogu, è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale di Cheremule n. 1 del 02/02/2017 ed è operativo dall'annualità 2017.

Concorrono alla valutazione del risultato del Segretario Comunale: la performance di Ente, il raggiungimento degli obiettivi operativi e la valutazione delle capacità/competenze.

Concorrono alla valutazione del risultato dei Responsabili di Settore – titolari di posizione organizzativa: la performance di Ente, il raggiungimento degli obiettivi operativi, la valutazione dei comportamenti organizzativi.

Gli obiettivi strategici concorrono ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'Ente. Si terrà conto, al fine di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici nell'ambito della performance organizzativa, della media del punteggio conseguito dalle P.O. per gli obiettivi operativi, rapportandola proporzionalmente al punteggio massimo conseguibile. Il punteggio complessivo per la Performance organizzativa dell'Ente potrà essere confermato o ridotto (fino ad una percentuale massima del 50%), tenendo conto dell'andamento dei parametri strutturali, di cui al sezione successiva "parametri gestionali" del presente documento.

I pesi ponderali e gli indicatori sono definiti dalla Giunta comunale e declinati nelle schede allegate al presente documento.

La performance organizzativa di Ente viene misurata annualmente dal Nucleo di valutazione, mentre il raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi, per le p.o., compete al Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione. Nel caso del Segretario Comunale la valutazione dei risultati e delle capacità/competenze, compete al Sindaco

In particolare la valutazione dei Responsabili di Area – titolari di posizione organizzativa terrà conto dei seguenti elementi ai fini dell'attribuzione del punteggio:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE: MAX P. 10 di cui:

a) Max p. 10 per la media del punteggio conseguito dalle P.O. per gli obiettivi operativi, rapportandola proporzionalmente al punteggio massimo conseguibil (10) e tenendo conto, per eventuale decurtazione fino ad una percentuale massima del 50%, dell'andamento dei parametri strutturali, di cui al sezione successiva "parametri gestionali" del presente documento;

PERFORMANCE DI AREA (RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI AREA): MAX P. 40 di cui:

a) Max p. 40 per il raggiungimento degli obiettivi operativi;

COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO: MAX P. 50 di cui:

a) Max p. 50 per i comportamenti organizzativi da valutare utilizzando gli elementi di valutazione ed i criteri di cui al punto 3.3. del Sistema di valutazione in uso.

Ciascun Responsabile di Servizio dovrà attribuire degli obiettivi al personale afferente all'Area di competenza e provvedere, a consuntivo, a valutare lo stesso personale per il raggiungimento di tali obiettivi e per le competenze ed i comportamenti, secondo i criteri ed i parametri di cui al sistema approvato con deliberazione G.C. n. 1/2017.

Per la valutazione del Segretario Comunale si terrà conto dei seguenti elementi ai fini dell'attribuzione del punteggio:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE: MAX P. 10 di cui:

b) Max p. 10 per la media del punteggio conseguito dalle P.O. per gli obiettivi operativi, rapportandola proporzionalmente al punteggio massimo conseguibile (10) e tenendo conto, per eventuale decurtazione fino ad una percentuale massima del 50%, dell'andamento dei parametri strutturali, di cui al sezione successiva "parametri gestionali" del presente documento;

PERFORMANCE INDIVIDUALE (RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI): MAX P. 30 di cui:

b) Max p. 30 per il raggiungimento degli obiettivi operativi individuali;

CAPACITA'/COMPETENZE: MAX P. 60 di cui:

b) Max p. 60 per le capacità e le competenze, da valutare utilizzando gli elementi di valutazione ed i criteri di cui al punto 2.3. del Sistema di valutazione in uso.

Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Cheremule, è attualmente articolata in 4 Aree per attività costituenti centri di responsabilità tra loro integrati per assicurareil buon andamento dei servizi.
La Giunta Comunale, con deliberazione n. 43 del 20/05/2019 ha ridefinito l'ambito delle competenze afferenti ciascuna Area organizzativa.

- Area Tecnica;
- Area Finanziaria;
- Area Amministrativa;
- Area Sociale e dei Servizi Scolastici.

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ad ogni Responsabile che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 107 e 109 D. Lgs. n. 267/2000.
Per ciò che interessa nella stesura del presente piano, le Posizioni Organizzative sono conferite, per l'anno 2023, ai sotto elencati Funzionari:

SETTORE - SERVIZIO - AREA	DIPENDENTE	Atto di nomina	vigenza e/o modifiche intervenute in corso d'anno 2022
Responsabile Area Amministrativa	Dr.ssa Antonella Chessa	Decreto Sindacale n. 8 del 30/09/2022	dal 01/10/2022 al 29/05/2023 componete dell'organo esecutivo che assume la responsabilità, ai sensi dell'art.. 53, comma 23, della Legge 23/12/2000 n. 388 e ss.mm.ii.
Responsabile Area Amministativa	Sig. Salvatore Masia	Decreto Sindacale n. 3 del 30/05/2023 Decreto Sindacale n. 17 del 01/08/2023	dal 30/05/2023 al 31/07/2023 dal 01/08/2023 al 31/12/2023 componete dell'organo esecutivo che assume la responsabilità, ai sensi dell'art.. 53, comma 23, della Legge 23/12/2000 n. 388 e ss.mm.ii.
Responsabile Area Finanziaria	Dr.ssa Daniela Carboni	Decreto Sindacale n. 7 del 20/05/2019 Decreto Sindacale n. 4 del 30/05/2023 Decreto Sindacale n. 18	dal 21/05/2019 al 29/05/2023 dal 30/05/2023 al 31/07/2023 dal 01/08/2023 al 31/12/2023

		del 01/08/2023	
Responsabile Area Sociale e dei Servizi Scolastici	Dr.ssa Denise Dachena	Decreto Sindacale n. 2 del 01.02.2022 Decreto Sindacale n. 5 del 30/05/2023 Decreto Sindacale n. 19 del 01/08/2023	dal 01/02/2022 al 29/05/2023 dal 30/05/2023 al 31/07/2023 dal 01/08/2023 al 19/09/2023
Responsabile Area Sociale e dei Servizi Scolastici	Dr.ssa Francesca Silvia Brundu	Decreto Sindacale n. 21 del 02/10/2023	dal 02/10/2023 al 31/12/2023 componete dell'organo esecutivo che assume la responsabilità, ai sensi dell'art.. 53, comma 23, della Legge 23/12/2000 n. 388 e ss.mm.ii.
Responsabile Area Tecnica	Geom. Stefano Chessa	Decreto Sindacale n. 6 del 21/05/2022 Decreto Sindacale n. 6 del 30/05/2023 Decreto Sindacale n. 20 del 01/08/2023	dal 21/05/2022 al 29/05/2023 dal 30/05/2023 al 31/07/2023 dal 01/08/2023 al 31/12/2023

Il Segretario comunale, ex art. 97 D. Lgs. n. 267/2000, sovraintende alla gestione del comune e allo svolgimento delle funzioni dei responsabili, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza; svolge inoltre funzioni di consulenza giuridico amministrativa per gli organi del comune.
I Segretari Comunali nominati per l'anno 2023:

- Dr. Antonio Mastinu con incarico in reggenza a scavalco dal 03/12/2022 al 05/02/2023;
- Dr. Massimo Onida con incarico in reggenza a scavalco dal 06/02/2023 al 12/02/2023;
- Dr. Antonio Mastinu con incarico in reggenza a scavalco dal 13/02/2023 al 24/03/2023;
- Dr. Antonio Mastinu con incarico in reggenza a scavalco dal 03/04/2023 al 09/06/2023;
- Dr. Aldo Lorenzo Piras con incarico in reggenza a scavalco dal 22/06/2023 al 20/08/2023;
- Dr. Aldo Lorenzo Piras con incarico in reggenza a scavalco dal 21/08/2023.

Parametri Gestionali

I parametri da mettere sotto controllo ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'Ente il cui miglioramento viene assunto come una delle sue componenti:

1. Parametri per l'individuazione degli enti strutturalmente deficitari
2. Performance generale della struttura

Per l'Entrata

Grado di precisione nella quantificazione delle previsioni d'entrata *L'Ente ha confermato in pieno le previsioni iniziali*	∑ previsioni iniziali …… ∑ previsioni definitive	X 100	(parte corrente)
Capacità di trasformare le previsioni in accertamenti *Tutte le previsioni di entrata si sono trasformate inaccertamenti*	∑ accertamenti …… ∑ previsioni definitive	X 100	(parte corrente)
Capacità di trasformare gli accertamenti in riscossioni *La riscossione di tutti gli accertamenti consente unaperfetta gestione della liquidità*	∑ riscossioni …… ∑ accertamenti	X 100	(parte corrente)

Per la Spesa

Grado di precisione nella quantificazione delle previsioni d'uscita *L'Ente ha confermato in pieno le previsioni iniziali*	∑ previsioni iniziali …… ∑ previsioni definitive	X 100	(parte corrente)
Capacità di trasformare le previsioni in impegni diparte corrente *Tutte le previsioni di uscita si sono trasformate inaccertamenti*	∑ impegni …… ∑ previsioni definitive	X 100	(parte corrente)
Capacità di trasformare gli impegni in liquidazioni *Capacità di onorare tutti gli impegni presi con ifornitori*	∑ pagamenti …… ∑ impegni	X 100	(parte corrente)

Obiettivi assegnati per l'anno 2023

In coerenza con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023-2025, approvato con deliberazione C.C. n. 12 del 24/05/2023, e con il Bilancio di previsione 2023-2025, approvato con deliberazione C.C. n. 13 del 24/05/2023, vengono fissati nelle allegate schede, gli obiettivi dei Responsabili di Servizio – titolari di posizione organizzativa (obiettivi di Area) e gli obiettivi del Segretario Comunale.

COMUNE DI CHEREMULE

PROVINCIA DI SASSARI

Segretario Comunale

OBIETTIVO n. 1	**Anticorruzione, trasparenza e pubblicità**
Descrizione e risultato atteso	Adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza e pubblicità (L. 190/2012 e D.Lgs. N. 33/2013 – D. Lgs. N. 97/2016, oltre a disposizioni attuative ANAC) L'obiettivo mira ad ottemperare agli obblighi di legge in merito alla predisposizione edattuazione del Piano anticorruzione e adempimenti in materia di trasparenza
Indicatori	Predisposizione del Piano anticorruzione 2023-2025 ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2023-2025. Verifica del rispetto delle prescrizioni impartite ai dipendenti e degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente"
Tempi realizzazione	Entro i termini di legge

Peso ponderale obiettivo:76,66	Strategicità 85/% Complessità 90% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 55%

OBIETTIVO n. 2	**Potere sostitutivo e redazione atti amministrativi di particolare specificità, direttive e supporto ai responsabilidi servizio**
Descrizione e risultato atteso	Adempimenti in materia di procedimenti ex L. 241/90. potere sostitutivo secondo le disposizioni vigenti normative e regolamentari D. Lgs. N. 33/2013, D. Lgs. N. 97/2016 e disposizioni attuative – Programma Triennale Trasparenza e Integrità Il Segretario eserciterà il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento secondo le prescrizioni di legge Redazione di atti amministrativi di particolare specificità che caratterizzano l'attività dell'ente, con il contributo dei responsabili per i dati all'uopo occorrenti, da sottoporre all'esame degli organi comunali competenti, nonché direttive e supporto giuridico amministrativo in materia ai Responsabili dei servizi, ferme restando le funzioni di competenza degli stessi. Il risultato atteso è quello di garantire la legalità, il miglioramento e la regolarità dell'azione amministrativa.
Indicatori	Il Segretario eserciterà il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento secondo le prescrizioni di legge. Costituisce indicatore il numero dirichieste evase nei termini sul totale di quelle inoltrate Numero di atti amministrativi specifici adottati e di direttive impartite
Tempi realizzazione	Entro i termini di legge e – per la redazione degli atti di particolare complessità, le direttive di supporto, entro il 31.12.2023

Peso ponderale obiettivo: 76,66	Strategicità 85/% Complessità 90% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 55%

COMUNE DI CHEREMULE

PROVINCIA DI SASSARI

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile:
Antonella Chessa
Salvatore Masia

OBIETTIVO N.1 (trasversale)	**Trasparenza - Anticorruzione**
Tipologia obiettivo	✓ Assoluto rispetto delle scadenze di legge nell'ambito dell'espletamento degli adempimenti e procedimenti di competenza o da realizzare con gli altri uffici; ✓ Predisposizione degli atti necessari per dare compiuta attuazione agli adempimenti obbligatori nelle seguenti materie: a) Trasparenza amministrativa – tutti gli adempimenti in materia di pubblicazione e aggiornamento (tempestivi) degli atti di competenza nel sito istituzionale e sezione "Amministrazione trasparente" (D. Lgs. n. 33/2013, D. Lgs. n. 97/2016 – Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, secondo le direttive impartite dal Segretario Comunale); b) Atti in materia di anticorruzione: - Cura degli atti di competenza per l'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione; - Supporto per i controlli interni secondo le direttive impartite dal Segretario Comunale; - Standardizzazione dei procedimenti e mappatura dei processi a rischio corruzione, secondo la tempistica indicatanel Piano stesso; Velocizzazione dei flussi documentali – Attuazione degli obiettivi di accessibilità agli strumenti informatici – art. 9 c. 7 D.L. n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012, al fine di ottimizzare i tempi di attuazione dei procedimenti e degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente in raccordo con il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio interessato, utilizzando le risorse in dotazione o altre aggiuntive, se necessarie, ivi compreso l'eventuale supporto informatico esterno, previo stanziamento di bilancio da parte dell'Amministrazione Comunale.
Indicatore di risultato	Valore atteso Secondo le tempistiche sopra indicate dal Piano triennaleAnticorruzione e Trasparenza.
Data di conclusione	COSTANTE fino al 31.12.2023
Peso ponderale 76,66	Strategicità 85% Complessità 90% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 55%

OBIETTIVO DI PERFOMANCE n. 2

OBIETTIVO N. 2	**Dematerializzazione delle liste elettorali**	
Tipologia obiettivo	a) annuale:2023 b) settoriale	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Il processo di transizione digitale della Pubblica Amministrazione deve comprendere anche le attività di dematerializzazione di molte procedure gestite sinora con modalità tradizionali, per cui il superamento del supporto cartaceo nella tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali apporterà rilevanti benefici, non solo in termini di riduzione della spesa sul materiale di stampa, ma anche di snellimento e semplificazione delle operazioni di aggiornamento del corpo elettorale. L'ente intende quindi compiere tutti gli adempimenti opportuni al fine di ottenere l'autorizzazione ministeriale alla dematerializzazione.	
Indicatore di risultato	Presentare l'istanza e completare tutti gli adempimenti nei termini.	Valore atteso Ottenere l'autorizzazione ministeriale alla dematerializzazione
Data di conclusione	**30/11/2023**	

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO			
	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria Categoria	== C1	== ==	== ==

Fase	Descrizione	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	%
1	vedi sopra								**X**	**X**		**X**		100%
														100%

Peso ponderale 71,67	Strategicità 80% Complessità 80% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 55%

OBIETTIVO DI PERFOMANCE n. 3

OBIETTIVO N. 3	**PNRR – Transizione al Digitale**	
Tipologia obiettivo	a) annuale:2023 b) settoriale	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	La PA Digitale 2026 è l'iniziativa promossa dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri per le Pubbliche amministrazioni che potranno richiedere i fondi del PNRR dedicati alla digitalizzazione. L'ente intende attivare una serie di progetti con il fine non solo di digitalizzare l'attività dell'ente, ma anche creare dei servizi digitali per il cittadino.	
Indicatore di risultato	Attivazione dei progetti PNRR per favorire la transizione al digitale entro i termini stabiliti.	Valore atteso Caricamento e monitoraggio dei progetti all'interno del portale PA digitale nel rispetto delle scadenze fissate per le diverse fasi procedurali.
Data di conclusione	**31/12/2023**	

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO			
	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	==	==	==
Categoria	C1	==	==

Fase	Descrizione	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	%
1	vedi sopra				**X**	**X**					**X**		**X**	100%
														100%

Peso ponderale 90,00	Strategicità 100% Complessità 85% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 85%

COMUNE DI CHEREMULE

PROVINCIA DI SASSARI

AREA FINANZIARIA

Responsabile
Dott.ssa Daniela Carboni

OBIETTIVO N.1 (trasversale)	**Trasparenza - Anticorruzione**
Tipologia obiettivo	✓ Assoluto rispetto delle scadenze di legge nell'ambito dell'espletamento degli adempimenti e procedimenti di competenza o da realizzare con gli altri uffici; ✓ Predisposizione degli atti necessari per dare compiuta attuazione agli adempimenti obbligatori nelle seguenti materie: a) Trasparenza amministrativa – tutti gli adempimenti in materia di pubblicazione e aggiornamento (tempestivi) degli atti di competenza nel sito istituzionale e sezione "Amministrazione trasparente" (D. Lgs. n. 33/2013, D. Lgs. n. 97/2016 – Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, secondo le direttive impartite dal Segretario Comunale); b) Atti in materia di anticorruzione: - Cura degli atti di competenza per l'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione; - Supporto per i controlli interni secondo le direttive impartite dal Segretario Comunale; - Standardizzazione dei procedimenti e mappatura dei processi a rischio corruzione, secondo la tempistica indicatanel Piano stesso; Velocizzazione dei flussi documentali – Attuazione degli obiettivi di accessibilità agli strumenti informatici – art. 9 c. 7, D.L. n. 179/2012 convertito in Legge n. 221/2012, al fine di ottimizzare i tempi di attuazione dei procedimenti e degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente in raccordo con il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio interessato, utilizzando le risorse in dotazione o altre aggiuntive, se necessarie, ivi compreso l'eventuale supporto informatico esterno, previo stanziamento di bilancio da parte dell'Amministrazione Comunale.
Indicatore di risultato	Valore atteso Secondo le tempistiche sopra indicate dal Piano triennaleAnticorruzione e Trasparenza.
Data di conclusione	COSTANTE fino al 31.12.2023

Peso ponderale 76,66	Strategicità 85% Complessità 90% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 55%

OBIETTIVO DI PERFOMANCE n. 2

OBIETTIVO N. 2	**Rinegoziazione dei prestiti concessi dalla Cassa Depositi e Prestiti S.p.a.**	
Tipologia obiettivo	a) annuale:2023 b) settoriale	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Con Circolare n. 1303 del 4 aprile 2023, la Cassa depositi e prestiti S.p.a. ha disciplinato le caratteristiche della rinegoziazione, per l'anno 2023, dei prestiti concessi ai Comuni, alle Province e alle Città Metropolitane, nonché la procedura di adesione alle proposte di rinegoziazione dei prestiti originari e di perfezionamento dei contratti. L'obiettivo mira a predisporre, entro le tempistiche richieste, dei report sulla situazione dei prestiti in essere aventi i requisiti per accedere alla rinegoziazione, al fine di garantire agli organi di vertice il supporto informativo necessario per compiere consapevolmente la scelta di adesione, analizzando i riflessi economici della rinegoziazione sul bilancio di previsione in termini di risparmi e riarticolazione della spesa dall'annualità 2023 in poi.	
Indicatore di risultato	Definire tutti gli atti amministrativi ed istruttori necessari che consentano l'accesso alla rinegoziazione: proiezioni dei risparmi e della spesa, verifica vincoli legislativi in materia, proposta deliberativa, utilizzo del portale informatico messo a disposizione dalla C.D.P.. In caso di successiva adesione alla rinegoziazione: adozione di tutti gli atti amministrativi conseguenti sino alla conclusione del procedimento.	Valore atteso Valutazione della rinegoziazione entro i termini fissati dalla C.D.P. al fine di rispettare la scadenza per l'adesione.
Data di conclusione	**31/05/2023**	

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO			
	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	D2	==	==

Fase	Descrizione	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	%
1	vedi sopra				**X**	**X**								100%
														100%

Peso ponderale 91,67	Strategicità 100% Complessità 90% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 85%

OBIETTIVO DI PERFOMANCE n. 3

OBIETTIVO N. 3	**Aggiornamento regolamento comunale in ambito tributario: Regolamento IUC solo per parte ancora in vigore (TARI)**	
Tipologia obiettivo	a) annuale:2023 b) settoriale	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Le recenti novità legislative introdotte in materia, determinano la necessità di modificare il regolamento della Tassa sui rifiuti (TARI) relativamente alle disposizione introdotte con il testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani e le disposizioni che regolamentano l'uscita delle utenze non domestiche dal servizio pubblico, dimostrando l'avvio dei rifiuti al recupero in maniera autonoma. L'obiettivo mira alla predisposizione di tutti gli atti necessari per la modifica regolamentare.	
Indicatore di risultato	Definire tutti gli atti amministrativi ed istruttori necessari che consentano l'approvazione delle modifiche regolamentari entro le tempistiche disposte per legge: predisposizione regolamento, proposta deliberativa, rilascio pareri, riunioni e momenti di confronto con gli organi di vertice.	Valore atteso Entro il termine per l'approvazione del bilancio e delle successive proroghe disposte per legge, comunque entro il 31.12.2023.
Data di conclusione	**31/12/2023**	

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO			
	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	D2	==	==

Fase	Descrizione	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	%
1	vedi sopra			**X**	**X**	**X**					**X**		**X**	100%
														100%

Peso ponderale 80,00	Strategicità 65% Complessità 90% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 85%

COMUNE DI CHEREMULE

PROVINCIA DI SASSARI

AREA SOCIALE

Responsabile:
Dott.ssa Denise Dachena
Dr.ssa Francesca Silvia Brundu

OBIETTIVO N.1 (trasversale)	**Trasparenza - Anticorruzione**
Tipologia obiettivo	✓ Assoluto rispetto delle scadenze di legge nell'ambito dell'espletamento degli adempimenti e procedimenti di competenza o da realizzare con gli altri uffici; ✓ Predisposizione degli atti necessari per dare compiuta attuazione agli adempimenti obbligatori nelle seguenti materie: a) Trasparenza amministrativa – tutti gli adempimenti in materia di pubblicazione e aggiornamento (tempestivi) degli atti di competenza nel sito istituzionale e sezione "Amministrazione trasparente" (D. Lgs. n. 33/2013, D. Lgs. n. 97/2016 – Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, secondo le direttive impartite dal Segretario Comunale); b) Atti in materia di anticorruzione: - Cura degli atti di competenza per l'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione; - Supporto per i controlli interni secondo le direttive impartite dal Segretario Comunale; - Standardizzazione dei procedimenti e mappatura dei processi a rischio corruzione, secondo la tempistica indicatanel Piano stesso; Velocizzazione dei flussi documentali – Attuazione degli obiettivi di accessibilità agli strumenti informatici – art. 9 c. 7, D.L. n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012, al fine di ottimizzare i tempi di attuazione dei procedimenti e degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente in raccordo con il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio interessato, utilizzando le risorse in dotazione o altre aggiuntive, se necessarie, ivi compreso l'eventuale supporto informatico esterno, previo stanziamento di bilancio da parte dell'Amministrazione Comunale.
Indicatore di risultato	Valore atteso Secondo le tempistiche sopra indicate dal Piano triennaleAnticorruzione e Trasparenza.
Data di conclusione	COSTANTE fino al 31.12.2023

Peso ponderale 76,66	Strategicità 85% Complessità 90% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 55%

OBIETTIVO DI PERFOMANCE n. 2

OBIETTIVO N. 2	**Affidamento del Servizio di Gestione della Piscina Esterna Comunale per il periodo estivo luglio- settembre 2023**	
Tipologia obiettivo	a) annuale:2023 b) settoriale	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Affidamento del servizio di gestione della Piscina Comunale esterna di proprietà del Comune sita in Corso Umberto per il periodo luglio-settembre 2023 con l'applicazione del nuovo codice dei contratti L. 36/2023, in maniera tale da rendere fruibile in sicurezza il sito sia ai cittadini residenti sia a quelli non residenti nel territorio.	
Indicatore di risultato	Stesura del Capitolato d'Appalto entro il 31.05.2023; Adempimenti per l'affidamento entro il 30.06.2023; Apertura alla fruizione estiva entro il 10.07.2023	Valore atteso Esecuzione di tutti gli adempimenti previsti entro 30.09.2023
Data di conclusione	**30/09/2023**	

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell'OBIETTIVO			
	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	D1	==	==

Fase	Descrizione	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	%
1	vedi sopra					20	20	30	20	10				100%
														100%

Peso ponderale 88,33	Strategicità 85% Complessità 90% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 90%

OBIETTIVO DI PERFOMANCE n. 3

OBIETTIVO N. 3	**Istruttoria relativa alla Indennità regionale Fibromialgia (IRF). Legge regionale n. 22 del 12 dicembre 2022, art. 12 DGR n. 7/12 del 28 febbraio 2023 modificata dalla DGR n. 10/39 del 16 marzo 2023.**	
Tipologia obiettivo	a) annuale:2023 b) settoriale	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	La Regione Autonoma della Sardegna, con la Deliberazione n. 7/12 del 28 febbraio 2023, modificata dalla deliberazione n° 10/39 del 16/03/2023, ha approvato le linee guida contenenti i criteri e le modalità per la concessione di un contributo denominato "Indennità Regionale Fibromialgia (IRF) per le persone affette da fibromialgia per gli anni 2023 e 2024. L'art. 12 della L.R. n° 22 del 12/12/2022 "Norme per il sostegno e il rilancio dell'economia, disposizioni di carattere istituzionale e variazioni di bilancio", ha, infatti, modificato la L. R. n° 5 del 18/01/2019 Disposizioni per il riconoscimento, la diagnosi e la cura della fibromialgia", introducendo l'art. 7-bis, che ha istituito, in via provvisoria e sperimentale fino al 31 dicembre 2024, un sostegno economico denominato Indennità Regionale Fibromialgia (IRF), per sostenere le persone alle quali viene diagnosticata tale sindrome. L'IRF è erogata nella forma di contributo a fondo perduto una tantum e senza rendicontazione, pari a euro 800,00 per ciascuno degli anni 2023 e 2024, nei limiti delle disponibilità del bilancio regionale. Realizzazione di tutto il processo istruttorio.	
Indicatore di risultato	Definire tutti gli atti amministrativi ed istruttori necessari che consentano ai possibili beneficiari di usufruire di questa misura rispettando le tempistiche disposte per legge: predisposizione avviso pubblico e modulistica, individuazione beneficiari, predisposizione della graduatoria, rilascio pareri, colloqui informativi con i possibili beneficiari, comunicazioni ente-regione.	Valore atteso Esecuzione di tutti gli adempimenti previsti entro 31/12/2023
Data di conclusione	**31/12/2023**	

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO			
	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	D1	==	==

Fase	Descrizione	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	%
1	vedi sopra					50	30						10	100%
														100%

Peso ponderale 85,00	Strategicità 90% Complessità 85% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 80%

COMUNE DI CHEREMULE

PROVINCIA DI SASSARI

AREA TECNICA

Responsabile:
Geom. Stefano Chessa

OBIETTIVO N.1 (trasversale)	**Trasparenza - Anticorruzione**
Tipologia obiettivo	✓ Assoluto rispetto delle scadenze di legge nell'ambito dell'espletamento degli adempimenti e procedimenti di competenza o da realizzare con gli altri uffici; ✓ Predisposizione degli atti necessari per dare compiuta attuazione agli adempimenti obbligatori nelle seguenti materie: a) Trasparenza amministrativa – tutti gli adempimenti in materia di pubblicazione e aggiornamento (tempestivi) degli atti di competenza nel sito istituzionale e sezione "Amministrazione trasparente" (D. Lgs. n. 33/2013, D. Lgs. n. 97/2016 – Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, secondo le direttive impartite dal Segretario Comunale); b) Atti in materia di anticorruzione: - Cura degli atti di competenza per l'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione; - Supporto per i controlli interni secondo le direttive impartite dal Segretario Comunale; - Standardizzazione dei procedimenti e mappatura dei processi a rischio corruzione, secondo la tempistica indicatanel Piano stesso; Velocizzazione dei flussi documentali – Attuazione degli obiettivi di accessibilità agli strumenti informatici – art. 9 c. 7, D.L. n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012, al fine di ottimizzare i tempi di attuazione dei procedimenti e degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente in raccordo con il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio interessato, utilizzando le risorse in dotazione o altre aggiuntive, se necessarie, ivi compreso l'eventuale supporto informatico esterno, previo stanziamento di bilancio da parte dell'Amministrazione Comunale.
Indicatore di risultato	Valore atteso Secondo le tempistiche sopra indicate dal Piano triennaleAnticorruzione e Trasparenza.
Data di conclusione	COSTANTE fino al 31.12.2023

Peso ponderale 76,66	Strategicità 85% Complessità 90% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 55%

OBIETTIVO DI PERFOMANCE n. 2

OBIETTIVO N. 2	**Accesso, gestione, monitoraggio dei finanziamenti e contribuzioni Europee, Statali e Regionali**	
Tipologia obiettivo	a) annuale: 2023	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Preso atto del dimensionamento strutturale dell'Ufficio Tecnico Comunale, composto, per l'anno 2023, di una sola unità lavorativa ed in rapporto alla sempre considerevole e incombente mole di lavoro a cui l'impiegato comunale è tenuto a far fronte, si ritiene di dover premiare lo forzo lavorativo richiesto all'ufficio per far si che l'Amministrazione Comunale stia al passo delle molteplici opportunità di finanziamento esterne all'Amministrazione e provenienti attraverso candidature della Regione Sardegna, dalle diverse strutture Statali o dalla UE. Dato atto che, come ovvio, l'Amministrazione Comunale non può riuscire a far fronte con forze proprie a portare avanti tutte le azioni necessarie e, spesso, obbligate, per la manutenzione e gestione del territorio, ad ogni livello coinvolto, resta di vitale importanza tenere il passo delle diverse e molteplici opportunità proposte dall'esterno, come detto. Ciò implica che l'ufficio debba sempre farsi trovare pronto e preparato ad operare in urgenza, considerato che, comunemente, le tempistiche di accesso ai Bandi di finanziamento hanno termini abbastanza ridotti, e che, per questo motivo, il personale addetto debba continuamente interrompere il corso della attività ordinarie o straordinarie già in scaletta per dedicarsi a tempo pieno ad approntare le istanze volte al raggiungimento del contributo esterno. Dopo l'avvento dell'emergenza COVID e l'avvio della spesa afferente ai fondi europei del PNRR, si è davvero moltiplicata ed accelerata la presenza e/o nuova emissione di nuovi canali di finanziamento che, oltremodo, vanno a sovrapporsi a quelli strutturali già presenti. Da tener conto che, oltre alla fase di richiesta segue, ovviamente, tutto l'attività propedeutica al completamento degli iter fino alla materiale erogazione del finanziamento e, conseguentemente, ogni azione richiesta di monitoraggio delle attività in essere, ormai spalmate su numerose piattaforme telematiche che richiedono non poco tempo di compilazione e implementazione. Partecipare, concludere, eseguire e monitorare un circuito di finanziamento esterno oggi richiederebbe, davvero, oltre alla preparazione, quasi una struttura dedicata per la mole di energie da dedicare, tenuto anche conto che, a rotazione, ogni nuova procedura si va a sovrapporre, per non meno di un biennio, a quelle in corso di realizzazione.Tenere il passo non è semplice e, per questo, appare giudiziosamente doveroso premiare l'abnegazione del dipendente che presta ogni suo sforzo a supporto dell'Amministrazione nel raggiungimento dei propri risultati.	
Indicatore di risultato	Accesso, partecipazione e monitoraggio alla molteplice platea di canali di finanziamento rivolti e accessibili da Comune di Cheremule. E' richiesto il rispetto delle tempistiche relative scadenza e presentazione delle istanze di finanziamento, termini imposti per addivenire alle diverse fasi di affidamento dei diversi livelli di progettazione, se necessari, monitoraggio e raggiungimento obbietti finali entro i tempi stabiliti dal soggetto finanziatore.	Valore atteso Partecipazione, intesa come attività propedeutica all'ottenimento del finanziamento, a tutte le istanze di finanziamento valutate e proposte dall'amministrazione comunale.
Data di conclusione	**31/12/2023**	

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO			
	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	C5	==	==

Fase	Descrizione	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	%
1	vedi sopra	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	100%
														100%

Peso ponderale 86,67	Strategicità 85% Complessità 90% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 85%

OBIETTIVO DI PERFOMANCE n. 3

OBIETTIVO N. 3	**Servizio idrico cittadino - Gestione e manutenzione del sistema integrato di erogazione dell'acqua potabile (Acquedotto e reti)**
Tipologia obiettivo	a) annuale: 2023
Descrizione obiettivo e risultato atteso	La gestione dell'acquedotto cittadino impone tutta una serie di azioni, pressoché giornaliere, necessarie e propedeutiche a dare piena efficienza al servizio di erogazione dell'acqua potabile su tutto il territorio comunale, compreso l'agro comunale. Da qualche anno l'Ufficio Tecnico comunale è rimasto sguarnito, per pensionamento, dell'operaio comunale e, quindi, ogni incombenza gestionale, salvo tutti gli interventi manutentivi che richiedono operazioni materiali sul campo (riparazioni reti e impianti ecc.) è posta in capo all'unica figura presente all'interno dell'Ufficio Tecnico comunale. Questa attività richiede una costante e pressoché giornaliera attività di monitoraggio del sistema idrico cittadino, inteso come controllo e verifica dei flussi di alimentazione dal sistema di pompaggio, la verifica della clorazione delle acque potabili, l'avvistamento e accertamento delle anomalie, tra impianti e rete idrica, che segnalano perdite di carico nel circuito di alimentazione e, se non trattate con celerità, innescano l'interruzione del servizio idrico. Al tecnico comunale, non avendo ancora supporto in tal senso, è richiesta una certa flessibilità e capacità di organizzazione del lavoro proprio anche in funzione delle attività da compiersi giornalmente per garantire il servizio idrico. Particolarmente importanti, in termini di tempo necessario, sono le verifiche periodiche ai contatori di portata per verificare il buon funzionamento del sistema, i ripetuti sopralluoghi per l'esame delle situazioni di criticità dovute a rotture della rete (oltre 35 km tra abitato e agro comunale), nonché le visite propedeutiche alla verifica dello stato di buon funzionamento del sistema di pompaggio e clorazione dell'impianto di sollevamento di Nurighe, quasi quotidiane. Anche per questa incombenza, nell'attesa del rafforzamento dell'ufficio e, quindi, per tutto il 2023, il tecnico comunale, Geom. Stefano Chessa, è chiamato ad uno sforzo maggiore nel far quadrare le attività d'ufficio con la necessità , improcrastinabile, di mantenere in piena efficienza tutto il sistema idrico cittadino.
Indicatore di risultato	Garantire piena efficienza nel servizio di erogazione dell'acqua potabile. Corretta gestione dei flussi da e per il centro abitato e per l'agro comunale Valore atteso: Riduzione al minimo di degli eventi di criticità per carenza idrica
Data di conclusione	**31/12/2023**

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO			
	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	C5	==	==

Fase	Descrizione	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	%
1	vedi sopra	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	100%
														100%

Peso ponderale 96,66	Strategicità 100% Complessità 90% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 100%

***