COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA – QUARTU SANT'ALENI

Città Metropolitana di Cagliari

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

TRIENNIO 2024 / 2026

Sommario

Premessa 3
Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione 4
1.1. CHI SIAMO: IDENTITÀ E MISSIONE 4
1.2. COSA FACCIAMO: FUNZIONI, SERVIZI E PRODOTTI EROGATI 4
Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione 6
2.1 VALORE PUBBLICO 6
2.2 PERFORMANCE 14
2.2.1 OBIETTIVI E PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE 17
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 24
2.3.1 Il contesto esterno 28
2.3.2 Il contesto interno 33
2.3.3 Obiettivi strategici Anticorruzione 37
2.3.4 Mappatura dei processi e registro degli eventi rischiosi 38
2.3.5 Analisi dei rischi e individuazione delle misure di prevenzione 41
2.3.6 Misure di prevenzione della corruzione 41
2.3.7 Trasparenza 46
Sezione 3. Organizzazione e capitale umano 53
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA 53
3.1.1 Rappresentazione della consistenza di personale negli ultimi 3 anni e al 31 dicembre dell'anno precedente. 53
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE… 60
3.2.1 Premessa… 60
3.2.2 Livello di attuazione in prima fase 61
3.2.3 Mappatura delle attività 63
3.2.4 Soggetti, processi e strumenti 65
3.2.5 Programma di sviluppo del lavoro agile 65
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 69
3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane 69
3.3.2 Strategia di copertura del fabbisogno 77
3.3.3 Formazione del personale 78
Sezione 4. Monitoraggio 80

Premessa

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Le amministrazioni pubbliche con più di 50 dipendenti, 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, dovranno riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.
Il PIAO ha durata triennale, deve essere aggiornato annualmente e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
  - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
  - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
  - e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;
- le modalità di monitoraggio degli esiti del Piano, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.

Con decreto 30 giugno 2022, n. 132, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro Dell'economia e Delle Finanze, ha emanato il Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n.209 del 07-09-2022.

Il Comune ha predisposto il presente documento, come documento unico che racchiuda le diverse prospettive programmatiche e finalizzato alla creazione di Valore Pubblico (VP).
In particolare viene data evidenza:

- alle strategie per creare VP:
- agli obiettivi di performance per realizzare le strategie e creare VP;
- alle misure di gestione dei rischi per evitare la dispersione del VP;
- alla salute organizzativa e professionale, funzionale alla creazione di VP.

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

1.1. CHI SIAMO: IDENTITÀ E MISSIONE

Il Comune di Quartu Sant'Elena è un comune italiano di 68.585 abitanti e fa parte della Città Metropolitana di Cagliari, è un ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
Il Comune di Quartu Sant'Elena ha sede legale a Quartu Sant'Elena in via Eligio Porcu n. 141, ed ha uffici dislocati in via Roma n. 30, il Settore Opere Pubbliche, in viale Colombo n. 179, Settori Ambiente, Servizi Tecnologici e Polizia locale, via Cilea n. 19, Settore Politiche Sociali e Generazionali e in Via Brigata Sassari n. 35, l'Ufficio del Sindaco.
Recapito telefonico +39 070 86011
Indirizzo internet https://www.comune.quartu.ca.it/ E-mail per info urp@comune.quartusantelena.ca.it PEC protocollo@pec.comune.quartusantelena.ca Codice Fiscale e Partita IVA 00288630924 Sindaco Dott. Graziano Ernesto Milia

Il Comune persegue le seguenti finalità istituzionali:

1. esercita i propri poteri perseguendo le finalità stabilite dallo Statuto e i principi generali affermati dall'ordinamento;
2. coordina l'attività dei propri organi nelle forme più idonee per recepire, nel loro complesso, i bisogni e gli interessi generali espressi dalla Comunità e indirizza il funzionamento della propria organizzazione affinché provveda a soddisfarli;
3. assume le iniziative e promuove gli interventi necessari per assicurare pari dignità ai cittadini e per tutelarne i diritti fondamentali, ispirando la sua azione a principi di equità e di solidarietà, per il superamento degli squilibri economici e sociali esistenti nella Comunità;
4. agevola e incoraggia quelle iniziative dei cittadini che si associano al fine di conseguire la tutela e il benessere sociale economico della Comunità e di quei settori di essa particolarmente colpiti da necessità e da bisogni. In tale ambito rivolge particolare attenzione alle associazioni di volontariato;
5. promuove e sostiene le iniziative e gli interventi dello Stato, della Regione, della Città Metropolitana e di altri soggetti che concorrono allo sviluppo civile, economico e sociale dei cittadini;
6. attiva e/o partecipa a forme di collaborazione e cooperazione con gli altri soggetti del sistema delle autonomie, per l'esercizio associato di funzioni e servizi sovra e pluricomunali, con il fine di: conseguire più elevati livelli di efficienza e di efficacia nelle gestioni, ampliare e agevolare la fruizione delle utilità sociali ai cittadini, rendere economico e equo il concorso finanziario per le stesse richiesto;
7. promuove e partecipa alla realizzazione di accordi fra enti locali compresi in ambiti territoriali caratterizzati da comuni tradizioni storico-culturali e da vocazioni economico-sociali omogenee, per rendere armonico il processo complessivo di sviluppo della comunità attraverso il confronto e il coordinamento dei rispettivi programmi.

1.2. COSA FACCIAMO: FUNZIONI, SERVIZI E PRODOTTI EROGATI

Per il perseguimento delle proprie finalità il Comune di Quartu Sant'Elena svolge le seguenti funzioni:

- l'organizzazione generale dell'amministrazione, la gestione finanziaria, quella contabile e il controllo;
- l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- il catasto, a eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- le attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile, e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- la progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali e l'erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;

- l'edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle Province e delle Città metropolitane, con relativa organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- la polizia municipale e la polizia amministrativa locale;
- la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e i compiti in materia di servizi anagrafici, nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale e i servizi in materia statistica;
- alle sopra menzionate funzioni fondamentali si aggiungono le funzioni trasferite dalla Regione Sardegna con la legge regionale n 9 del 12/06/2006 e successive modifiche ed integrazioni in particolare in materia di Artigianato – Industria - Energia elettrica - Miniere e risorse geotermiche - Fiere, mercati e disposizioni in materia di commercio – Turismo - Edilizia residenziale pubblica – Demanio - Aree protette - Tutela delle acque - Inquinamento atmosferico - Inquinamento elettromagnetico- Inquinamento acustico - Gestione dei rifiuti - Risorse idriche e difesa del suolo – Viabilità – Trasporti - Protezione civile - Istruzione scolastica - Beni culturali - Attività culturali – Sport.

Per lo svolgimento delle funzioni assegnategli il Comune ha suddiviso le attività su 12 settori:

SETTORE 1 GABINETTO, ATTUAZIONE PROGRAMMA DI MANDATO, POLITICHE DI GENERE-CULTURA - TRADIZIONI POPOLARI – LINGUA SARDA- PUBBLICA ISTRUZIONE - SPORT
SETTORE 2 PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA – CONTROLLO DI GESTIONE-CONTROLLO PARTECIPATE
SETTORE 3 SERVIZI TECNOLOGICI
SETTORE 4 PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
SETTORE 5 AFFARI GENERALI - ORGANI ISTITUZIONALI - SERVIZI DEMOGRAFICI - URP
SETTORE 6 POLITICHE SOCIALI E GENERAZIONALI
SETTORE 7 OPERE PUBBLICHE–PIANIFICAZIONE MOBILITA'
SETTORE 8 EDILIZIA PRIVATA
SETTORE 9 AMBIENTE PROTEZIONE CIVILE TRANSIZIONE ECOLOGICA
SETTORE 10 ENTRATE – PATRIMONIO E DEMANIO – SIC-URTD E INNOVAZIONE PROVVEDITORATO - ECONOMATO
SETTORE 11 PIANIFICAZIONE URBANISTICA – PIANIFICAZIONE STRATEGICA – SUAPE-FONDI U.E. - PAESAGGIO - ATTIVITÀ PRODUTTIVE – PROMOZIONE DEL TERRITORIO-TURISMO
SETTORE 12 POLIZIA MUNICIPALE– MOBILITÀ E TRAFFICO

Il Comune di Quartu Sant'Elena inoltre per la sua mission si avvale altresì di 3 Società Partecipate e 2 Enti Pubblici Partecipati come di seguito indicato:

ITS AREA VASTA S.c.a.r.l.	**Realizzazione e gestione del sistema di Sviluppo integrato della piattaforma telematica di ausilio alla mobilità nell'area vasta di Cagliari**
CTM S.p.a.	**Trasporti e mobilità nell'area vasta**
ABBANOA S.p.a.	**Gestione servizio idrico integrato**
CONSORZIO DEL PARCO REGIONALE DEL MOLENTARGIUS SALINE	**Gestione del Parco Regionale del Molentargius Saline**
ENTE DI GOVERNO PERL'AMBITO DELLA SARDEGNA (E.G.A.S.)	**Organizzazione servizio idrico integrato**

Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 VALORE PUBBLICO

Con la delibera del Consiglio Comunale n. 89 del 25/11/2020, sono stati approvati gli indirizzi generali di governo per il quinquennio 2020-2025, ai sensi dell'art. 40, comma 2 e 46, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, nonché dell'art. 47, comma 2, dello Statuto Comunale. Tali indirizzi individuano gli obiettivi strategici da assumere a base dell'azione di programmazione annuale e pluriennale. Di seguito vengono riportati gli indirizzi di governo articolati in undici macrotemi:

LAVORO

Il lavoro è un diritto ed è un mezzo fondamentale di realizzazione dell'individuo. Compito dell'Amministrazione comunale è quello di indirizzare lo sviluppo armonioso e sostenibile delle iniziative legate alle vocazioni del territorio quartese, facilitando l'insediamento di nuove attività, promuovendo occasioni di incontro fra domanda ed offerta di lavoro, perseguendo l'obiettivo di un'occupazione buona e stabile per tutti.

Per fare questo, l'Amministrazione intende promuovere iniziative di affiancamento alla costruzione del percorso lavorativo e della ricerca del lavoro, agendo sul fronte dell'orientamento dei ragazzi in età scolare, promuovendo occasioni di reimpiego per chi è stato precocemente espulso dal mercato lavorativo, dialogando con rappresentanze di settore, sindacali, enti di formazione e agenzie di promozione al fine di creare momenti di incontro fra domanda ed offerta di lavoro nel territorio, al fine di raggiungere la piena occupabilità. Parte di questa strategia è il nostro impegno a promuovere un nuovo approccio pubblico nei confronti dei cittadini e delle imprese, agile e sburocratizzato, basato sul dialogo costante e su un accesso semplice e veloce ai servizi offerti dagli uffici comunali. Il Comune intende generare opportunità di occupazione a favore dei giovani, dei lavoratori e dei disoccupati, dei liberi professionisti e delle partite IVA. Si intende costituire lo sportello per le Start up innovative, in grado di orientare i futuri imprenditori sulla conoscenza dei fondi e degli strumenti finanziari a sostegno dell'attività economica, per dare assistenza nell'accesso ai bandi, creare occasioni di incontro con stakeholders pubblici, investitori e imprese. Verranno implementate forme di sostegno all'occupazione anche mediante leva fiscale e tariffaria a sostegno degli operatori economici disponibili ad assumere. Con i progetti PUAC (Progetti Utili Alla Collettività) si intende coinvolgere attivamente gli oltre 2300 beneficiari del reddito di cittadinanza nella Città di Quartu in progetti utili alla collettività nei seguenti ambiti: culturale, artistico, ambientale e di tutela dei beni comuni, mettendo a disposizione un monte ore compatibile con le altre attività svolte. L'amministrazione si impegna inoltre ad istituire una piattaforma del crowdfunding civico per il sostegno alla microimpresa: il Comune selezionerà dei progetti mediante bando e li pubblicherà all'interno della piattaforma dove i cittadini potranno scegliere quelli che intendono finanziare con una donazione libera. Se il progetto raggiunge la soglia di sostenibilità, l'amministrazione lo premierà attraverso sgravi ed ulteriori incentivi.

SOCIALE

Quartu vuole essere una città viva, aperta, solidale. Ed ancora di più vuole esserlo ora, in un momento così straordinario e difficile in cui serve l'aiuto di tutti e nessuno va lasciato indietro. Per questo ci impegniamo a sottoscrivere un Patto di Comunità con la cittadinanza quartese: nei prossimi cinque anni lavoreremo per la crescita ed il benessere individuale e collettivo della nostra comunità, senza discriminazioni per l'età, la salute, l'etnia, il censo, l'appartenenza di genere, la religione, l'orientamento affettivo/sessuale.

È necessaria un'opera straordinaria di ricucitura del tessuto sociale, frantumato e disperso dopo l'esperienza del lock down. Pensiamo ad una città che garantisce dignità a ciascuno, che aiuta gli anziani e le persone senza reddito, che sostiene ogni tipo di famiglia e i singoli. Una città che, soprattutto, promuove la solidarietà collettiva e il reciproco sostegno, incoraggiando le rappresentanze di cittadini riunite in Comitati di Quartiere dove l'amministrazione si impegna ad istituire dei punti di ascolto permanenti dedicati alle problematiche dei più deboli, di chi è solo e di chi non ce la fa. La nostra vuole essere un'azione di sostegno ad ampio spettro sulla comunità . Vogliamo restituire a tutti parità di accesso ai servizi e alle opportunità, incoraggiando la partecipazione attiva alla creazione di percorsi individuali e collettivi, inquadrati nel contesto della comunità cittadina, promuovendo le relazioni fra le persone, rafforzando i servizi esistenti e creandone di nuovi, nell'ottica della promozione dei diritti e del contrasto alla discriminazione di ogni tipo: per questo pensiamo ad un pacchetto di servizi e di iniziative a sportello rivolte ai genitori separati, alle vittime di violenza, a chi per la propria condizione fisica o di genere viene emarginato (Sportello Antidiscriminazione). Pensiamo alle vecchie e alle nuove povertà, con la creazione di uno specifico Osservatorio animato dalle realtà del Terzo Settore ed in grado di

supportare l'azione dell'amministrazione rendendola capillare e incisiva ovunque. Pensiamo ai più giovani e al mondo della scuola, nella cui sede promuovere iniziative atte alla tolleranza reciproca, alla lotta di fenomeni di bullismo, alle devianze giovanili, al contrasto della dispersione scolastica. Eguale attenzione va posta nei confronti degli anziani e delle persone sole, attorno a cui vogliamo tessere una grande rete di solidarietà, di relazioni ricreate, di servizi: con nuovi spazi dedicati alla socialità e all'incontro, sistemi di monitoraggio per la salute innovativi e con controllo a distanza, trasporti dedicati a chiamata, nuove opportunità di coinvolgimento nella vita attiva della comunità.

PRODUZIONE E TURISMO

Quartu può sprigionare la sua competitività in nuove direzioni, riscoprendo le sue vocazioni e affiancandole a nuove attitudini, valorizzando il suo straordinario capitale umano e di saperi, cogliendo le opportunità del mondo senza confini grazie all'interconnessione digitale e alle innovazioni di processo che possono creare i presupposti per la nascita di una vera e propria filiera integrata delle produzioni locali e dell'agroalimentare di qualità, dell'accoglienza e del turismo sostenibile, della promozione culturale ed artistica, in stretta connessione con il territorio circostante e la realtà metropolitana in cui è inserita. Come centro di produzione e di servizi, Quartu finora ha rivolto prevalentemente il suo sguardo verso il polo urbano del capoluogo e dell'hinterland. Ma grazie alle sue peculiarità ed ai suoi attributi ambientali e climatici, può, a buon diritto, ambire ad essere Città del mare, del buon vivere e benessere a portata di tutti. Quartu può diventare la porta d'accesso e la meta privilegiata del turismo costiero ed ambientale nel Sud dell'isola, può offrire il meglio delle sue produzioni agricole ed artigianali, può diventare un punto di riferimento importante per l'elaborazione scientifica e culturale in campo ambientale, per la formazione dei giovani e per l'incontro fra domanda e offerta di lavoro nel segmento del turismo naturalistico, attraverso un patto di sistema fra Università, enti di formazione e di ricerca, istituzioni. Quartu può diventare capofila delle iniziative di marketing territoriale e dell'offerta di filiera del Sud Sardegna: una vetrina completa che grazie al potenziale di diffusione della rete può promuovere il saper fare della nostra comunità e del nostro territorio, la cultura, le tradizioni, l'artigianato artistico e la produzione agroalimentare locale certificata dalla Denominazione Comunale di Origine (De.Co). Un patrimonio straordinario che può innescare processi virtuosi di crescita economica e nuove opportunità di investimento e di impiego, che la nostra Amministrazione intende valorizzare come asse portante del suo mandato.

AMBIENTE

Quartu vive all'interno di uno straordinario contesto territoriale, che comprende un variegato insieme di luoghi, dalla costa alle zone umide, dal paesaggio rurale dell'entroterra a quello collinare e montano. Quartu ha l'ambizione di riuscire a recuperare il suo ruolo di mediazione fra ambiente e città, ricucendo gli strappi creati dall'inurbamento massivo dell'entroterra costiero e dalla progressiva perdita di funzione delle campagne. Consapevole degli errori del passato, oggi la città può stringere un nuovo Patto con l'Ambiente e il territorio, riscoprendone le vocazioni naturali e assegnando loro nuove funzioni, con valore aggiunto moltiplicato in un'ottica di sistema fra tutela del paesaggio, valorizzazione dei beni naturali, riscoperta e rilancio delle produzioni agricole di qualità, accoglienza e sviluppo sostenibile.

Per questo serve pensare i luoghi intorno alla città non più come contesti dispersi, ma in un'ottica di continuità in termini visivi, funzionali, di servizio, di produzione e di sviluppo sostenibile, a partire dal Litorale quartese dove occorre definire con chiarezza i confini che delimitano lo spazio di insediamento urbano rispetto all'ambiente circostante, con interventi mirati al completamento dei servizi, al risanamento dei luoghi, alla tutela e alla valorizzazione degli ambiti naturalistici e faunistici di maggior pregio.

Occorre finalmente realizzare il piano di valorizzazione e riqualificazione del Parco del Molentargius, implementare i percorsi naturalistici e le attività turistico-ambientali legate alla fruizione delle aree umide, dove incoraggiare anche il wellness e l'attività di ricerca scientifica qualificata. Contestualmente, va rilanciata l'azione di protezione e conservazione delle fasce dunali costiere, in un'ottica integrata di ripristino degli habitat e di gestione dell'intero ambito costiero, anche attraverso il reperimento di nuove risorse derivanti dagli appositi fondi europei. L'esigenza di ricreare la continuità fra il paesaggio urbano e quello naturale è un punto strategico della visione della nuova Quartu che si intende realizzare, a partire dalle politiche energetiche a basso impatto e basso consumo che l'amministrazione intende introdurre con l'incentivo all'utilizzo delle fonti energetiche rinnovabili sia nei contesti pubblici che in quelli privati, con lo studio del nuovo Piano della Mobilità che ridefinisca il flusso di traffico interno alla città e che incentivi l'utilizzo di veicoli sostenibili, car sharing, bike sharing, contestualmente ai nuovi percorsi ciclo-pedonali, ed infine promuova l'integrazione della metropolitana di superficie con le reali esigenze di spostamento dei quartesi verso l'hinterland ed il capoluogo. In questo contesto, Quartu intende ricoprire

un ruolo di protagonista attivo e responsabile nella lotta ai cambiamenti climatici e nella ridefinizione del paradigma di "vivibilità". Quartu vuole fare la sua parte con un grande progetto di Forestazione urbana, che punta alla creazione di aree ad alta densità di verde offrendo benefici ambientali, ecologici, economici e sociali diretti e tangibili per tutti, migliorando la salute e la qualità della vita dei nostri bambini e dei nostri anziani e sostenendo il benessere generale dei gruppi sociali meno privilegiati.
Quartu vuole diventare un modello di Smart City competitivo all'interno dell'area metropolitana, completando l'infrastrutturazione WiFi in tutta la città ed incentivando la mappatura e la digitalizzazione dei servizi. Quartu oggi è titolare di un immenso patrimonio urbano per lo più destrutturato e privo di funzione che necessita di essere radicalmente ripensato e restituito alla collettività: per questo ci candidiamo a diventare il nuovo Polo dell'Urban Design dell'area metropolitana, mettendo in evidenza i concetti di recupero, di innovazione sostenibile e di pianificazione in spirito di radicale discontinuità rispetto al passato: al centro dell'ambiente urbano devono esserci le persone e il loro benessere. La vita degli individui, dei bambini, degli anziani, deve essere inserita dentro spazi funzionali e di qualità, frutto di una pianificazione attenta, capace di attirare nuove risorse e talenti e di riprogettare la città rendendola un luogo di vita bello, completamente rinnovato e coerente con i principi dell'Agenda di sviluppo 2030 dell'Onu.

VOLONTARIATO

Il settore del volontariato deve essere sostenuto e valorizzato, affinché nell'ambito specifico del suo ruolo possa continuare ad affiancarsi positivamente all'azione del Comune nei più svariati ambiti: dalle politiche sociali a quelle sul benessere e la tutela degli animali, fino alla protezione dell'ambiente, mantenendo il suo carattere autonomo, altruistico e solidale. Il nostro programma per prossimi cinque anni prevede la riapertura della Casa dei Volontari, il reperimento di nuovi spazi da destinare alle attività e agli incontri delle associazioni, nuovi bandi di settore per progetti ed iniziative, la creazione della Consulta del Terzo Settore, ed un piano integrato per la tutela degli animali di affezione che comprenda il censimento degli animali sul territorio, la lotta al randagismo, la riapertura del canile comunale, una campagna di sterilizzazione e di adozione, incontri formativi nelle scuole. Al fine di garantire un maggior presidio del territorio potrà essere istituito un servizio di guardia eco-zoofila operativo nel territorio su base volontaria e non retribuita, con ruolo di monitoraggio a supporto dei cittadini e dell'amministrazione.

SPORT

Quartu ha una grande tradizione sportiva in diverse discipline come calcio, ciclismo, basket, atletica a cui di recente si sono unite nuove attività come tennis tavolo, arti marziali, nuoto e pallanuoto.
Il settore sportivo negli anni ha dato lustro alla città contribuendo a farla conoscere fuori dai circuiti regionali ed ha svolto un ruolo fondamentale allevando generazioni di giovani e contribuendo e alla lotta contro il disagio e la marginalità sociale. Nonostante tutto ciò, oggi lo sport quartese si ritrova in una condizione di profonda sofferenza, derivante dalla mancata programmazione degli interventi e delle indispensabili manutenzioni degli impianti, e dunque da una progressiva riduzione degli spazi agibili.
Vogliamo tornare ad investire nello sport quartese con azioni concrete di sostegno, ricomponendo la diaspora delle associazioni in fuga dal territorio e censendo le strutture attuali per poi adeguarle alle necessità, dando loro spazi idonei per allenamenti e gare.
Il futuro è nella nascita della Nuova cittadella sportiva di Is Arenas, con la risistemazione del Palazzetto dello sport e dei campi da calcio, delle piste di atletica, tennis, e con uno studio sui servizi e sulle sinergie possibili con il parco di Molentargius. Anche i nuovi percorsi salute e benessere programmati nel lungomare Poetto e nell'area del lago Simbirizzi potranno offrire l'opportunità di svolgere attività fisica gratuitamente, in totale sicurezza, garantendo la fruizione dei beni ambientali naturali del territorio. Nella nuova visione di Quartu città del Mare, è in programma uno studio integrato per aprire il Poetto agli sport acquatici, ampliando l'offerta delle discipline praticabili e dei servizi ad essi connessi.

SCUOLA E CULTURA

Vogliamo investire sulle basi della nostra identità e delle nostre tradizioni, vivificate attraverso la circolazione delle nuove idee e dei nuovi stimoli digitali. Intendiamo promuovere la diffusione e l'utilizzo della lingua sarda nei documenti della Pubblica amministrazione e negli uffici pubblici, così come nelle scuole. Nel campo dell'educazione scolastica intendiamo promuovere forme di innovazione nell'ambito dell'apprendimento e della didattica, come risposta efficace all'esigenza di rilancio sociale e come antidoto al declino, investendo innanzitutto sui giovani e i giovanissimi, sulla garanzia di continuità e di successo del loro percorso scolastico, garantendo a tutti pari opportunità di accesso alla conoscenza anche attraverso l'implementazione di forme gratuite di didattica a distanza da mettere a disposizione di scuole e agenzie formative. La promozione della cultura e della produzione intellettuale è parte integrante dell'esercizio collettivo verso la creazione di una cittadinanza matura, piena e consapevole, capace di

creare un nuovo stile di convivenza dentro percorsi di sviluppo originali, che attraggano flussi di energie e di rinnovato interesse verso la nostra città. Per questo pensiamo di investire nella creazione di una struttura di Coordinamento e valorizzazione delle attività culturali a Quartu che crei incoraggi nuove iniziative e nuovi spazi da destinare alla fruizione degli spettacoli, alla realizzazione di grandi eventi, alla promozione di festival letterari e cinematografici, nella cornice storica del centro cittadino come lungo il litorale quartese del Poetto. Punto centrale del nostro progetto di rilancio culturale è la valorizzazione e la promozione in chiave internazionale dello straordinario patrimonio delle nostre feste tradizionali, prima fra tutte la Festa di Sant'Elena capace di entrare a pieno titolo nel circuito degli eventi religiosi regionali e di attrarre un folto pubblico di fedeli e di turisti. Dalla tradizione all'innovazione, in continuità con la filosofia del recupero e della rigenerazione urbana della nuova Quartu Smart City, si inserisce il recupero e l'utilizzo degli spazi delle ex Fornaci Picci per la creazione della Cittadella e del Museo delle Scienze, aperti alla fruizione degli studenti insieme agli spazi laboratoriali dedicati all'urban design, alla street art e alle nuove arti visive.

RICERCA RISORSE

L'Amministrazione intende costruire una task force esclusivamente dedicata al reperimento dei fondi extracomunali (europei nazionali, regionali), alla loro progettazione e al loro miglior utilizzo. Verrà istituito uno sportello di assistenza tecnica rivolto a giovani e agli imprenditori che intendono candidarsi al ruolo di beneficiari di fondi nazionali ed europei. Nel piano di rafforzamento e reperimento risorse verrà curata anche l'attività dedicata all'attrazione di investimenti attraverso partnership pubblico-private.

INCENTIVI E TRIBUTI

Sul fronte degli incentivi e dei tributi, è prevista una premialità per i contribuenti virtuosi attraverso la riduzione della tassa sui rifiuti per buone pratiche di smaltimento ed utilizzo di compostiere presso i privati e riduzione degli imballaggi nelle imprese; la semplificazione delle procedure tributarie attraverso la digitalizzazione e l'utilizzo di smartphones e la conciliazione debiti attraverso piano di rientro per i privati incapienti concordato con gli uffici dell'amministrazione comunale.

CASA COMUNE

La trasparenza è la chiave d'accesso che deve governare l'organizzazione e i percorsi all'interno dell'Amministrazione così come verso la collettività. Ciascun dipendente è anzitutto al servizio dei cittadini e per tale motivo è necessario formare il personale per offrire servizi più efficienti, più efficaci e più veloci, in grado di rispondere alle reali esigenze degli utenti e di garantire la tutela del bene comune. Nel nostro progetto "Casa Comune" per un'amministrazione aperta, trasparente e amica del cittadino abbiamo delineato tre principali direttrici: -Assistenza ai cittadini, con il programma Burocrazia Zero che grazie alla tecnologia e all'informatizzazione garantisce servizi efficienti ai cittadini a portata di click. -Sviluppo Digitale e potenziamento uffici: un programma di riorganizzazione della pianta organica comunale e di formazione costante per i dirigenti comunali; -Semplificazione delle procedure e degli iter burocratici attraverso l'istituzione di un Manager per la Semplificazione. Fra le azioni in primo piano vi è anche l'implementazione degli Open Data per la Trasparenza e per l'efficienza dell'amministrazione. Nelle buone prassi che rientrano nel capitolo Casa Comune rientrano inoltre: aggiornamento del Puc, ristrutturazione dello sportello Suap, istituzione del Bilancio partecipato attraverso il coinvolgimento dei Comitati di Quartiere, nuovo Urp 2.0 per il potenziamento dell'ascolto del cittadino, comunicazione costante attraverso sito istituzionale, app e canali social per informare i cittadini sull'attività dell'amministrazione comunale. Nell'ottica del perseguimento di un rapporto chiaro e costante con il cittadino sarà istituita Giornata annuale della trasparenza: per un'intera giornata il Sindaco, la Giunta ed il personale dell'amministrazione si metteranno a disposizione del cittadino per illustrare e spiegare l'attività del Comune e rispondere ai suoi quesiti e alle sue domande.

FLUMINI E LITORALE

Il progetto nasce dall'esigenza di ridare alla zona di Flumini e di tutto il litorale quella giusta collocazione ed importanza, nell'ambito del Comune di Quartu Sant'Elena, che per troppi anni è stata ignorata e disattesa. Un territorio che parte dal Margine Rosso e giunge sino a Geremeas abbracciando sia il lato costiero che l'entroterra corrispondente, caratterizzato con diverse denominazioni, ma unificato dagli stessi problemi e mancanza totale di molti servizi essenziali. L'idea di base prevede un Assessorato alle politiche del Territorio di Flumini, munito di deleghe in tutte le materie assessoriali, che garantisca un canale diretto tra la periferia e il centro urbano, tra i cittadini ed il loro accesso ai servizi.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 131, del 20/12/2022, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, nel quale sono stati sviluppati gli obiettivi strategici nella programmazione dell'azione amministrativa annuale e pluriennale.

Secondo le Linee Guida 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica *"L'ente crea Valore Pubblico quando consegue un miglioramento congiunto degli impatti esterni [livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi] ed interni [livello di salute dell'ente]: per creare Valore a favore di cittadini e utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'ente deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili"*.
Per Valore Pubblico in senso stretto si intende il livello complessivo di benessere multidimensionale (economico, sociale, ambientale e/o sanitario ecc.) degli utenti e degli altri stakeholders creato dall'amministrazione pubblica.
In fase di programmazione, il *"Valore da creare"* ispira le performance istituzionali, che a loro volta orientano le performance organizzative e quelle individuali. In fase consuntiva, si misura e valuta il contributo delle performance individuali al conseguimento delle performance organizzative, da queste a quelle istituzionali, e quindi al "*Valore generato o consumato".*

Il Comune intende valutare il Valore Pubblico in base agli impatti che si determineranno a seguito del raggiungimento degli obiettivi di Performance previsti per l'anno 2024.

Come previsto dal Regolamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Quartu Sant'Elena, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 152 del 06/09/2011, da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n° 249 del 30/12/2014, si individua una stretta correlazione tra obiettivi di performance individuali e organizzativa ed il programma di mandato dell'Amministrazione, con la relazione previsionale e programmatica, con il bilancio di previsione, con il Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano dettagliato degli Obiettivi, per il raggiungimento degli obiettivi strategici, individuati per gli anni 2020/2025 con la delibera del Consiglio Comunale n. 89 del 25/11/2020.

Gli impatti di ricaduta del raggiungimento degli obiettivi sono elaborati, in relazione ai beneficiari e agli stakeholders del Comune, con riferimento alla mission del Comune sia dal punto vista esterno (outcome): Economico, Sociale e Ambientale; sia dal punto di vista interno (income): Organizzativo.

L'impatto economico, la creazione di valore attraverso prodotti, contributi e/o servizi erogati a favore dei beneficiari delle risorse del Comune, è individuato nelle attività di spesa e distribuzione delle risorse del Comune, considerando, in termini di valutazione iniziale (baseline e VP di partenza), l'attività caratteristica del Comune volta alla sua capacità di miglioramento (target e VP atteso) di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'impatto sociale, la creazione di valore attraverso prodotti e/o servizi generati dal Comune in grado di migliorare la vita delle persone, prende in considerazione le ricadute che gli interventi del Comune hanno sulla collettività amministrata in termini, principalmente, di servizi resi alla popolazione.

L'impatto ambientale, legato alla tutela dell'ambiente con riduzioni dell'impatto ambientale nelle fasi produttive e nell'attenzione al consumo delle risorse naturali, risultante più residuale, considera l'attività che il Comune porta avanti in termini di miglioramento dell'efficientamento energetico e della creazione di infrastrutture che migliorino i servizi offerti, in particolare dal punto di vista della sostenibilità ambientale.

L'impatto organizzativo, garantendo giustizia e uguaglianza nel trattamento dei dipendenti, creando condizioni di sicurezza nel posto di lavoro e infondendo senso di appartenenza in chi lavora, riguarda l'attività portata avanti dalla struttura interna del Comune, la cui buona organizzazione incide nel miglioramento dei processi di raggiungimento degli obiettivi e di realizzazione delle attività assegnate.

Gli Stakeholder o portatori di interesse sono tutti quei gruppi che influenzano e/o sono influenzati dalle attività del Comune, dai suoi prodotti o servizi e dai relativi risultati di performance.

Gli stakeholder possono essere suddivisi in tre macro-categorie:

- istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, province, regioni, comunità montane, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;

- gruppi organizzati: gruppi di pressione (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);

- gruppi non organizzati: cittadini e collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale).

Gli stakeholder del Comune di Quartu Sant'Elena sono tutte le istituzioni pubbliche che a vario titolo operano nel territorio comunale, tutte le associazioni che a vario titolo operano nel territorio comunale e interagiscono con l'amministrazione comunale, tutti gli imprenditori che a vario titolo operano nel territorio comunale e interagiscono con l'amministrazione comunale, tutti i cittadini che vivono o transitano nel territorio comunale e usufruiscono dei servizi forniti dall'amministrazione comunale.

Con la delibera del Consiglio Comunale n. 89 del 25/11/2020, sono stati approvati gli indirizzi generali di governo ai sensi dell'art. 40, comma 2 e 46, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, nonché dell'art. 47, comma 2, dello Statuto Comunale. Tali indirizzi individuano gli obiettivi strategici da assumere a base dell'azione di programmazione annuale e pluriennale per il quinquennio 2020-2025. Gli obiettivi strategici dovrebbero essere perseguiti e raggiunti entro l'anno 2025.

Il Piano della Performance dell'anno 2024 tiene conto di quanto previsto dal programma amministrativo di mandato presentato agli elettori. In particolare, partendo dai macro obiettivi in esso contenuti, si traduce il programma di mandato nei documenti di programmazione, rispettando comunque i limiti e i vincoli imposti dalle norme in materia di contenimento della spesa pubblica e tenendo come principio guida il miglioramento dei servizi alla collettività.

La Relazione sulla Performance, sulla base di quanto contenuto negli atti di programmazione, illustra i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati ai singoli Settori, tenuto conto delle risorse disponibili impiegate. Con questo strumento verrà misurato il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico è stato creato dall'ente.
La Relazione sulla Performance sarà oggetto di validazione da parte del Nucleo di Valutazione come previsto dall'art. 14 comma 4 lettera c) e comma 6 del succitato D.Lgs. 150/2009 e dall'art.13 del Regolamento della valutazione della Performance approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 254 del 28.12.2012 e successive modifiche ed integrazioni e sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Di seguito si ipotizza, per ciascun obiettivo strategico perseguito dal Comune per il quinquennio 2020-2025, il peso dell'impatto (economico, sociale, ambientale e organizzativo), la baseline relativa all'anno 2023 (calcolato in una scala di valori da 1 a 5) e il target previsto al 31/12/2024 (calcolato in una scala di valori da 1 a 5):

VALORE PUBBLICO								
OBIETTIVI STRATEGICI 2020-2025		**IMPATTI**			**Baseline 2023**	**Valore pubblico di partenza**	**Target 2024**	**Valore pubblico atteso**
1_ LAVORO Compito dell'amministrazione comunale è quello di indirizzare lo sviluppo armonioso e sostenibile delle iniziative legate alle vocazioni del territorio quartese, facilitando l'insediamento di nuove attività, promuovendo occasioni di incontro fra domanda ed offerta di lavoro, perseguendo l'obiettivo di un'occupazione buona e stabile per tutti.	10%	**ESTERNI (Outcome)**	**ECONOMICO**	**50%**	**2,5**	**2,16**	**3,5**	**3,16**
			SOCIALE	**40%**	**2**		**3**	
			AMBIENTALE	**0%**				
		INTERNI (Income)	**ORGANIZZATIVO**	**10%**	**2**		**3**	
2_ SOCIALE Quartu vuole essere una città viva, aperta, solidale. Per questo l'Amministrazione si impegna a sottoscrivere un Patto di Comunità con la cittadinanza quartese. L'Amministrazione nei prossimi cinque anni lavorerà per la crescita ed il benessere individuale e collettivo della comunità , senza discriminazioni per l'età , la salute, l'etnia, il censo, l'appartenenza di genere, la religione,	10%	**ESTERNI (Outcome)**	**ECONOMICO**	**5%**	**2**	**2,33**	**2**	**3,00**
			SOCIALE	**90%**	**3**		**4**	
			AMBIENTALE	**0%**				
		INTERNI (Income)	**ORGANIZZATIVO**	**5%**	**2**		**3**	

l'orientamento affettivo/sessuale.								
3_ PRODUZIONE E TURISMO Quartu può sprigionare la sua competitività in nuove direzioni, riscoprendo le sue vocazioni e affiancandole a nuove attitudini, valorizzando il suo straordinario capitale umano e di saperi, cogliendo le opportunità del mondo senza confini grazie all'interconnessione digitale e alle innovazioni di processo che possono creare i presupposti per la nascita di una vera e propria filiera integrata delle produzioni locali e dell'agroalimentare di qualità, dell'accoglienza e del turismo sostenibile, della promozione culturale ed artistica, in stretta connessione con il territorio circostante e la realtà metropolitana in cui è inserita. L'Amministrazione intende valorizzare queste potenzialità come asse portante del suo mandato.	8%	**ESTERNI (Outcome)**	**ECONOMICO**	**50%**	**3**	**2,50**	**4**	**3,50**
			SOCIALE	**30%**	**2**		**3**	
			AMBIENTALE	**15%**	**2**		**3**	
		INTERNI (Income)	**ORGANIZZATIVO**	**5%**	**3**		**4**	
4_ AMBIENTE Quartu vive all'interno di uno straordinario contesto territoriale, che comprende un variegato insieme di luoghi, dalla costa alle zone umide, dal paesaggio rurale dell'entroterra a quello collinare e montano. Quartu ha l'ambizione di riuscire a recuperare il suo ruolo di mediazione fra ambiente e città. Per questo serve pensare i luoghi intorno alla città non più come contesti dispersi, ma in un'ottica di continuità in termini visivi, funzionali, di servizio, di produzione e di sviluppo sostenibile, a partire dal Litorale quartese dove occorre definire con chiarezza i confini che delimitano lo spazio di insediamento urbano rispetto all'ambiente circostante, con interventi mirati al completamento dei servizi, al risanamento dei luoghi, alla tutela e alla valorizzazione degli ambiti naturalistici e faunistici di maggior pregio.	10%	**ESTERNI (Outcome)**	**ECONOMICO**	**20%**	**3**	**2,50**	**4**	**3,50**
			SOCIALE	**20%**	**2**		**3**	
			AMBIENTALE	**50%**	**3**		**4**	
		INTERNI (Income)	**ORGANIZZATIVO**	**10%**	**2**		**3**	
5_VOLONTARIATO Il settore del volontariato deve essere sostenuto e valorizzato, affinché nell'ambito specifico del suo ruolo possa continuare ad affiancarsi positivamente all'azione del Comune nei più svariati ambiti: dalle politiche sociali a quelle sul benessere e la tutela degli animali, fino alla protezione dell'ambiente, mantenendo il suo carattere autonomo, altruistico e solidale. L'Amministrazione per i prossimi cinque anni prevede la riapertura della Casa dei Volontari, il reperimento di nuovi spazi da destinare alle attività e agli incontri delle associazioni, nuovi bandi di settore per progetti ed iniziative, la creazione della Consulta del Terzo Settore, ed un piano integrato per la tutela degli animali di affezione.	10 %	**ESTERNI (Outcome)**	**ECONOMICO**	**20%**	**3**	**2,50**	**4**	**3,50**
			SOCIALE	**60%**	**3**		**4**	
			AMBIENTALE	**15%**	**2**		**3**	
		INTERNI (Income)	**ORGANIZZATIVO**	**5%**	**2**		**3**	
6_ SPORT Quartu ha una grande tradizione sportiva in diverse discipline come calcio, ciclismo, basket, atletica a cui di recente si sono unite nuove attività come tennis tavolo, arti marziali, nuoto e pallanuoto. L'Amministrazione vuole investire nello sport quartese con azioni concrete di sostegno, ricomponendo la diaspora delle associazioni in fuga dal territorio e censendo le strutture attuali per poi adeguarle alle necessità, dando loro spazi idonei per allenamenti e gare.	8%	**ESTERNI (Outcome)**	**ECONOMICO**	**30%**	**2**	**2,50**	**3**	**3,50**
			SOCIALE	**50%**	**2**		**3**	
			AMBIENTALE	**10%**	**3**		**4**	
		INTERNI (Income)	**ORGANIZZATIVO**	**10%**	**3**		**4**	
7_ SCUOLA E CULTURA L'Amministrazione intende investire sulle basi della identità e delle tradizioni, vivificate attraverso la circolazione delle nuove idee e dei nuovi stimoli digitali. Intende promuovere la diffusione e l'utilizzo della lingua sarda nei documenti della Pubblica amministrazione e negli uffici pubblici, così come nelle scuole. Nel	10 %	**ESTERNI (Outcome)**	**ECONOMICO**	**30%**	**2**	**2,50**	**3**	**3,50**
			SOCIALE	**50%**	**2**		**3**	
			AMBIENTALE	**10%**	**3**		**4**	
		INTERNI (Income)	**ORGANIZZATIVO**	**10%**	**3**		**4**	

campo dell'educazione scolastica intende promuovere forme di innovazione nell'ambito dell'apprendimento e della didattica, come risposta efficace all'esigenza di rilancio sociale e come antidoto al declino, investendo innanzitutto sui giovani e i giovanissimi, sulla garanzia di continuità e di successo del loro percorso scolastico, garantendo a tutti pari opportunità di accesso alla conoscenza anche attraverso l'implementazione di forme gratuite di didattica a distanza da mettere a disposizione di scuole e agenzie formative.								
8_ RICERCA RISORSE L'Amministrazione intende costruire una task force esclusivamente dedicata al reperimento dei fondi extracomunali (europei nazionali, regionali), alla loro progettazione e al loro miglior utilizzo. Verrà istituito uno sportello di assistenza tecnica rivolto a giovani e agli imprenditori che intendono candidarsi al ruolo di beneficiari di fondi nazionali ed europei. Nel piano di rafforzamento e reperimento risorse verrà curata anche l'attività dedicata all' attrazione di investimenti attraverso partnership pubblico-private.	8%	**ESTERNI (Outcome)**	**ECONOMICO**	**50%**	**2**	**2,50**	**3**	**3,50**
			SOCIALE	**0%**	**0**		**0**	
			AMBIENTALE	**0%**	**0**		**0**	
		INTERNI (Income)	**ORGANIZZATIVO**	**50%**	**3**		**4**	
9_ INCENTIVI E TRIBUTI Sul fronte degli incentivi e dei tributi, è prevista una premialità per i contribuenti virtuosi attraverso la riduzione della tassa sui rifiuti per buone pratiche di smaltimento ed utilizzo di compostiere presso i privati e riduzione degli imballaggi nelle imprese; la semplificazione delle procedure tributarie attraverso la digitalizzazione e l'utilizzo di smartphones e la conciliazione debiti attraverso piano di rientro per i privati incapienti concordato con gli uffici dell'amministrazione comunale.	8%	**ESTERNI (Outcome)**	**ECONOMICO**	**30%**	**3**	**3,00**	**4**	**4,00**
			SOCIALE	**30%**	**3**		**4**	
			AMBIENTALE	**30%**	**3**		**4**	
		INTERNI (Income)	**ORGANIZZATIVO**	**10%**	**3**		**4**	
10_CASA COMUNE La trasparenza è la chiave d'accesso che deve governare l'organizzazione e i percorsi all'interno dell'Amministrazione così come verso la collettività. Ciascun dipendente è anzitutto al servizio dei cittadini e per tale motivo è necessario formare il personale per offrire servizi più efficienti, più efficaci e più veloci, in grado di rispondere alle reali esigenze degli utenti e di garantire la tutela del bene comune.	8%	**ESTERNI (Outcome)**	**ECONOMICO**	**0%**	**0**	**3,00**	**0**	**4,00**
			SOCIALE	**15%**	**3**		**4**	
			AMBIENTALE	**0%**	**0**		**0**	
		INTERNI (Income)	**ORGANIZZATIVO**	**85%**	**3**		**4**	
11_ FLUMINI E LITORALE L'Amministrazione intende ridare alla zona di Flumini e di tutto il litorale quella giusta collocazione ed importanza, nell'ambito del Comune di Quartu Sant'Elena, che per troppi anni è stata ignorata e disattesa. Per raggiungere tale obiettivo è previsto un Assessorato alle politiche del Territorio di Flumini, munito di deleghe in tutte le materie assessoriali, che garantisca un canale diretto tra la periferia e il centro urbano, tra i cittadini ed il loro accesso ai servizi.	10 %	**ESTERNI (Outcome)**	**ECONOMICO**	**0%**	**0**	**3,00**	**0**	**4,00**
			SOCIALE	**50%**	**3**		**4**	
			AMBIENTALE	**0%**	**0**		**0**	
		INTERNI (Income)	**ORGANIZZATIVO**	**50%**	**3**		**4**	

La valutazione del Valore Pubblico atteso è quindi la media ponderata degli impatti applicati agli undici indirizzi strategici, parametrati in base alle attività definite dal Piano degli Obiettivi di Performance per il 2024, rispetto alla situazione di partenza (Baseline 2023 e Valore Pubblico di Partenza), valutata con la prospettiva di raggiungere risultati superiori tra tutti gli impatti degli obiettivi previsti.

La valutazione ponderata del Comune evidenzia un Valore Pubblico atteso, maggiore del 44% rispetto alla situazione di partenza iniziale (dal valore pubblico di partenza pari a 2,59 ad un valore pubblico atteso pari al 3,75):

OBIETTIVI STRATEGICI 2020-2025	IMPATTI			Baseline 2023	Valore pubblico di partenza	Target 2024	Valore pubblico atteso	Incremento degli impatti
Comune Quartu Sant'Elena	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	26%	2,50	2,59	3,38	3,75	+ 35,00%
		SOCIALE	39%	2,50		3,50		+ 40,00%
		AMBIENTALE	12%	2,66		3,66		+ 37,00%
	INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	23%	2,72		4,44		+ 63,00%

Attraverso la Relazione sulla Performance verrà misurato il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico è stato creato dall'ente. Si ipotizza che il valore pubblico atteso venga raggiunto nell'ipotesi di raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano degli Obiettivi di Performance.

2.2 PERFORMANCE

Allegati
1 obiettivi attribuiti ai settori
2 obiettivi intersettoriali
3 obiettivi attribuiti al Segretario Generale

Il Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance del Comune di Quartu Sant'Elena è finalizzato a misurare e valutare la performance nelle seguenti due dimensioni:

- organizzativa;
- individuale.

La misurazione e valutazione della performance rappresenta la fase consuntiva del ciclo di gestione della performance, ovvero la fase in cui sono evidenziati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, gli scostamenti rilevati con le relative cause endogene o esogene che le hanno generate e le eventuali azioni correttive da adottare.

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa, in coerenza con il programma di mandato dell'Amministrazione, con la relazione previsionale e programmatica, con il bilancio di previsione dell'Ente, con il Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano dettagliato degli Obiettivi.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
f) rendicontazione dei risultati al Sindaco ed alla Giunta Comunale, ai Dirigenti, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il piano delle performance ha durata triennale ed è articolato in modo che per ogni area strategica e relativo obiettivo strategico vengano definiti i programmi operativi e gli obiettivi generali di programma; esso inoltre è accompagnato da un dettagliato crono programma che evidenzia le macroazioni previste nel triennio considerato per ogni programma/progetto.

Il piano delle performance è aggiornato annualmente e il primo anno del piano costituisce il programma annuale dell'attività dell'ente, per ogni programma/progetto/macro-attività sono indicati:

Azioni previste nell'anno di riferimento;

Obiettivo operativo del programma/progetto/macro-attività;

Indicatori, da utilizzare come parametro obiettivo;

Peso dell'indicatore;

Valore atteso di risultato.

L'Ente sviluppa, in coerenza con il programma di mandato dell'Amministrazione, con la relazione previsionale e programmatica, con il bilancio di previsione dell'Ente, con il Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano dettagliato degli Obiettivi, il ciclo di gestione delle performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

rendicontazione dei risultati al Sindaco ed alla Giunta Comunale, ai Dirigenti, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi

Negli allegato 1 e 2 al presente piano, sono declinati gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, nell'allegato 1 sono individuati gli obiettivi attribuiti ai singoli settori ed ai relativi dirigenti, nell'allegato 2 sono individuati gli obiettivi intersettoriali, ivi compreso l'obiettivo sulla trasparenza, comuni a tutti i dirigenti, nell'allegato 3 sono indicati gli obiettivi attribuiti al Segretario Generale.

A ciascun settore sono assegnate le risorse umane, come individuate con la deliberazione della Giunta Comunale n. 245 del 08/09/2021, successivamente modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 28.01.2022 ed ancora modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 19/1/2023, esecutive ai sensi di legge.

Agli allegati sopra descritti si rimanda per il dettaglio delle attività previste per il 2024.

Di seguito vengono riepilogati gli obiettivi di performance.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

SETTORE	OBIETTIVI	PESI
SETTORE 1: Gabinetto, attuazione Programma di mandato, Politiche di genere, Cultura, Tradizioni popolari, Lingua sarda, Sport, Pubblica istruzione	**Obiettivo 1** REVISIONE IMPIANTI E STRUTTURE - CREAZIONE DI UN DATA BASE DI DATI SU IMMOBILI SCOLASTICI E SPORTIVI **Obiettivo 2** PROGETTO BULLISMO **Obiettivo 3** RISCRITTURA REGOLAMENTO USO SALE E STANZE PER INIZIATIVE CULTURALI **Obiettivo 4** PROGETTO VIACONVENTO	25% 25% 25% 25%
SETTORE 2: Programmazione economico finanziaria, controllo di gestione, controllo partecipate	**Obiettivo 1** POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE RIFERITO AGLI INTERVENTI FINANZIATI DAL P.N.R.R. **Obiettivo 2** IMPLEMENTAZIONE DEI SISTEMI DI CONTROLLO DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI	50% 50%

SETTORE 3: **Servizi tecnologici**	**Obiettivo 1** ANALISI E VERIFICA DEBITI – CREDITI SERVIZIO IDRICO INTEGRATO AL FINE DELLA COMPENSAZIONE **Obiettivo 2** VERIFICA CORRETTA ESECUZIONE RIPRISTINI A SEGUITO MANOMISSIONE DEL SUOLO PUBBLICO DA PARTE DI SOGGETTI TERZI	50% 50%
SETTORE 4: **Programmazione e Gestione Risorse Umane**	**Obiettivo 1** ELABORAZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE **Obiettivo 2** RECLUTAMENTO GIOVANI LAUREATI SU BASE TERRITORIALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO DI APPRENDISTATO	50% 50%
SETTORE 5: **Affari Generali, Organi Istituzionali, Servizi Demografici,URP**	**Obiettivo 1** TRANSIZIONE DIGITALE UFFICIO ELETTORALE COMUNALE. DEMATERIALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI **Obiettivo 2** RILEVAZIONE DELLA QUALITÀ PERCEPITA DAI CITTADINI DEI SERVIZI EROGATI DAGLI UFFICI URP, PROTOCOLLO, ANAGRAFE, STATO CIVILE	50% 50%
SETTORE 6: **Politiche Sociali e generazionali**	**Obiettivo 1** AMBITO PLUS QUARTU-PARTEOLLA TRASFERIMENTO ENTE CAPOFILA DAL COMUNE DI DOLIANOVA AL COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA **Obiettivo 2** ANAGRAFE DELLE FRAGILITA' **Obiettivo 3** CARTA DELLE OPPORTUNITÀ SOCIALI	50% 25% 25%
SETTORE 7: **Opere pubbliche, Pianificazionemobilità**	**Obiettivo 1** STANDARDIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE PER FASE ESECUTIVA CONTRATTI APPALTI OPERE PUBBLICHE E SERVIZI TECNICI. **Obiettivo 2** RICOGNIZIONE DI EVENTUALI PROCEDURE ESPROPRIATIVE PREGRESSE NON CONCLUSE SU ALCUNE INFRASTRUTTURE VIARIE E/O PER LA MOBILITÀ DELLA RETE BICIPLAN INCLUSA NEL PUMS **Obiettivo 3** SVILUPPO DIGITALE E POTENZIAMENTO UFFICI - PREDISPOSIZIONE CHECK LIST PREVISTA DAL PIANO ANTICORRUZIONE 2023/2025 PER MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ INERENTI LA REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	40% 40% 20%

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

SETTORE 8: **Edilizia privata**	**Obiettivo 1** TUTELA DEL TERRITORIO **Obiettivo 2** PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER RILASCIO CERTIFICATO "IDONEITÀ ALLOGGIATIVA" **Obiettivo 3** AMPLIAMENTO SERVIZI ONLINE EDILIZIA PRIVATA	40% 30% 30%
SETTORE 9: **Ambiente, Protezione Civile, Transizione Ecologica**	**Obiettivo 1** PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE E IL CLIMA **Obiettivo 2** COSTITUZIONE, ATTIVAZIONE E SVILUPPO DELLE CER E GRUPPI DI AUTOCONSUMO	50% 50%

SETTORE 10: **Entrate, patrimonio e demanio, SIC e URTD, innovazione, provveditorato ed economato**	**Obiettivo 1** STUDIO ED ANALISI PER LA DEFINIZIONE DI FORME DI GESTIONE DEI TRIBUTI COMUNALI **Obiettivo 2** GESTIONE INTEGRATA AFFIDAMENTO ACCORDO QUADRO DEI PROGETTI LAVORAS RAS 2023 E CANTIERI REINSERIMENTO DI LAVORATORI DESTINATARI DI PROCEDURE DI LICENZIAMENTO COLLETTIVO 2023	50% 50%
SETTORE 11: **Urbanistica, Pianificazione strategica, SUAPE, Fondi U.E., Paesaggio, Attività produttive, Promozione del territorio, Turismo**	**Obiettivo 1** REDAZIONE DEL PIANO STRATEGICO DEL TURISMO COMUNALE **Obiettivo 2** SUAPE ACCERTAMENTO ENTRATE E RECUPERO CREDITI **Obiettivo 3** PIANO DI UTILIZZO DEI LITORALI	30% 40% 30%
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024		
SETTORE 12: **Polizia Locale, Mobilità e Traffico**	**Obiettivo 1** MIGLIORIAMO LA SICUREZZA URBANA POTENZIANDO I SERVIZI ESTERNI DI VIGILANZA CON ESTENSIONE AGLI ORARI NOTTURNI **Obiettivo 2** AGGIORNAMENTO LINEE GUIDA SUL NOLEGGIO A FLUSSO LIBERO DI MONOPATTINI ELETTRICI E INDIVIDUAZIONE NUOVO/I CONCESSIONARIO/I	80% 20%
TUTTI I SETTORI	**Obiettivo 1** CONFERMA CONFERENZA DEI DIRIGENTI A FREQUENZA QUINDICINALE - PARTECIPAZIONE, CONDIVISIONE E AGGIORNAMENTI **Obiettivo 2** RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. RAFFORZAMENTO E CONSOLIDAMENTO DEL PROCESSO DI CONVERGENZA NEL MIGLIORAMENTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE **Obiettivo 3** OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA **Obiettivo 4** SISTEMAZIONE DEGLI ARCHIVI COMUNALI - ATTIVITA' DI CLASSIFICAZIONE, SCARTO E DEMATERIALIZZAZIONE COMPRESO LA MESSA IN DISPONIBILITA' DI UN DEPOSITO TEMPORANEO	20% 40% 20% 20%
SEGRETARIO GENERALE	**PERFORMANCE INDIVIDUALE E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE** 1. Monitoraggio attuazione Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2. Coordinamento attività dei dirigenti attraverso lo strumento della Conferenza dei dirigenti 3. Funzioni di collaborazione 4. Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	30% 20% 30% 20%

2.2.1 - OBIETTIVI E PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE.

1. PREMESSA

Con D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, è stato approvato il "***Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione*** ", il quale all'art. 1, comma 1, lettera f, annovera tra i Piani assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, *"gli adempimenti inerenti al Piano di cui all'articolo 8, comma 1 del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 (Piani di Azioni Positive)"* L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, stabiliva che le Amministrazioni dovevano predisporre i Piani triennali tramite

un'adeguata attività di pianificazione e programmazione. La Direttiva n. 2/2019 *("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche"*) della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, disegnava una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.
Il Piano delle Azioni Positive, nel sistema attuale, cessa così di essere un atto programmatorio autonomo ed indipendente per divenire parte integrante del più ampio Piano integrato di attività ed organizzazione e più specificatamente degli obiettivi di performance che quest'ultimo contiene e dettaglia, quale obiettivo diretto a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 17/01/2024;
Con nota port. n. 6997 del 23/01/2024 si è provveduto a richiedere il parere di competenza alla Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Cagliari.

Le Azioni tese a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere attengono i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità di genere e Pari Opportunità;
Obiettivo 2: Benessere Organizzativo;
Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.
La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.
La programmazione delle azioni si articola di norma in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi, l'altra, più operativa, con l'indicazione di obiettivi e azioni specifiche.
Il monitoraggio e la verifica sull'attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (di seguito CUG).

Il presente Piano va ad individuare quali siano le azioni positive e gli obiettivi che si intendono perseguire nel triennio, anche attraverso percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione. La formazione e la sensibilizzazione diffusa e partecipata rappresentano, infatti, una leva essenziale per l'affermazione di una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento degli stereotipi, anche nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.
Per il triennio 2023-2025, e in particolare per l 'anno 2023, muovendo da una analisi di sintesi si rileva una sostanziale assenza di segnalazioni specifiche sulla materia, segno di un'attenzione comunque sempre presente ed attuata alle esigenze dei dipendenti, ma si è rilevata una certa sofferenza sul piano del benessere organizzativo, piano sul quale il CUG aveva posto la propria attenzione riproponendosi di effettuare indagini nei vari settori al fine di verificare eventuali disparità di trattamento legate alle diverse politiche di gestione del personale attuate dai diversi dirigenti. Ed è proprio su questo che si ritiene necessario avviare una campagna informativa sulle competenze del CUG ma anche su tutte le nuove norme previste nel nuovo CCNL delle Funzioni Locali che hanno individuato in modo più incisivo prerogative e diritti ispirati da un mondo sempre più attento alle situazioni di disparità di genere.
Pertanto gli obiettivi che si porteranno avanti nel corso del triennio sono:
• ispirati al valore della pari dignità delle persone;
• fondati sulla realizzazione delle pari opportunità;
• orientati alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
• attenti alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone;
• motivati a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta;
• impegnati a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

Il PIAO oltreché la parte che qui si approfondisce vanno considerati sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo.

2. ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO

La realizzazione del Piano delle Azioni Positive del Comune di Quartu Sant'Elena terrà conto della struttura organizzativa e dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio. Allo stato attuale la situazione presenta il seguente quadro di raffronto tra la rappresentanza maschile e femminile:

Anno 2023	Segretario	Dirigenti	Area Funz.-E. Q.	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Area Operatori	Totali
Donne		3	68	68	9	2	150
Uomini	1	9	31	71	37	2	151
Totali	1	12	99	139	46	4	301

Parte Sindacale:

RSU		
Donne	Uomini	Totali
4	8	12

Amministrazione:

ORGANI ELETTIVI			
	DONNE	UOMINI	TOTALE
SINDACO		1	1
CONSIGLIO COMUNALE – CONSIGLIERE/I	12	16	28
GIUNTA COMUNALE – ASSESSORE/I	4	5	9

Negli organi elettivi si evidenzia una prevalenza della componente femminile su quella maschile, scaturita dalle elezioni per rinnovo del Consiglio comunale che si sono tenute nel mese di ottobre dell'anno 2020.

A dicembre 2023 è stato rinnovato e modificato il Comitato Unico di Garanzia a seguito delle vicende evidenziate nel PIAO dell'anno 2023 nella specifica sezione. Il CUG ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo e risulta così composto, a seguito della suddetta modifica:

Rappresentanti dell'Amministrazione:

Componenti Effettivi:

Giuseppe Corongiu

Marzia Fois

Giovannino Deriu

Marcella Mattesu

Componenti Supplenti:

Lorena Cordeddu

Alessandro Amato

Romina Pinna

Anna Maria Ravastini

Paola Porcu Alessandro Amato

Rappresentanti Sindacali:

Componenti Effettivi:	Componenti Supplenti:
Enrico Gherazzu	Emanuele Ledda
Maria Antonietta Pittau	Laura Cadeddu
Raffaele Perra	Angela Dalla Torre
Valeria Sini	Alessandro Capulli
Tiziano Casu	Luigi Cocco

La Funzione di Presidente è stata attribuita al dipendente dott.ssa Paola Porcu; a seguito della prima riunione del Comitato è stata nominata Vice Presidente la dipendente ing. Marzia Fois.

Sarà compito del nuovo Comitato fare emergere eventuali criticità relative alla discriminazione di genere o alle Pari Opportunità nell'ultimo anno.

3. OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici, come sopra evidenziato sono da ricondurre a tre macroaree:

- Parità e Pari Opportunità;
- Benessere Organizzativo;
- Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psicologica.

Per il raggiungimento dei 3 obiettivi generali occorre, prima di tutto, rammentare il principio generale secondo il quale la migliore organizzazione del lavoro nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante, determina un miglioramento della performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita ed in tal senso è stato illustrato e riportato l'obiettivo strategico in materia di lavoro agile nella specifica sezione del presente PIAO.

Per ciò che concerne il Benessere Organizzativo, esso non può dimenticare il confronto con i dipendenti e le loro idee e percezioni. I fattori che influenzano sul Benessere Organizzativo sono molteplici e pare pertanto necessario operare un esame attento delle necessità dei lavoratori, in termini di partecipazione interna e condivisione delle decisioni ed obiettivi. Occorre facilitare un crescente passaggio di informazioni, anche attraverso la realizzazione di nuovi canali di comunicazione come peraltro già in atto attraverso l'implementazione della rete intranet, per cercare di incoraggiare e consolidare la motivazione dei dipendenti e il senso di appartenenza all'Ente.

Nell'ottica del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione, l'Amministrazione Comunale è fortemente sicura, che una pianificazione formativa che possa indicare i comportamenti da scongiurare ed eventualmente identificare eventuali segnali di discriminazione, sia la strada da perseguire. L'Amministrazione vigilerà e terrà conto delle indicazioni che emergeranno dai verbali del CUG in modo da poter intervenire tempestivamente in caso di casi di discriminazione o violenza morale e psicologica.

4. OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Le Azioni positive che si intendono favorire e adottare con il presente Piano, sono correlate e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi generali e sono le seguenti:

1) Formazione del personale dipendente e nuovi modelli di lavoro.

Obiettivo e descrizione dell'intervento: La presente iniziativa si inserisce nei primi 2 obiettivi generali, in quanto la formazione è alla base per poter procedere all'adozione di nuovi modelli di lavoro e organizzativi volti ad una conciliazione efficace delle responsabilità familiari e lavorative. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di incentivare il Lavoro Agile come soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Promuovere le attività formative messe a disposizione nell'ambito del PNRR che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e di carriera che si potrà concretizzare nell'ambito delle previste progressioni orizzontali e verticali.

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

Azioni positive:

- Adesione alle attività formative proposte dal Dipartimento delle Funzioni Pubbliche (in particolar modo le competenze digitali) e promozione delle opportunità formative nell'ambito del PNRR;

- Adottare una piattaforma di formazione online cui ricondurre parte delle attività previste nel piano della formazione di prossima adozione;

- Predisporre riunioni di Settore con ciascun Dirigente al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze;

- Predisporre un Piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso il Servizio Personale;

Soggetti – Settori e Servizi coinvolti: Dirigenti di tutti i Settori – Segretario Generale – Servizio Segreteria, Servizio Personale e Servizio CED.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Risorse Finanziarie: Ogni azione sarà finanziata dai capitoli di appartenenza di ogni settore coinvolto nell'iniziativa.

2) Formazione specifica per lavoratori/lavoratrici al rientro dal congedo per maternità/paternità o da lunga assenza per malattia.

Obiettivo e descrizione dell'intervento: Programmare momenti di formazione e aggiornamento per riallineare le competenze e le conoscenze sulle normative intervenute e/o sui cambiamenti organizzativi avvenuti all'interno dell'Ente e del Settore di appartenenza.

Finalità: Facilitare l'aggiornamento e il reinserimento dopo lunghe assenze per maternità o per malattia e favorire il mantenimento dei contatti con l'ambiente lavorativo durante l'assenza.

Azioni positive:

- La formazione verrà favorita attraverso l'iniziativa del dirigente del settore di appartenenza trasmessa al Settore Programmazione e Gestione delle Risorse umane che si attiverà con gli strumenti a disposizione.

Soggetti – Settori e Servizi coinvolti: Dirigenti di tutti i Settori – Funzionari Responsabili dei servizi.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Risorse Finanziarie: L'intervento sarà finanziato con le risorse previste dal piano della formazione.

3) Promozione sviluppo carriere e professionalità interne.

Obiettivo e descrizione dell'intervento: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

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

Azione positive:

- Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Soggetti – Settori e Servizi coinvolti: Dirigenti di tutti i Settori – Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Risorse Finanziarie: Sono individuate nel programma di fabbisogno del Personale

4) Informazione sui temi delle pari opportunità e contrasto alle discriminazioni.

Obiettivo e descrizione dell'intervento: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità e di contrasto alle discriminazioni, ad opera di CUG all'interno dell'organizzazione dell'Ente.

Finalità: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Dirigenti di Settore e i Responsabili dei Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azioni positive:

- Programmazione di incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Dirigenti di Settore, ai dipendenti e condivisa con la cittadinanza, sul tema delle pari opportunità e di contrasto delle discriminazioni, con cadenza almeno annuale.

- Informazione sulla prevenzione in materia di mobbing e discriminazioni nell'ambiente di lavoro, anche attraverso la divulgazione ai dipendenti mediante la rete intranet e/o di guide e dispense che trattino l'argomento nei suoi diversi aspetti.

- Monitoraggio dello sviluppo degli eventuali casi di mobbing all'interno dell'Ente a cura del CUG., attraverso la predisposizione degli strumenti ritenuti più opportuni strumento ad individuare probabili condizioni di rischio mobbing o discriminazione.

Soggetti – Settori e Servizi coinvolti: Dirigenti di tutti i Settori – Segretario Generale – Tutti i dipendenti - C.U.G.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Dirigenti di tutti i Settori, Funzionari Responsabili dei Servizi, A tutti i cittadini.

Risorse Finanziarie: Le risorse finanziarie saranno ricercate nei capitoli di spesa già indirizzati alla formazione o ai contributi alle associazioni già presenti nel territorio per l'organizzazione di eventi e seminari di sensibilizzazione.

5) Valorizzazione competenze del Comitato Unico di Garanzia.

Obiettivo e descrizione dell'intervento: Accrescere le competenze del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, in modo specifico, sui temi del benessere organizzativo ed individuale. Adesione alla rete nazionale dei CUG con l'intento di sviluppare una costante integrazione con la stessa, per poter scambiare esperienze e idee con i CUG di altre realtà pubbliche.

Finalità: Migliorare l'efficienza organizzativa della Pubblica amministrazione e la qualità dei servizi resi al cittadino. Accrescere le conoscenze dei componenti del CUG sulle materie trattate al fine di studiare misure apposite per la realtà dell'Ente.

Azioni positive:

- Formazione specifica dei componenti del CUG (membri titolari e supplenti) sui temi del benessere organizzativo e individuale.

- Eventuale creazione di appositi questionari per analizzare la realtà dell'Ente e per il monitoraggio e/o collaborazione con il datore di lavoro per le attività poste in essere sulla materia specifica.

- Supporto all'attività del CUG attraverso la fornitura, al citato organismo, di tutti i dati e le informazioni necessarie, anche attraverso incontri programmati con l'incaricato della Funzione di Datore di Lavoro, con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), con il Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RSL) e con il Medico competente.

- Iniziative volte a far conoscere ai dipendenti dell'Ente le caratteristiche e le competenze del CUG;

- Partecipazione alle iniziative della Rete dei CUG, in qualità di membri.

Soggetti – Settori e Servizi coinvolti: C.U.G. e Dirigenti di tutti i Settori.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, in particolar modo ai membri del CUG.

Risorse Finanziarie: Le risorse finanziarie saranno ricercate nei capitoli di spesa volte alla formazione del personale dipendente.

6) Promozione del benessere organizzativo ed istituzione dello sportello di ascolto per i/le dipendenti.

Obiettivo e descrizione dell'intervento: Favorire il benessere organizzativo e un buon clima di lavoro attraverso l'istituzione di uno sportello di ascolto per il personale e potenziare le sinergie tra i soggetti che si occupano di benessere per la realizzazione di attività comuni.

Finalità: Promuovere il benessere organizzativo e favorire un buon clima di lavoro.

Azione positive:

- Programmare incontri e attività periodiche tra i diversi soggetti competenti per affrontare in modo sinergico le tematiche del benessere, della salute organizzativa e dell'ambiente di lavoro.

- Creazione di un form online per segnalazioni anonime, e al contempo individuare un luogo in cui poter consegnare segnalazioni cartacee;

- Sondare la possibilità di attivare convenzioni con strutture esterne all'Ente per supporto psicologico a tutti i dipendenti;

Soggetti – Settori e Servizi coinvolti: Dirigenti di tutti i Settori – Segretario Generale – C.U.G.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Risorse Finanziarie: L'intervento potrebbe comportare oneri di spesa, da individuare all'interno del Bilancio dell'Ente senza ulteriori oneri per la finanza pubblica. Per quanto riguarda le eventuali attività informatiche che dovessero rendersi necessarie, il CUG si potrà avvalere della collaborazione del SIC.

5. CONCLUSIONI

L'obiettivo di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere per il triennio 2024-2026, si propone in maniera più concreta e a seguito del confronto e del lavoro con il CUG di favorire le azioni positive mirate al raggiungimento degli obiettivi generali. Il Comitato Unico di Garanzia effettuerà le opportune verifiche sui risultati delle azioni positive individuate. Per dare corso a quanto definito nell'obiettivo suddetto, il Comune annualmente stanzia le risorse necessarie per la formazione del personale, ed eventualmente, compatibilmente con le disponibilità potrà mettere a disposizione eventuali risorse aggiuntive, attivandosi inoltre, per il reperimento di ulteriori risorse nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità. Si chiede inoltre ai Dirigenti competenti di valutare la creazione di un apposito capitolo di spesa da dedicare al perseguimento delle Azioni del Piano sotto la responsabilità del Dirigente del Settore Affari Generali.

Il presente programma ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del PIAO e sarà soggetto a revisione annuale. Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché si possa prevedere un adeguato aggiornamento dello stesso.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Allegati:

A – Tabella valutazione rischi

B – Schede – Misure generali

C – Tabella misure specifiche

D – Elenco obblighi di pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013

*la sottosezione è predisposta, ai sensi dell'*Art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento approvato con il D.M. n. 132/2022, *dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.* La struttura della presente sottosezione è in linea con l'aggiornamento del PNA 2023, approvato dall'ANAC con Deliberazione n. 605 del 19.12.2023.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

1) *la valutazione di impatto del contesto esterno;*
2) *la valutazione di impatto del contesto interno;*
3) *la mappatura dei processi;*
4) *l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;*
5) *la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;*

6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.)

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- ***Valutazione di impatto del contesto esterno*** *per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.*
- ***Valutazione di impatto del contesto interno*** *per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.*
- ***Mappatura dei processi*** *sensibili al fine di identificarele criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico(cfr. 2.2).*
- ***Identificazione e valutazione dei rischi corruttivipotenziali e concreti*** *(quindi analizzati e ponderati con esiti positivi).*
- ***Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio****. Individuati i rischi corruttivi, le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischicorruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiatele misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quellidi semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.*
- ***Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure****.*
- ***Programmazione dell'attuazione della trasparenza*** *e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.)*

I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

- **L'Autorità nazionale anticorruzione**

  La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e ss.mm.ii., si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
  Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

- **Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

  La legge 190/2012 (art. 1, comma 7), prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
  Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Dott. Paolo Maggio designato con decreto n. 6 del 08/02/2021.
  L'art. 8 del DPR 62/2013, impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.
  Il RPCT svolge i compiti seguenti:

  a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
  b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a), legge 190/2012);
  c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);
  d) propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a), legge 190/2012);

e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 10, lettera c), e 11, legge 190/2012);
g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10, lettera b), della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);
i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, legge 190/2012);
k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV, le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
l) indica agli uffici disciplinari, i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
m) segnala all'ANAC, le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013);
p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);
q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

- **L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

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

- **I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza, programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse, da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

- **Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
d) il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

- **Il personale dipendente**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.
Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

- **Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO.
Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, che prevede che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno,

adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, e dell'art. 3 del D.M n. 132 del 30/06/2022, il Segretario Generale ha provveduto alla elaborazione di questa sottosezione del PIAO, previa pubblicazione sul sito istituzionale, di un avviso (in data 11/10/2023) al fine di attuare, nelle fase di redazione del piano, una forma di consultazione e coinvolgimento degli stakeholder esterni (utenti, associazioni dei consumatori, ecc.), conformemente a quanto previsto dalla delibera della CIVIT (ora ANAC) n. 72 dell'11 settembre 2013 e dai successivi aggiornamenti del PNA e previa trasmissione, tramite pronet, di nota prot. gen. n. 81118, in data 11 ottobre 2023, al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri comunali, ai Dirigenti, per la presentazione di eventuali proposte e/o osservazioni, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento dei componenti degli Organi di governo e della Dirigenza di questo Ente.
Entro i termini indicati nell'avviso e nella nota di cui sopra (13/11/2023) non è pervenuta alcuna osservazione.

2.3.1 Il contesto esterno

- L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).
L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come, queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Contesto socio – economico: di seguito vengono riportati i principali dati relativi all'analisi della popolazione, del territorio, dei servizi e delle strutture nonché quelli relativi all'economia insediata.

Popolazione:
Trend degli ultimi anni, con il dettaglio della variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno.

Anno	Data rilevamento	**Popolazione residente**	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie
2012	31 dicembre	69.443	+261	+0,38%	29.478
2013	31 dicembre	70.675	+1.232	+1,77%	29.774
2014	31 dicembre	71.282	+607	+0,86%	29.622
2015	31 dicembre	71.125	-157	-0,22%	29.832
2016	31 dicembre	70.914	-211	-0,30%	30.230
2017	31 dicembre	70.879	-35	-0,05%	30.750
2018	31 dicembre	68.851	-2028	-2,9%	30.250
2019	31 dicembre	68.283	-568	-0,8%	30.407
2020	31 dicembre	68.640	+357	+0,5%	31.477
2021	31 dicembre	68853	+213	+0,3	32.031

2022	31 dicembre	68755	-98	-0,14	32.409

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre.

Anno 1° gennaio	*0-14 anni*	*15-64 anni*	*65+ anni*	*Totale residenti*	***Età media***
2010	9.490	51.995	9.945	71.430	41,3
2011	9.438	51.914	10.427	71.779	41,6
2012	9.051	49.446	10.685	69.182	42,1
2013	9.085	49.098	11.260	69.443	42,6
2014	9.067	49.708	11.900	70.675	43,0
2015	9.039	49.606	12.637	71.282	43,15
2016	8.808	49.162	13.155	71.125	44,1
2017	8.561	48.751	13.602	70.914	44,6
2018	8.324	48.508	14.047	70.879	45,1
2019	7.876	46.853	14.122	68.851	45,6
2020	7.656	45.984	14.643	68.283	46,1
2021	7.610	45.547	15.483	68.640	46,8
2022	7.359	45.429	16.065	68.853	47,3
2023	7.161	45.127	16.467	68.755	47,8

Economia insediata

Sedi di imprese registrate e attive, iscrizioni e cessazioni, per settore ateco
Comune di Quartu S. Elena - Anno 2022

Settore ateco	Registrate	di cui: Attive	Iscrizioni	Cessazioni
A Agricoltura, silvicoltura pesca	161	158	6	8
B Estrazione di minerali da cave e miniere	2	2	0	1
C Attività manifatturiere	291	265	6	37
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	5	5	0	1
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	6	4	0	0
F Costruzioni	946	859	38	68
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	1.828	1.738	51	133
H Trasporto e magazzinaggio	139	131	0	8

I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	427	371	11	19
J Servizi di informazione e comunicazione	161	152	4	6
K Attività finanziarie e assicurative	103	103	5	5
L Attività immobiliari	129	119	2	7
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	155	142	6	12
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	222	197	10	16
P Istruzione	36	33	2	4
Q Sanità e assistenza sociale	61	50	0	0
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	63	58	2	2
S Altre attività di servizi	245	228	7	20
X Imprese non classificate	576	6	150	25
Totale	**5.556**	**4.621**	**300**	**372**

Localizzazioni (sedi + unità locali) registrate e attive, per settore ateco
Comune di Quartu S. Elena - Dati al 31.12.2022

	Tipo localizzazione					
	Sede		Unità locali		**Totale**	**Totale**
Settore ateco	Registrate	di cui: Attive	Registrate	di cui: Attive	Registrate	di cui: Attive
A Agricoltura, silvicoltura pesca	161	158	7	6	**168**	**164**
B Estrazione di minerali da cave e miniere	2	2	3	3	**5**	**5**
C Attività manifatturiere	291	265	53	45	**344**	**310**
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	5	5	1	1	**6**	**6**
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	6	4	11	10	**17**	**14**
F Costruzioni	946	859	55	49	**1.001**	**908**
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	1.828	1.738	367	335	**2.195**	**2.073**
H Trasporto e magazzinaggio	139	131	15	15	**154**	**146**
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	427	371	148	134	**575**	**505**
J Servizi di informazione e comunicazione	161	152	30	27	**191**	**179**
K Attività finanziarie e assicurative	103	103	26	24	**129**	**127**
L Attività immobiliari	129	119	9	8	**138**	**127**
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	155	142	35	35	**190**	**177**
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	222	197	45	43	**267**	**240**

P Istruzione	36	33	16	16	**52**	**49**
Q Sanità e assistenza sociale	61	50	44	41	**105**	**91**
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	63	58	21	20	**84**	**78**
S Altre attività di servizi	245	228	33	33	**278**	**261**
X Imprese non classificate	576	6	44	8	**620**	**14**
Totale	**5.556**	**4.621**	**963**	**853**	**6.519**	**5.474**

Fonte: ***Elaborazioni su dati CAMERA COMMERCIO DI CAGLIARI-ORISTANO***

TRASPORTI

Linee urbane: Gestito dal CTM;
Il servizio di trasporto extraurbano è gestito dall'ARST
Altre informazioni utili ai fini della conoscenza del contesto esterno si possono ricavare dal PLUS Quartu – Parteolla, Piano Locale Unitario dei Servizi alla persona, che è lo strumento di promozione a livello locale del sistema integrato dei servizi essenziali di assistenza e di tutela dei diritti della popolazione in materia sociale e sanitaria secondo quanto previsto dalla L.R. 23/2005.
Ai dati di cui sopra si aggiungono quelli acquisiti dalle relazioni periodiche sull'ordine e sulla sicurezza pubblica, che il Ministero dell'Interno presenta al Parlamento; infatti come evidenziato dall'ANAC, nel citato aggiornamento 2015 al PNA, negli Enti Locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica.
Elemento di rilievo del contesto esterno che è opportuno analizzare, è l'eventuale presenza di forme di criminalità, entrando nel merito della tipologia e incidenza dei reati, che vengono più frequentemente rilevati nella comunità locale. Non essendo disponibili dati riguardanti il territorio del Comune di Quartu Sant'Elena, l'analisi viene qui condotta riportando i dati disponibili, relativi al contesto del territorio della Provincia di Cagliari in particolare, e al restante territorio regionale in generale, ricavati dal rapporto della Direzione Investigativa Antimafia (DIA) riferita al secondo semestre 2022.

SARDEGNA

In Sardegna, nel tempo, sono state riscontrate proiezioni delle c.d. mafie tradizionali dedite ad investimenti finalizzati al riciclaggio[1] e al reinvestimento[2] dei proventi illecitamente accumulati in altre Regioni. Tale assunto risulta confermato anche dal Procuratore Generale della Repubblica[3] di Cagliari nel corso del suo intervento all'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023, secondo cui la Regione Sardegna "appare vulnerabile alla penetrazione di organizzazioni mafiose, in particolare, campane e calabresi. Queste ultime, peraltro, appaiono fortemente interessate al riciclaggio di denaro di illecita provenienza e ad attività di reimpiego di capitali illeciti, fenomeni facilitati dalle grandi occasioni di investimento che la Sardegna offre nel settore turistico e commerciale".
La delinquenza locale, benché lontana dall'agire tipico dei sodalizi mafiosi, ha talvolta interagito con gli stessi mediante opportunistiche alleanze e accordi funzionali al perseguimento di reciproci interessi illeciti[4].

[1] Si richiama l'indagine "*Fenice"* del dicembre 2019 nella quale era emerso l'interesse di soggetti *vicini* alla *'ndrangheta* nell'attività di riciclaggio mediante l'acquisto di una decina di appartamenti in un *resort* di Olbia.

[2] Si cita la confisca disposta dal Tribunale di Napoli nel 2019 nei confronti di un imprenditore immobiliare partenopeo ritenuto "*l'anello di congiunzione degli interessi economici di almeno tre clan"* MALLARDO, DI LAURO e PUCA.

[3] Cagliari, 28 gennaio 2023

[4] Si cita al riguardo l'operazione "*Marghine*" (OCC n.1689/2018 RGNR e n. 731/2019 RGGIP, emessa dal GIP del Tribunale di Cagliari il 22 novembre 2021) del 6 dicembre 2021. All'esito dell'indagine i Carabinieri di Cagliari avevano dato esecuzione a una misura restrittiva emessa a carico di 7 persone (4 in Sardegna e 3 in Calabria) responsabili di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti. L'indagine ha permesso

La principale attività criminale in Sardegna si conferma essere quella legata al sempre più florido mercato della produzione e dello spaccio di stupefacenti, in particolare, marijuana che viene prodotta in grandissime quantità nelle coltivazioni illegali dissimulate nei territori più impervi dell'entroterra isolano. Anche in considerazione della posizione geografica, l'Isola risulta caratterizzata da un progressivo e costante incremento del traffico di stupefacenti; in particolare, negli ultimi anni si è osservata, oltre alla considerevole produzione locale di marijuana, una graduale, maggiore importazione di altre tipologie di stupefacenti dalla penisola e, come già riscontrato in passato, anche dall'estero. Sembrerebbe potersi dedurre, quindi, che parte della produzione di marijuana nell'Isola sia di fatto destinata ad essere esportata verso altri mercati italiani ed esteri; tale circostanza comporta la necessaria vicinanza dei "coltivatori" isolani ad organizzazioni criminali con influenza ultraregionale[5], come confermato dal Presidente della Corte di Appello di Cagliari: "…un aspetto peculiare …..che riguarda le zone interne della Sardegna, è quello delle coltivazioni di vaste piantagioni di marijuana, con produzione di ingenti quantità di droga con tecniche colturali sofisticate, comprensive dell'utilizzo di piante geneticamente modificate per aumentare l'efficacia del prodotto. Le modalità professionali della coltivazione e le ingenti quantità di prodotto da immettere nel mercato implicano l'esistenza di organizzazioni criminali dedite a questa attività e sono comunque fonte di grandi profitti riciclati nelle attività economiche dell'isola"[6].

Altro fenomeno che desta particolare allarme è quello degli assalti ai furgoni portavalori che, periodicamente, si verificano nel territorio. Tale crimine è spesso direttamente collegato al traffico di stupefacenti come emerge dalle dichiarazioni rese dal citato Presidente della Corte di Appello di Cagliari "…È un fenomeno criminale di particolare pericolosità anche per l'utilizzo di armi micidiali, a loro volta frutto di una attività di traffico gestita dalla criminalità organizzata sarda unitamente a quella che riguarda la droga. Le indagini ed i processi dimostrano lo stretto legame tra questi reati ed il traffico organizzato di droga, spesso finanziato con i proventi delle rapine".

Nell'isola permangono anche articolazioni criminali straniere e, in particolare, quelle nigeriane[7] dedite prioritariamente al traffico di droga e alla tratta di giovani connazionali da introdurre successivamente nel mercato della prostituzione.

In tale peculiare contesto geografico, rimane alta l'attenzione degli apparati istituzionali nei confronti di possibili infiltrazioni criminali anche in ragione dei diffusi atti intimidatori commessi, nel semestre in esame, in danno di Enti e attività commerciali[8]. Nel senso, rileva la recentissima istituzione della Sezione Operativa DIA a Cagliari, operante dal 12 ottobre 2022, il cui apporto contribuirà a potenziare la risposta istituzionale in Sardegna alle crescenti mire espansionistiche delle organizzazioni criminali anche nell'Isola.

Tratto da https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf (Pagg. 278-280)

Provincia di Cagliari

Il capoluogo, vista la rilevanza delle sue attività commerciali ed imprenditoriali, in passato è stato esposto all'influenza di sodalizi extraregionali sempre pronti a reinvestire i capitali illeciti nell'economia legale[9].

di disarticolare un'organizzazione sardo-calabrese che, ogni mese, faceva arrivare nell'isola 5 kg. di cocaina. La droga giungeva dalla Calabria grazie ai 3 arrestati calabresi tutti appartenenti a sodalizi attivi nella zona di San Luca (RC).

[5] Tali ipotesi sono state tra l'altro stigmatizzate nell'operazione *"Platinum-DIA"* eseguita dalla DIA nel 2021 che ha documentato come i *gruppi* criminali locali abbiano cercato di accreditarsi come produttori e spacciatori di sostanze stupefacenti presso sodalizi criminali calabresi e campani.

[6] Vedi Relazione del Presidente della Corte di Appello di Cagliari, nell'ambito della Relazione sull'amministrazione della giustizia per l'inaugurazione dell'anno giudiziario del 28 gennaio 2023.

[7] Si rammenta l'operazione "*Voodoo*" (OCCC n.11714/16 RGNR e n.85681/2017 RGGIP, emessa dal Tribunale di Cagliari il 20 ottobre 2021) all'esito della quale la Guardia di finanza di Cagliari, il 22 novembre 2021, aveva dato esecuzione a una misura restrittiva emessa a carico di 40 persone tutte ritenute associate ad un'associazione per delinquere di matrice nigeriana finalizzata al riciclaggio internazionale di capitali illeciti, favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e sfruttamento della prostituzione con l'aggravante della transnazionalità. Le indagini avevano portato alla luce "*una struttura reticolare suddivisa su tre gruppi criminali radicati, rispettivamente, in Sardegna (nel cagliaritano), in Piemonte (nel torinese), in Emilia Romagna (nel ravennate), ma con operatività estesa in altre aree italiane e transnazionale (in Nigeria, Libia e Germania)*".

[8] Anche nel semestre in esame, nel territorio isolano, sono stati commessi diversi danneggiamenti in danno di attività commerciali, soggetti privati ed Enti Regionali.

[9] Si ricorda in tal senso l'operazione "*Omphalos*" del giugno 2017 che ha riguardato un'attività di riciclaggio nella quale sono risultati coinvolti alcuni *clan* napoletani ed un sodalizio casertano. L'indagine faceva riferimento alla costruzione, mai completata, di un villaggio in Sardegna a cui erano interessati tra gli altri 2 affiliati al *clan* PUCA

L'attività investigativa posta in essere nel semestre, conferma peraltro come il traffico di stupefacenti risulti il principale settore d'interesse per le consorterie autoctone e straniere[10].

Restante territorio regionale

Come accennato, la criminalità isolana risulta dedita prioritariamente allo spaccio di stupefacenti perpetrato, spesso, con la collaborazione di soggetti stranieri, come documentato, anche nel semestre in esame, dai diversi arresti e sequestri eseguiti dalla Forze di polizia, sebbene non siano stati riscontrati collegamenti diretti con le mafie tradizionali[11]. Ciò è quanto emerge dagli esiti dell'operazione "Puncia"[12] con cui Carabinieri di Oristano, il 18 ottobre 2022, hanno disarticolato un gruppo criminale composto anche da minorenni e dedito allo spaccio di stupefacenti. L'indagine ha consentito l'arresto di 8 soggetti e il sequestro di circa 270 kg. di hashish.

Nel semestre si segnala, infine, la rapina in provincia di Sassari ad un furgone portavalori dal quale sono stati sottratti circa 1,5 milioni di euro.

Tratto da https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf (Pagg. LXIII-LXIV).

2.3.2 Il contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DEL COMUNE

Il Comune di Quartu Sant'Elena è situato nella Città Metropolitana di Cagliari.

Il Comune di Quartu Sant'Elena, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 267/2000, è un ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria

[10] Il **1° luglio 2022**, i Carabinieri di Sestu (CA) hanno tratto in arresto a Monastir (CA) 4 persone dedite alla coltivazione (in tre serre) di *Cannabis* procedendo al sequestro di oltre 728 kg. di stupefacente, 610 piante e materiale per il confezionamento; l'**11 luglio 2022**, i Carabinieri di Cagliari hanno tratto in arresto una donna residente a Cagliari la quale deteneva presso la propria abitazione ingenti quantitativi di stupefacente del tipo *marijuana*, *hashish*, *cocaina* e *eroina*; il **28 luglio 2022**, la Polizia di Stato di Cagliari ha tratto in arresto una donna di nazionalità cinese trovata in possesso nel suo appartamento di *cocaina* e ed *eroina*; il **18 settembre 2022** la Guardia di finanza di Cagliari ha proceduto al sequestro di 5,8 kg. di *cocaina* occultati in una autovettura. Nella circostanza sono stati tratti in arresto un italiano residente in Olanda ed un cittadino belga; il **23 settembre 2022** la Polizia di Stato ha tratto in arresto un soggetto a Sestu (CA), che occultava all'interno dell'autovettura circa 38 kg. di *marijuana* e 16 kg. di *hashish* oltre a circa 20 mila euro, ritenuti provento dell'attività di spaccio; il **24 ottobre 2022**, la Polizia di Stato di Cagliari ha proceduto al sequestro a Selargius (CA) di una piantagione di *Cannabis*; l'**11 novembre 2022**, la Guardia di finanza di Cagliari ha proceduto al controllo di un cittadino nigeriano sbarcato all'aeroporto di Cagliari-Elmas con un volo proveniente da Parigi, il quale occultava all'interno del proprio corpo 37 ovuli contenenti eroina; il **16 novembre 2022** il Corpo Forestale e di V.A. della Regione Sardegna ha individuato e sottoposto a sequestro 100 kg. di *marijuana* suddivisa in 12 sacchi, rinvenuti all'interno di un agriturismo sito in località "*Funtanazza*", agro nel Comune di Arbus (CA). Il titolare è stato tratto in arresto.

[11] Nelle città di Sassari, Nuoro e Oristano le operazioni di polizia sono state dirette al contrasto della produzione e del commercio degli stupefacenti che ha visto l'operatività anche di soggetti stranieri. Il **23 luglio 2022**, la Polizia di Stato di Sassari, ha proceduto al controllo di un camper con a bordo una famiglia di turisti spagnoli, rinvenendo e sequestrando 17 kg. circa di *cocaina*; l'uomo è stato tratto in arresto; il **17 agosto 2022**, la Polizia di Stato e i Carabinieri di Oristano hanno tratto in arresto a Tramatza (OR) il titolare di una azienda agricola, trovato in possesso di 521 kg. di *marijuana*, già suddivisa in oltre 60 sacchi; il **20 settembre 2022**, la Polizia di Stato di Nuoro ha tratto in arresto un sardo trovato in possesso di 65 kg. circa di *marijuana*; il **29 settembre 2022**, la Polizia di Stato di Oristano in un podere nel Comune di Burgos (SS), rinveniva 518 piante di *Cannabis* in piena infiorescenza. A seguito dell'attività veniva tratto in arresto un nuorese affittuario del fondo; sempre il **29 settembre 2022**, la Polizia di Stato di Oristano e Sassari, rinveniva all'interno di un casolare sito in agro del Comune di Bottida (SS), una piantagione di oltre 3200 piante di *Cannabis*. Al termine dell'attività, veniva tratta in arresto una nuorese; il **17 ottobre 2022**, i Carabinieri rinvenivano a Telti (SS), in un capannone agricolo, quasi 2 tonnellate di *marijuana*, traendo in arresto 6 persone; il **31 ottobre 202**2, i Carabinieri di Dolianova (provincia Sud Sardegna) hanno tratto in arresto un soggetto trovato in possesso di circa 23 kg. di *marijuana*; il **2 novembre 2022**, i Carabinieri di Lanusei (NU) nel corso di un'attività istituzionale, hanno rinvenuto in agro di Talana (NU), 34 contenitori di plastica contenenti circa 12 quintali di *marijuana*

[12] Proc. pen. 2190/2020 Mod. 21 Procura della Repubblica di Oristano e n. 335/21 Mod. 52 Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Cagliari

comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo economico, sociale, e culturale.
Il Comune gestisce, per conto dello Stato, i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva e di statistica.
Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercitando, ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 267/2000, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale. Per l'elencazione sistematica delle funzioni del Comune si rinvia al D.P.R. 194/1996 e alla L.R. 9/2006.
Definisce mediante atti organizzativi le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirando l'organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità.
L'organizzazione dell'ente si basa sul principio di separazione delle funzioni e delle responsabilità tra organi di governo e responsabili dei servizi, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, in virtù del quale i poteri di indirizzo e di controllo politico- amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi è disciplinato dal relativo regolamento, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 147 del 29/10/2013, e ss.mm. e ii..

Gli organi di governo, come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. 267/2000 sono:
- Il Consiglio Comunale;
- Il Sindaco;
- la Giunta Comunale.

Il Consiglio Comunale del Comune di Quartu Sant'Elena è così costituito:

Murgioni Rita - *Presidente del Consiglio* - Amore Francesco - Angius Romina - Busonera Stefano – Cadoni Barbara - Caredda Francesco - Carreras Mauro - Del Zompo Marina - Deligios Luisella - Delogu Maria Paola - Demurtas Anna Maria - Demurtas Maria Antonietta - Dessì Alfredo - Giua Maria Assunta Caterina - Ligas Mauro – Milia Graziano Ernesto - Naitana Vincenzo - Pani Antonio - Pau Massimo - Perra Laura Savina - Piludu Francesco - Piras Valeria - Pisano Michele - Sarritzu Martino - Stevelli Christian - Tocco Franco - Tolu Ignazio - Torru Lucio - Usalla Elisa.

La Giunta comunale è composta dal Sindaco e n. 8 Assessori, e precisamente:

Graziano Ernesto Milia	Sindaco
Marco Camboni	Assessore a Servizi Sociali e Politiche Generazionali
Cinzia Carta	Assessore a Pubblica Istruzione – Sport - Innovazione - Politiche di Genere e LGBT
Tiziana Cogoni	Assessore a Flumini e Territori Extraurbani
Antonio Mauro Conti	Assessore a Lavori Pubblici - Servizi Tecnologici e Manutenzioni
Barbara Manca	Assessore a Mobilità e Trasporti
Rossana Perra	Assessore a Attività Produttive e Valorizzazione del Territorio
Salvatore Sanna	Assessore a Ambiente, Turismo, Bilancio e Personale
Aldo Vanini	Assessore a Urbanistica e Programmazione Strategica

Il Comune di Quartu Sant'Elena ha un Segretario Generale, che svolge le funzioni previste dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 nonché quelle previste da Regolamento comunale e da Decreti Sindacali.
La dotazione organica, alla data del 31 dicembre 2023, è composta da n. 288 (duecentoottantotto) dipendenti, oltre n. 12 (dodici) dirigenti in servizio, di cui n. 2 (due) in comando presso altra amministrazione e n. 3 (tre) incarichi dirigenziali ex art. 110 del TUEL.
Il personale dipendente, in servizio alla data del 31 dicembre 2023, è distribuito tra le varie categorie come segue:

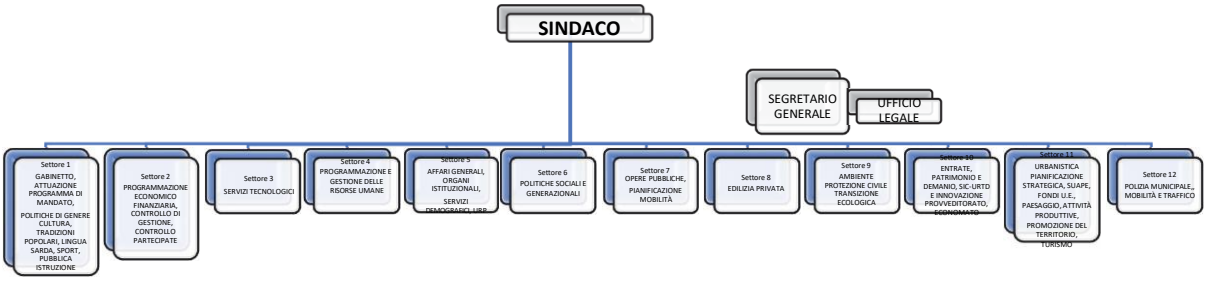
- Funzionari n. 99 unità
- Istruttori n. 139 unità
- Operatori esperti n. 46 unità
- Operatori n. 4 unità

TOTALE…..... n. 288 unità

La consistenza del personale è meglio specificata nella sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano

L'Organigramma del Comune di Quartu Sant'Elena è stato da ultimo modificato con deliberazione della G.C. n. 57 del 04/03/2022 modificata con deliberazione della G.C. n. 14 del 19/1/2023;

Esso è articolato in Settori e, dove il settore è l'unità organizzativa di massimo livello e specificamente nei settori e nei servizi riportati in appresso:



In particolare a ciascun settore è preposto un Dirigente, di cui 3 ex art. 110, comma 1, TUEL. Attualmente, come risulta dalla deliberazione della G.C. n. 57 del 04/03/2022 modificata con deliberazione della G.C. n. 14 del 19/1/2023, la struttura organizzativa è articolata nei seguenti settori ai quali sono preposti i dirigenti a fianco di ciascuno riportati con l'eccezione dell'Ufficio Legale che è un'Unità Operativa Autonoma di Staff al Segretario Generale:

La situazione alla data di approvazione del presente atto è la seguente:

SETTORE 1
Gabinetto, Attuazione Programma di Mandato, Politiche di Genere, Cultura – Tradizioni Popolari – Lingua Sarda – Pubblica Istruzione – Sport: Dott. Giuseppe Corongiu
SETTORE 2
Programmazione Economico Finanziaria – Controllo di Gestione – Controllo Partecipate: Dott. Raffaele Cossu Ad Interim
SETTORE 3
Servizi Tecnologici: Ing. Giulio Barca
SETTORE 4
Programmazione e Gestione delle Risorse Umane: Dott. Giuseppe Picci
SETTORE 5
Affari Generali – Organi Istituzionali – Servizi Demografici – URP: Dott. Marco Onnis
SETTORE 6
Politiche Sociali e Generazionali: Dott.ssa Lorena Cordeddu
SETTORE 7
Opere pubbliche – Pianificazione Mobilità: Ing. Marirosa Loddo
SETTORE 8
Edilizia Privata: Ing. Marco Efisio Giuseppe Loddo
SETTORE 9
Ambiente – Protezione Civile – Transizione ecologica: Ing. Pierpaolo Fois
SETTORE 10
Entrate – Patrimonio e Demanio – SIC-URTD e Innovazione – Provveditorato – Economato: Dott. Raffaele Cossu
SETTORE 11
Pianificazione Urbanistica – Pianificazione Strategica – SUAPE – Fondi U.E. – Paesaggio, Attività Produttive – Promozione del Territorio – Turismo: Ing. Anna Maria Ravastini
SETTORE 12
Polizia Municipale – Mobilità e Traffico: Dott. Giuseppe Picci *Ad Interim*

L'Organigramma completo del Comune di Quartu Sant'Elena e il Funzionigramma (approvato da ultimo con deliberazione della G.C. n. 151 del 20/06/2022 modificata con deliberazione della G.C. n. 14 del 19/1/2023), sono consultabili sul sito web istituzionale del Comune all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Organizzazione", sotto-sezione di 2° livello "Articolazione degli uffici".

In ottemperanza all'articolo 13, comma 1, lettere b), c), d) del D. Lgs. n. 33/2013, nella suddetta sezione del sito web sono altresì pubblicati i nominativi dei Dirigenti e dei dipendenti assegnati a ciascun servizio, i relativi recapiti di telefono e di posta elettronica.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi è disciplinato dal relativo regolamento consultabile sul sito web istituzionale del Comune all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Disposizioni Generali", sotto-sezione di 2° livello "Atti Generali", sotto-sezione di 3° livello "Atti amministrativi generali" -→"Regolamenti comunali".

I documenti e le informazioni da pubblicare e le competenze di ciascun servizio in ordine agli obblighi di pubblicazione sono state definite nell'allegato "D" al presente piano, costituente parte integrante e sostanziale del medesimo.

Unità organizzativa di supporto al RPCT

Nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa, il Segretario Generale, nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento Comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni, con atto organizzativo, individua i dipendenti per la costituzione dell'Ufficio Controllo.
Con le modifiche apportate alla Legge 190/2012 (art. 41, comma 1 lett. f), del D.Lgs. 97/2016), il ruolo del RPCT è rafforzato e maggiormente tutelato, nel senso auspicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA.

Lo stesso PNA 2016 rappresenta che, ferma restando l'autonomia organizzativa degli enti, appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare eventuale struttura di supporto esistente, mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici, anche tenuto conto delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D.Lgs. 97/2016, dato che deve occuparsi, per espressa disposizione normativa anche dei casi di riesame.

Il supporto operativo al RPCT è assicurato da personale del Settore "Affari Generali, Organi Istituzionali, Servizi Demografici, URP" e del Settore "Gabinetto, Attuazione Programma di Mandato, Politiche di Genere, Cultura – Tradizioni Popolari – Lingua Sarda – Pubblica Istruzione – Sport"**,** individuato in relazione alle specifiche attività connesse alla predisposizione di atti, alla interlocuzione con la struttura e al monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Le modalità operative di funzionamento della struttura sono definite con direttive del Segretario Generale.

È attribuito al Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il compito di individuare ulteriori dipendenti da assegnare a tali attività, indipendentemente dal Settore di appartenenza. Resta ferma la facoltà, per il Segretario Generale, di esperire una procedura di mobilità interna nel rispetto di quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
Con provvedimento del Segretario Generale prot. n. 14607 del 1/3/2021, si è proceduto alla costituzione dell'Ufficio di supporto al RPCT per tutti gli adempimenti previsti.

Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

A seguito delle modifiche apportate alla Legge 190/2012, dal D.Lgs. 97/2016, risultano rafforzati i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura dell'Ente.
Il decreto, infatti, stabilisce, tra l'altro, che l'organo di indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.
Risulta evidente che l'efficacia delle prescrizioni di cui alla presente sezione, dipende dal grado di autonomia e dagli strumenti di cui il RPCT dispone, affinché abbia la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'ente.
Il presente Piano prevede un modello a rete, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento nei confronti dei Dirigenti responsabili di Settore che, a parte i compiti che sono chiamati a svolgere nella fase di elaborazione del piano, sono responsabili dell'attuazione

delle misure di prevenzione e collaborano fornendo le necessarie informazioni ai fini del monitoraggio.
L'esercizio dei poteri di programmazione, impulso e coordinamento nei confronti dei Dirigenti responsabili di Settore, può avvenire attraverso determinazioni, direttive, circolari e altri atti di impulso.
Vengono richiamate le funzioni di coordinamento e il potere di emanare direttive operative nei confronti dei Dirigenti responsabili di Settore, come previsto dall'art. 97 del TUEL.
Fermo restando quanto previsto dal presente piano e dal codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente in ordine alle competenze del Segretario Generale e dei Dirigenti responsabili di Settore, è facoltà del RPCT emanare direttive e circolari o atti di impulso anche nei confronti degli altri dipendenti non dirigenti.
Si richiama, al riguardo, quanto contenuto nelle delibere ANAC sul ruolo e i poteri del RPCT, la n. 840 del 02 ottobre 2018, la n. 330 del 29 marzo 2017 e la n. 833 del 03 agosto 2016.

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del Piano. Infatti, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione e deve essere indicato nel Piano. Con decreto sindacale n. 3 del 26 gennaio 2023, il RASA è stato formalmente individuato e nominato nella persona dell'Ing. Marirosa Loddo, in qualità di Dirigente del Settore 7 "Opere pubbliche, Pianificazione Mobilità" - Tel.: 07086012408 – email: m.loddo@comune.quartusantelena.ca.it.
Il Rasa si è attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del presidente dell'ANAC del 28 ottobre 2013.
Secondo quanto disposto dal PNA 2016, in relazione al decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", la Giunta Comunale, con deliberazione n. 220 del 22/09/2023, ha individuato il "Gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo, nella persona del Dirigente del Settore 2 "Programmazione Economico Finanziaria Controllo di Gestione, Controllo Partecipate garantendo, comunque meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore".

2.3.3 - Obiettivi strategici Anticorruzione

Il comma 8, dell'art. 1, della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016), prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.
Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).
L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.
L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.
Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione e in materia di trasparenza.

1. Implementazione del sistema di controllo sull'applicazione delle misure relative alla prevenzione della corruzione;
2. Collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'effettuazione del monitoraggio sulla applicazione del piano;
3. Rendere maggiormente trasparenti le procedure di affidamento dei contratti e le fasi di esecuzione dei medesimi.
4. Miglioramento dei programmi applicativi utilizzati, al fine di creare, laddove possibile, degli automatismi che agevolino e semplifichino l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione degli atti e delle informazioni.
5. Miglioramento del sistema di pubblicazione, nel sito istituzionale (albo pretorio online) dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Dirigenti di Settore, salvo deroghe previste da norme legislative e da atti organizzativi.
6. Miglioramento del sistema di pubblicazione, nel sito istituzionale (Sezione Amministrazione Trasparente) per tutti gli atti per i quali il D.Lgs. n. 33/2013 ne prevede l'obbligatorietà.
7. Miglioramento della sezione relativa ai procedimenti con l'obiettivo di fornire, ai cittadini e agli organismi di controllo, oltre all'elenco riassuntivo delle tipologie di procedimento di competenza di ciascun settore e servizio, con l'indicazione di tutti i dati previsti, l'elenco dei documenti da allegare alle istanze di parte e la relativa modulistica.
8. Al fine di facilitare l'attività di monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti, è necessaria una gestione informatizzata dei dati relativi ai tempi dei procedimenti.
9. Individuazione di modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito (anche con riferimento alla chiarezza dei dati) e analisi dei contributi e delle segnalazioni.
10. Realizzazione della giornata in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza. La finalità è quella di far conoscere il contenuto del piano a tutti i cittadini, alle associazioni di categoria, alle associazioni dei consumatori e alle associazioni di volontariato. Inoltre dovrà essere dato ampio spazio agli interventi, alle domande e alle proposte degli stakeholders; verranno inoltre illustrati il PEG, che unisce il piano degli obiettivi e il piano della performance.

Gli obiettivi operativi verranno a loro volta declinati in obiettivi di performance individuale e organizzativa.
I Dirigenti hanno l'obbligo di fornire, al Nucleo di Valutazione, tutte le informazioni necessarie ai fini della valutazione della performance con riferimento alle misure contemplate dal presente piano.
La verifica della applicazione delle misure previste nel presente Piano verrà effettuata nella fase di valutazione intermedia e finale delle performance, fermo restando che il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può effettuare verifiche qualora lo ritenga opportuno.

2.3.4 Mappatura dei processi e registro degli eventi rischiosi

L'analisi del contesto interno si lega a doppio filo con la mappatura dei processi e dei procedimenti.
L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.
Il PNA 2019 prevede, tra le attività da svolgere, la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione, venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.
La mappatura dei processi è un modo "razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi; la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi". Il concetto di processo ha un'accezione più ampia rispetto a quella di procedimento in quanto si riferisce all'insieme di tutte le attività necessarie per la realizzazione di un prodotto o di un servizio. Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.
Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti, che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).
La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve inserire, tra le misure da

realizzare nel Piano, quella di provvedere alla mappatura dei processi a rischio di corruzione secondo le metodologie indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in particolare individuando i processi a più elevato rischio e, per ognuno di essi, fattori specifici di rischio e le misure di prevenzione più adeguate.
Durante l'anno 2021 si è provveduto, in ottemperanza al PNA 2019, a rielaborare la mappatura dei processi relativa alle aree di rischio obbligatorie di cui all'art. 1, comma 16, della L.190/2012, e la mappatura dei processi delle ulteriori aree di rischio individuate e afferenti all'area dei provvedimenti relativi all'utilizzo del patrimonio comunale e all'area dei provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio,
Tali ulteriori aree di rischio che vengono definite "generali" e "specifiche", riguardano lo svolgimento delle seguenti attività:
Aree di rischio generali:
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Aree di rischio specifiche:
per gli enti locali riguardano lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.
L'art.1, comma 9, della Legge 190/2012, individua quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:
a) autorizzazione o concessione;
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
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 decreto legislativo n.150 del 2009.

Le aree di rischio, riportate al punto precedente, sono indicate anche nel PNA 2015, allegato 1, (par. B.1.1.1).
L'individuazione di tali aree da parte del legislatore rappresentava, fino all'aggiornamento 2015 del P.N.A., il contenuto minimo del Piano e si riferisce a quelle aree che maggiormente necessitano di un presidio, mediante l'implementazione di misure di prevenzione.
L'aggiornamento 2015 al PNA, introduce delle novità in ordine alla individuazione e definizione delle aree di rischio, nella considerazione che ogni amministrazione o ente ha ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche stabilendo che:
a) le aree di cui all'art.1, comma 9, della Legge 190/2012, fin qui definite "obbligatorie" sono denominate d'ora in poi "aree generali", unitamente alle aree afferenti allo svolgimento di attività di: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso.
b) le aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto, d'ora in poi sono definite "aree di rischio specifiche". Alla individuazione di tali aree di rischio concorrono: le analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici; incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali; aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa. In particolare per gli enti locali, a titolo esemplificativo sono stati individuati, lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

Pertanto, poiché già in fase di redazione e approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per gli anni 2015/2017, analizzando il contesto dell'Ente sono state individuate altre aree e sottoaree di rischio, riconducibili almeno in parte a quelle individuate, quali aree di rischio generali e specifiche, nella fase di redazione e approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per gli anni 2016/2018 si è proceduto ad articolare meglio le aree di rischio all'interno delle due nuove macro categorie, create dall'aggiornamento 2015 al PNA. Tale impostazione è stata confermata nei Piani successivi e nel presente Piano.
In particolare, in virtù delle novità apportate dal citato aggiornamento 2015 al PNA, alcuni processi previsti nel PTPCT 2015/2016 e ascritti in una delle cosiddette aree di rischio obbligatorie, sono confluite nelle nuove sopraindicate aree generali.
Inoltre nella parte speciale - approfondimenti - dell'aggiornamento 2015 al PNA viene introdotta la più ampia

definizione di “area di rischio contratti pubblici”, in luogo di quella di “affidamento di lavori, servizi e forniture”, indicata nel PNA del 2013, perché ciò consente un’analisi approfondita non solo della fase di affidamento ma anche di quelle successive di esecuzione del contratto. Pertanto già in fase di redazione e approvazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione per gli anni 2016/2018, sono stati riesaminati alcuni processi afferenti alla fase di esecuzione del contratto, tenuto conto sia di quanto previsto nella stessa parte speciale dell’aggiornamento 2015 al PNA e sia del contesto interno dell’ente. Tale analisi, già confermata nei Piani successivi viene confermata anche per il presente Piano.

Rispetto a ciascuna delle predette aree di rischio, generali e specifiche, si è proceduto, nella fase di redazione e approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per gli anni 2016/2018, all’individuazione dei processi e dei rischi specifici di ciascun processo, tenendo conto di quanto previsto dall’allegato 2 del PNA dell’aggiornamento 2015 al PNA e del contesto interno ed esterno, confermando, da un lato quanto già previsto nel P.T.P.C. 2015/2017 e dall’altro procedendo ad una parziale integrazione dei processi e della relativa analisi e ponderazione del rischio.

A tal fine, si precisa che in fase di redazione del P.T.P.C. 2015/2017, è stata effettuata, **per la prima volta**, l’attività di mappatura dei processi e di valutazione dei rischi, dove sono stati coinvolti, nella fase finale, i Dirigenti di Settore, in qualità di referenti per l’attuazione del Piano, attraverso apposita conferenza dei Dirigenti, sotto la direzione e il coordinamento del Segretario Generale, quale responsabile della prevenzione della corruzione. La mappatura dei processi è stata rivista nel 2021, alla luce del PNA 2019.

Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, articolata nelle seguenti fasi:

• identificazione del processo, delle sue fasi e dei fattori di rischio;
• analisi e individuazione dei fattori abilitanti;
•ponderazione;

a) L’identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell’imparzialità dell’azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti.

b) L’analisi del rischio

Per ogni rischio individuato sono stati individuati i fattori abilitanti che indicano la probabilità che lo stesso si verifichi. Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione il numero di fattori abilitanti. L’approccio valutativo per la stima dell’esposizione al rischio utilizzato è di tipo qualitativo.

Per ogni processo sono stati individuati 8 indicatori del livello di esposizione al rischio (fattori abilitanti) ritenuti più significativi, alla luce degli eventi rischiosi già identificati per il Comune di Quartu Sant'Elena. Il giudizio sintetico è ottenuto sulla base della rilevanza dei fattori abilitanti sui fattori di rischio, nello specifico maggiore è il numero dei fattori abilitanti e maggiore è il livello di esposizione al rischio.

Per quanto riguarda gli eventi rischiosi presi in considerazione per le diverse aree di rischio si è tenuto conto dell’elenco di esemplificazione di rischi di cui all’allegato 3 al P.N.A. 2013 e per quanto riguarda l’area di rischio contratti pubblici, dei possibili eventi rischiosi indicati nella parte speciale dell’aggiornamento 2015 al P.N.A, con riferimento alle varie fasi dalla programmazione alla rendicontazione del contratto, ai quali si rinvia.

Nell’anno 2022, l’Amministrazione di Quartu Sant’Elena è stata destinataria di indagini giudiziarie a carico di alcuni dipendenti comunali.

In particolare, come da documentazione agli atti del Segretario, risultano: un caso di accesso abusivo ai sistemi informatici e banche dati gestiti da enti esterni, e un caso di appropriazione indebita di denaro pubblico.

Nell’anno 2023, l’Amministrazione di Quartu Sant’Elena non risulta essere stata destinataria di indagini giudiziarie a carico di dipendenti comunali.

c) La ponderazione del rischio

L’analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Preso atto dei risultati dell'attività di ponderazione, si è stabilito di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, secondo la seguente scala:

Valore numerico del livello di rischio e classificazione del rischio:

Intervallo da 1 a 2 = basso
Intervallo da 3 a 5 = medio
Intervallo da 6 o più = alto

Le aree di rischio e i processi a rischio di corruzione, individuati secondo la procedura sopraindicata sono quelli risultanti dalla tabella di valutazione del rischio allegata al presente piano sotto la lett. A) per farne parte integrante e sostanziale.

2.3.5 Analisi dei rischi e individuazione delle misure di prevenzione

Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.
Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:
a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
b) individuare i criteri di valutazione;
c) rilevare i dati e le informazioni;
d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.
In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio (Allegato A "TABELLA VALUTAZIONE RISCHI")
Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "SCHEDE – MISURE GENERALI", (Allegato B). e "TABELLA MISURE SPECIFICHE" (Allegato C).
Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

2.3.6 Misure di prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure:
Per tutte le attività a rischio di corruzione sono adottate le misure generali, come individuate nella legge 190/2012, nel PNA e nei suoi aggiornamenti, e risultanti dalle schede dalla n. 1 alla n. 13, riportate nell'allegato B "SCHEDE – MISURE GENERALI") facente parte integrante e sostanziale del presente piano.
Inoltre, per ognuna delle attività a basso, medio o alto rischio di corruzione sono definite le misure specifiche che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione, indicate nella tabella riportate nell'allegato C "TABELLA MISURE SPECIFICHE"), facente parte integrante e sostanziale del presente Piano.
Le misure settoriali si applicano in modo differente a seconda delle singole aree di attività, con riferimento alle attività ad elevato rischio di corruzione come risultanti nell'allegato C).
Il legislatore, con vari interventi normativi, al fine di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale da COVID-19, ha previsto diverse deroghe alla normativa sui contratti pubblici e ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia.
Tale insieme di norme ha creato una legislazione "speciale", complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici.
Da qui l'importanza di presidiare con misure di prevenzione della corruzione gli affidamenti in deroga alla luce delle nuove disposizioni normative.
A tal fine nelle misure settoriali inerenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture si prevede di monitorare a campione i tempi procedimentali, degli appalti finanziati con i fondi del PNRR, nonché la rotazione e la formazione dei RUP che si occupano degli interventi finanziati con i fondi PNRR.
Dette misure sono finalizzate a prevenire principalmente i seguenti rischi: favoritismi e clientelismo, scelte arbitrarie, disparità di trattamento.
Preliminarmente, vengono individuate misure idonee a prevenire il rischio di corruzione nella fase di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, applicabili indistintamente a tutti i processi amministrativi

di competenza dell'ente, e che vengono riportate in appresso, alcune della quali già previste e disciplinate nel codice di comportamento:

1) Fase di formazione delle decisioni:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- Nei procedimenti ad istanza di parte, rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti o da altro eventuale atto emanato dall'Organo Politico, dal Segretario Generale e/o dai Dirigenti.
- Per i procedimenti d'ufficio seguire l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc..
- Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, nel rispetto del codice di comportamento.
- Rispettare il divieto di aggravio del procedimento.
- Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, di norma, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Dirigente responsabile di settore.
- Attuare e rispettare il modello organizzativo introdotto con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, che debbono essere adottati nel rigoroso rispetto dei regolamenti comunali di settore, l'atto deve essere motivato adeguatamente; i provvedimenti conclusivi dei procedimenti debbono riportare nella premessa sia il preambolo che la motivazione; in particolare nella premessa dell'atto devono essere richiamati tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse, di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

- Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno adottare, per quanto possibile, uno stile comune e utilizzare gli schemi che vengono a tal fine predisposti e messi a disposizione alla generalità dei servizi.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Giunta o di Consiglio comunale.

- Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, della l. 190/2012, 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, dando comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come previsto nel codice di comportamento di questo Ente.
- Ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023, il Dirigente responsabile del Servizio, il Responsabile di Procedimento o qualsiasi dipendente che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne in qualsiasi modo il risultato, o che interviene nella fase di esecuzione dei contratti pubblici, e che versa in una ipotesi di conflitto di interesse, come definito dal comma 3 del medesimo articolo, è tenuto a darne comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, per i dipendenti non Dirigenti, al Dirigente Responsabile del Settore di appartenenza e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e alla fase di esecuzione del contratto. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.
- Rispettare le norme del codice di comportamento applicabili alle specifiche attività.
- Effettuare un maggiore controllo sugli accessi alle banche dati.
- Prevedere rendicontazioni più frequenti da parte degli agenti contabili, in relazione alla riscossione dei diritti di segreteria.

b) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale, nella sezione

"Amministrazione Trasparente" e nella sottosezione "Procedimenti" vengono pubblicati, nella tabella contenente l'elenco dei procedimenti e i termini per la loro conclusione, i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35 del D.-Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lg. 97/2016.

c) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta entro i termini previsti.

Le suddette misure sono riepilogate per semplificazione come appresso:

1) Rispetto dell'ordine cronologico delle istanze di parte;
2) Rispetto delle scadenze nei procedimenti d'ufficio;
3) Predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche ai dipendenti di ciascun servizio;
4) Rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
5) Nomina formale del Responsabile del procedimento, ovvero dichiarazione del Dirigente in caso di mancata nomina;
6) Rispetto del modello organizzativo adottato dall'Ente o da ciascun Dirigente del Settore di competenza;
7) Obbligo della motivazione del provvedimento;
8) Semplicità e chiarezza nell'esposizione dei fatti e nelle motivazioni;
9) Obbligo della conclusione del procedimento amministrativo con provvedimento espresso;
10) Attestazione dell'assenza del conflitto di interessi in capo al Dirigente e/o il Responsabile del procedimento;
11) Obbligo di astensione nei procedimenti di cui all'art. 16 del D.Lgs. 36/2023;
12) Rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti comunali;
13) Maggiore controllo sugli accessi alle banche dati;
14) Rendicontazioni più frequenti da parte degli agenti contabili, in relazione alla riscossione dei diritti di segreteria;
15) Pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e dei moduli per le istanze;
16) Comunicazione del Responsabile del procedimento, indirizzo e soggetti dell'intervento sostitutivo.

2. Fase di attuazione delle decisioni:

a) Assicurare la tracciabilità delle attività:

- Istituire l'elenco dei prestatori di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (ingegneri, architetti, avvocati, ecc..);
- Redigere e/o aggiornare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente e dei termini per la loro conclusione;
- Implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- Avviare la revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

b) Avviare i processi per creare la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'Ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

c) Rilevare i tempi medi dei pagamenti;

d) Rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

e) Istituire, presso l'Ufficio contratti, in collaborazione col servizio S.I.C. il registro unico, in forma digitale, ad uso di tutti i settori, dei contratti dell'Ente redatti in forma di scrittura privata, nel quale repertoriare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata.

f) Istituire, presso ciascun Settore, un registro, in forma digitale, ad uso di tutti i servizi del Settore, dei contratti conclusi mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, corrispondente in un apposito scambio di lettere o mediante contratti o ordini elettronici conclusi mediante CONSIP o MEPA, o Sardegna Cat, dove devono essere riportati, in ordine cronologico ed entro lo stesso giorno in cui avviene la sottoscrizione, la data, i nominativi delle parti e l'oggetto di tutti i predetti contratti; al fine di agevolare l'attività di controllo, tale registro deve essere consultabile dal Segretario Generale, attraverso la rete interna.

Le suddette misure sono riepilogate per semplificazione come appresso:

1) Istituzione elenco operatori economici;
2) Aggiornamento mappatura dei processi amministrativi;
3) Implementazione e digitalizzazione dell'ente;

4) Creazione di strumenti di accesso on-line da parte dei cittadini;
5) Istituzione registro forma digitale scritture private e contratti mediante scambi corrispondenza o altre modalità.

3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:
Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Dirigenti Responsabili dei settori ed organi istituzionali, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n° 11 del 5.3.2013, cui si fa rinvio.
Il sistema dei controlli interni è strutturato in:
a) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
b) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
c) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

In particolare, in virtù di quanto previsto dall'art. 4 del regolamento per la disciplina dei controlli interni, il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro provvedimento amministrativo di competenza dei Dirigenti è svolto da ciascun Dirigente, attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto. Poiché, di fatto, negli atti dei Dirigenti, il soggetto che adotta l'atto amministrativo (provvedimento finale) è lo stesso Dirigente Responsabile del Settore competente nella materia, e poiché, in fase di formazione dell'atto, chi sottoscrive l'atto è tenuto a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta, viene disposto l'obbligo di inserire nei provvedimenti (determinazioni, atti di liquidazione, ordinanze, concessioni, autorizzazioni, atti di gestione del personale, ecc.) le seguenti formulazioni, anche tenuto conto che, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90, il responsabile del procedimento investito dell'istruttoria può essere un soggetto diverso dal Dirigente Responsabile del Settore competente all'adozione dell'atto:
IN NARRATIVA (alla conclusione della proposta, prima di: visto il TUEL.):
"DATO ATTO che l'istruttoria preordinata alla adozione del presente atto si è conclusa favorevolmente e ritenuto di poter attestare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000".
Inoltre l'art.147 bis del D.Lgs. 267/2000 prevede il controllo di regolarità amministrativa e contabile "nella fase preventiva della formazione dell'atto", senza escludere espressamente alcuna categoria di atto amministrativo; pertanto si ritiene che l'obbligo dei pareri di regolarità amministrativa e contabile deve essere esteso, oltre che alle proposte di deliberazioni e alle proposte di determinazioni (nella forma sopraindicata) anche agli altri atti. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è svolto da ciascun Dirigente responsabile di Settore, attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto. Si dispone anche per gli altri atti amministrativi di competenza degli organi politici (quali, ad esempio, le ordinanze e i decreti del Sindaco), in ragione della non coincidenza tra il soggetto che emana l'atto e il soggetto competente in ordine all'istruttoria dell'atto stesso, l'obbligo di redigere una relazione istruttoria che dovrà concludersi con l'emissione del parere di regolarità tecnica, seguendo la prassi in uso per le proposte di deliberazione, che verrà conservata unitamente al provvedimento. L'esito dell'istruttoria e l'emissione del parere dovrà essere riportato nella premessa a conclusione della parte motivata del provvedimento del Sindaco utilizzando la seguente dicitura:
"Vista la relazione istruttoria che si conclude con esito positivo e il parere di regolarità tecnica favorevole a firma del Dirigente del Settore, parte integrante del presente atto e conservati unitamente ad esso".
Il Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni prevede e disciplina i controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva sugli atti dei Dirigenti adottati. Nell'ambito dei poteri attribuiti, dalle norme del predetto regolamento, il Segretario Generale, e in qualità di RPCT, rafforzerà i controlli nei processi caratterizzati da un livello di rischio medio e alto.
Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Dirigenti, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario Generale, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio online, compresi gli atti di liquidazione, fatti salvi gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii, e resi

disponibili per chiunque per il tempo e con le modalità previsti dalla normativa vigente, fatte salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali. È assegnata a ciascun Dirigente, competente all'adozione dell'atto definitivo, la responsabilità dell'inserimento di dati ed informazioni in violazione dei principi relativi alla tutela della privacy. Infatti è cura di detto dirigente predisporre gli atti soggetti a pubblicazione sia all'albo pretorio che sul sito istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparente. L'ufficio incaricato della pubblicazione degli atti amministrativi all'albo pretorio online, non è competente e responsabile della verifica del contenuto degli atti inviati per la pubblicazione.
È stato individuato, invece, presso il servizio SIC, l'ufficio competente alla pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., il quale, procede a detta pubblicazione degli atti trasmessi da ciascun settore di competenza, attraverso file o altro sistema, senza dover effettuare alcuna verifica del contenuto degli stessi. Sono stati individuati, con atto di gestione, i soggetti preposti alla pubblicazione.
Il Segretario Generale provvede, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, a vigilare sugli adempimenti della trasparenza, attraverso il supporto di un apposito gruppo di lavoro, costituito da personale individuato direttamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) del 2013, nell'allegato 4 "elenco esemplificazione misure ulteriori", lettera c) dispone che "La Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico è da considerarsi quale strumento alla riduzione del rischio di corruzione.

Le suddette misure sono riepilogate per semplificazione come appresso:
1) Distinzione tra ruolo politico e ruolo gestionale;
2) Obbligo di inserimento, in ogni provvedimento, dell'attestazione sulle risultanze dell'istruttoria, secondo gli schemi in uso;
3) Obbligo di relazione istruttoria su ogni provvedimento sindacale;
4) Rafforzamento controlli sui procedimenti a più alto rischio corruzione, come individuati nell'allegato A) al presente Piano;
5) Pubblicazione dei provvedimenti e/o elenchi all'albo pretorio online e nella sezione "Amministrazione Trasparente";

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI DIRIGENTI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, lett. c), della L.190/2012, il presente Piano deve prevedere, con particolare riguardo alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, obblighi di informazione nei confronti del RPCT, in quanto chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.
I Dirigenti e tutti i dipendenti hanno l'obbligo di assicurare al RPCT la massima collaborazione nella fase di attuazione del piano, assolvendo con tempestività agli obblighi di informazione.
Ai sensi dell'art.1, comma 9, lett. c), della L.190/2012 sono pertanto individuate le seguenti misure:
a) ciascun Dirigente, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto, provvede a comunicare, mediante strumenti informatici o telematici ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio), al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'elenco dei procedimenti conclusi, evidenziando quelli conclusi oltre il termine previsto dalla legge, dal regolamento o dagli atti amministrativi dell'Ente, indicandone la causa; tale comunicazione in formato tabella dovrà contenere il nominativo del responsabile del procedimento e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti, distinto per tipologia di procedimento;
b) ciascun Dirigente, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto, provvede a comunicare, mediante strumenti informatici o telematici, ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
c) il Dirigente del Settore Bilancio, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
d) ciascun Dirigente di Settore, provvede a comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei

dipendenti assegnati al proprio Settore, cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle a rischio di corruzione;

e) Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
f) ciascun Dirigente è tenuto a comunicare quant'altro espressamente previsto nel presente piano e negli allegati B) e C) e tutto ciò che verrà richiesto dal RPCT.

Ciascun Dirigente informa i dipendenti assegnati a tali attività, nell'ambito della struttura di competenza, ed impartisce loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio costante sulle attività.
Per agevolare gli adempimenti di cui al presente articolo verrà predisposta apposita modulistica, in modo da uniformare le comunicazioni di cui sopra.
Le misure generali e quelle specifiche sono descritte nei dettagli negli allegati "B" e "C" al presente Piano.

2.3.7 Trasparenza

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
La trasparenza è attuata:
attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.
Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

PROCESSI DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative.
Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente in generale e nella sezione "Amministrazione trasparente" in particolare, di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.
Il modello organizzativo concepito, fin dall'anno 2015, per assicurare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza si basa sulla responsabilizzazione di ogni singolo settore e dei relativi Dirigenti, i quali con il supporto dei dipendenti assegnati al settore, curano direttamente l'individuazione esatta degli atti da pubblicare, l'elaborazione dei dati e delle informazioni da trasmettere all'ufficio SIC per la successiva pubblicazione dei medesimi nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" ed in alcuni casi la stessa pubblicazione.
Il RPCT svolge compiti di coordinamento, di controllo e di monitoraggio sull'adempimento agli obblighi di pubblicazione.
Per ogni dato, informazione e documento da pubblicare obbligatoriamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, è stata elaborata una procedura operativa, peraltro, già prevista nel precedente piano, che, opportunamente aggiornata, è riportata nella tabella di cui all'allegato D al presente piano, costituente parte integrante e sostanziale del medesimo.
Tale tabella definisce, in particolare, i documenti e le informazioni da pubblicare e le competenze di ciascun settore in ordine agli obblighi di pubblicazione.
L'ANAC, con la deliberazione 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata

al decreto legislativo 33/2013, ha introdotto non poche modifiche alla struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola a quanto disposto dal decreto legislativo 97/2016.

Il D.Lgs. 33/2013, ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La tabella di cui all'allegato D al presente piano, ricalca il contenuto dell'allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, con l'aggiunta della seguente colonna (H): Ufficio Responsabile della Pubblicazione.

La tabella è, quindi, composta da otto colonne, che contengono i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: settore responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Colonna H: Ufficio Responsabile della pubblicazione.

Il Comune di Quartu Sant'Elena persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni online, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione ogni Dirigente di Settore e ciascun dipendente preposto alle attività di trasmissione degli atti da pubblicare, al Servizio SIC, si attiene ai criteri generali di seguito indicati.

Per l'assolvimento di alcuni obblighi di pubblicazione è stato possibile semplificare il processo di pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni attraverso l'utilizzo di applicativi di cui è dotato il programma atti attualmente in uso. Ciò avviene per gli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 23, 26, 27, 37 comma 1 lett. a), del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

a) Chiarezza e accessibilità

Il Comune di Quartu Sant'Elena valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, il Comune si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito del Comune, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

Il Comune di Quartu Sant'Elena è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link: https://www.comune.quartu.ca.it/, nella cui home page è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente.

La sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, ed è suddivisa in sotto-sezioni in relazione ai diversi contenuti. La struttura e la denominazione delle singole sotto-sezioni riproduce quanto determinato nell'allegato del medesimo decreto. Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi, sia premettendo metadati di inquadramento eventuale illustrazione sintetica dei contenuti e introduzione di chiavi di lettura dei documenti / dati oggetto di pubblicazione, sia utilizzando, per la redazione di atti e documenti, un linguaggio comprensibile alla maggioranza dei cittadini / utenti.

b) Tempestività – Costante aggiornamento

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle

disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016.
La responsabilità del rispetto dei termini e dei tempi indicati per legge o nel presente Piano (All. D) è in capo a ciascun Dirigente che deve provvedere tempestivamente alla trasmissione all'ufficio S.I.C. degli atti soggetti a pubblicazione ai sensi della normativa succitata.
Al fine di verificare il rispetto dei termini di pubblicazione, ogni atto o dato pubblicato deve riportare la data di pubblicazione, dalla quale fare decorrere i termini stessi.
Al termine delle prescritte pubblicazioni, il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.
Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati / annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).
Ad ogni modo si procederà alla pubblicazione dei dati, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza, che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, contenendo eventuali ritardi nelle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. Ovviamente, i dati e i documenti dovranno essere pubblicati entro 30 giorni, nel caso di accesso civico.

c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque contemperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.
Il Comune di Quartu Sant'Elena provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza, coerentemente a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.
Nelle pubblicazioni online si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Regolamento UE 2016/679, RGPD, relativo alla protezione delle persone fisiche in materia di trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la Direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dati), e dal D.Lgs n. 193 del 2003, come modificato dal D.Lgs 101/2018.
In ogni caso, restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della L. n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.
Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Ciascun Dirigente ha l'obbligo di oscurare, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione, e risponde personalmente di ogni eventuale violazione, esonerando pertanto da qualsiasi responsabilità l'Ufficio S.I.C., ufficio deputato alla effettiva pubblicazione di quanto ricevuto da ciascun settore, limitatamente agli adempimenti di cui al D. Lgs. 33/2013**.**
Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'Amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procederà, in ogni caso, alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti. Si dà atto che, con Determinazione dirigenziale n. 196 del 28/02/2022, è stato affidato il servizio "DPO e supporto tecnico-amministrativo in applicazione al GDPR 679/2016".

d) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente

sono resi disponibili nel formato previsto nel D.Lgs. n. 33/2013, nonché dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto importanti novità in materia di accesso civico.
Sotto il profilo della competenza si stabilisce che, essendo istituito presso l'Ente, l'URP, al quale pervengono tutte le richieste di accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990, allo stesso è assegnata la competenza della procedura relativa all'accesso civico come sopra indicato.
Le due tipologie di "accesso civico" sono definite come segue:

- **"accesso civico semplice",** che è l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione previsto dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. Pertanto l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web del Comune di Quartu Sant'Elena, nella sezione "Amministrazione Trasparente".
  La richiesta si può presentare direttamente in qualsiasi momento dell'anno, non sono richiesti requisiti e non deve essere motivata, va indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, su apposito modulo predisposto dal RPCT, agli indirizzi e con le modalità indicati nella sottosezione di primo livello "altri contenuti", sottosezione di 2° livello "accesso civico" della sezione "Amministrazione Trasparente".
  L'URP, che riceve le istanze di cui sopra, le trasmette, immediatamente, al RPCT, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, in caso positivo segnala, al Dirigente del Settore competente, l'obbligo di provvedere, con sollecitudine, alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune. Il Dirigente del Settore competente alla pubblicazione di quanto richiesto, provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale, e al RPCT. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
- **"accesso civico generalizzato",** che è l'accesso ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, finalizzata a favorire forme di controllo sull'attività dell'Ente, previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.
  L'URP, che riceve le istanze di cui sopra, le trasmette, immediatamente, al Dirigente competente per materia e, per conoscenza al RPCT.
  Il Dirigente gestisce le richieste, dandone sollecito riscontro all'URP che provvederà a evaderle entro 30 giorni dalla data di ricezione da parte dell'Ente.

Ogni Dirigente, all'interno del proprio settore, designa il dipendente o i dipendenti preposti alla gestione delle singole richieste di accesso civico.
Con deliberazione n. 91 del 28/07/2021, il Consiglio Comunale ha approvato il regolamento in materia di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato
È stato istituito il registro degli accessi, su supporto informatico, a cura dell'URP, d'intesa con il RPCT, articolato in tre sezioni, di cui una dedicata all'accesso generalizzato, una all'accesso civico come originariamente disciplinato dal D.Lgs. 33/2013 e una all'accesso come disciplinato dalla Legge 241/1990.
Sotto il profilo operativo le richieste di accesso, nelle tre predette accezioni, una volta protocollate, vengono riportate nel suddetto registro, e monitorate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990 e dal regolamento comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 104 del 16/09/2021.
Titolari del poteri sostitutivi, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis della L. 241/90, in caso di ritardo e/o mancata risposta, ai quali il richiedente potrà rivolgersi, sono i soggetti individuati con apposito atto.

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

L'introduzione del sistema di posta elettronica certificata nella Pubblica Amministrazione risponde ad un preciso obbligo sancito dall'art. 2, comma 2, D.Lgs n. 82 del 7 marzo 2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).
Il Comune di Quartu Sant'Elena ha una casella di Posta Elettronica Certificata Istituzionale, il cui indirizzo è riportato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Telefono e posta elettronica".

Allo stato, la posta ricevuta nella casella PEC viene gestita dal Servizio Protocollo, che provvede alla successiva protocollazione e smistamento ai settori competenti.

PUBBLICAZIONI CONCERNENTI I CONTRATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE ART. 37 D.LGS. N. 33 DEL 2013.

Negli anni precedenti, la materia dei contratti pubblici è stata oggetto di importanti interventi legislativi che hanno condotto nel 2023 all'approvazione di un Nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 36/2023).
Quest'ultimo ha introdotto diverse e significative novità, tra le quali occorre menzionare la digitalizzazione del ciclo della vita dei contratti pubblici che costituisce uno dei pilastri del nuovo sistema essendo volto a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere.
Pertanto, la digitalizzazione, come sottolineato dall'ANAC nel PNA 2023, "*costituisce una misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività"*.
Infatti, il nuovo Codice considera la trasparenza non mero fine, ma mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il più efficiente raggiungimento del risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici.
Sotto altro profilo, con particolare riferimento alla disciplina relativa agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici occorre fare riferimento all'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013, così come modificato, e al nuovo Codice dei contratti, in particolare all'art 28, nonché alle delibere ANAC.
Tra queste ultime occorre menzionare la deliberazione n. 261/2023 che individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche, e la delibera n. 264/2023, integrata con delibera ANAC n. 601/2023, che individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'art. 37 del decreto trasparenza e dell'art. 28 del Codice.
Quest'ultima deliberazione ANAC ha consentito di considerare assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti gli obblighi di pubblicazione attraverso diverse modalità: la comunicazione tempestiva alla BDNCP di tutti i dati e le informazioni previste dall'art. 10; l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "amministrazione Trasparente" di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati da consultare relativi al contratto specifico della stazione appaltante o dell'ente concedente e assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuali (fino all'esecuzione); con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" di atti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP.
In attuazione dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, la pubblicazione degli atti può avvenire anche tramite link ad altre parti del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti.
Quanto al regime di trasparenza applicabile ai contratti pubblici, occorre sottolineare che la materia risulta governata da norme differenziate che provocano diversi regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti in quattro categorie:

1. contratti con bandi e avvisi pubblicati entro il 1° luglio 2023 e ad esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023;
2. contratti con bandi e avvisi pubblicati prima e dopo il 1° luglio 2023 e non ancora conclusi al 31 dicembre 2023;
3. contratti con bandi e avvidi pubblicati successivamente al 1° luglio 2023 e conclusi entro il 31 dicembre 2023;
4. contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

Infatti, alla prima categoria si applicano le disposizioni di cui al d.lgs. n. 50/2016 secondo le indicazioni ANAC previste dall'allegato 9 del PNA 2022;
nella seconda si riscontra la coesistenza di un doppio regime di trasparenza poiché fino al 31 dicembre 2023 la pubblicazione deve essere effettuata nella sezione AT, secondo le indicazioni ANAC, mentre dal 1° gennaio 2024 è necessario un invio alla BDNCP e la pubblicazione in AT in base a quanto previsto dall'art. 19 e ss. del nuovo Codice;
quanto alla terza categoria si applicano le disposizioni ex d.lgs. n. 50/2016 secondo le indicazioni ANAC;
da ultimo, per i contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024 è necessario un invio da parte della stazione appaltante alla BDNCP delle informazioni individuate dall'ANAC nella delibera n. 261/2023 e la pubblicazione su AT, secondo quanto previsto dalle disposizioni del codice in materia di digitalizzazione (art. 19 e ss.) e dai regolamenti attuativi dell'ANAC.

PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI ATTI DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E AGLI ATTI RIGUARDANTI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

1. La pubblicazione delle informazioni di cui agli art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, dovrà essere effettuata attraverso l'applicativo di cui è dotato il software "atti amministrativi", già in uso presso l'Ente, con le medesime credenziali di accesso di cui ciascun dipendente già dispone, il quale è stato opportunamente collegato alla sezione "Amministrazione trasparente". Infatti a differenza di quanto prevedeva la disciplina sull'amministrazione aperta di cui all'art. 18 del D.L. 22.06.2012 n. 83, convertito dalla legge 07.08.2012 n. 134, gli atti di concessione dei contributi debbono essere pubblicati, in virtù di quanto previsto dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013, nella sotto sezione di primo livello "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", mentre gli atti di aggiudicazione (impegno) e liquidazione di somme per l'esecuzione di lavori e forniture e per lo svolgimento dei servizi debbono essere pubblicati (qualunque sia l'importo), in virtù di quanto previsto dall'art. 37, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 nella sotto sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti".
In ogni caso nelle determinazioni di impegno e liquidazione deve essere riportata l'indicazione relativa all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.
Restano confermate le indicazioni fornite, in ordine alle modalità e ai tempi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di importo superiore a € 1.000,00 che, si ribadisce, costituiscono condizione legale di efficacia dei relativi provvedimenti e pertanto la pubblicazione deve aver luogo immediatamente dopo l'acquisizione dell'esecutività e prima della liquidazione. Inoltre si evidenzia che:

- per i predetti atti di concessione l'obbligo di pubblicazione sussiste tutte le volte che l'importo dei contributi concessi al medesimo soggetto, nel corso dello stesso anno solare, superi il tetto di € 1.000,00; in tal caso dovranno essere pubblicati i relativi atti.
- tenuto conto di quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 33/2013, sono soggetti agli obblighi di pubblicazione anche gli atti di concessione di vantaggi economici di qualunque genere a privati; il comma 4 del suddetto articolo, stabilisce che non sono ostensibili e pertanto esclusi dagli obblighi di pubblicazione i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione, quando da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati; di ciò occorre tener conto per i provvedimenti di concessione di vantaggi economici nell'ambito dei servizi sociali.

A tal proposito, si rammenta l'obbligo di pubblicare tutte le informazioni previste agli art. 26, 27 e 37, comma 1 del D.Lgs. 33/2013, senza omissione alcuna, e in particolare si richiama l'attenzione sulla obbligatoria precisazione:

1. del settore e del servizio o dell'ufficio;
2. del nome del responsabile del procedimento e/o del settore del relativo procedimento amministrativo;
3. della modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
4. sull'obbligo del materiale caricamento della determinazione inerente il procedimento di spesa nella relativa colonna (per i procedimenti per i quali è previsto).

In relazione a quanto previsto dall'art. 37, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 33/2013, devono essere pubblicati, qualunque sia l'importo, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di 1° livello "Bandi gara e contratti", sotto sezione di 2° livello "Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare".
Ai sensi dell'art. 9bis, del D.Lgs. n.33/2013, gli Enti assolvono agli obblighi di pubblicazione attraverso l'invio dei medesimi alla banca dati BDAP.
Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, non considerati riservati ovvero secretati, devono essere pubblicati e aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013.

QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge assicurando che gli stessi siano conformi alle norme e a quanto definito al punto precedente.

DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 8, del d.lgs 33/2013, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche

disposizioni di legge (es. art. 14, comma 2, e 15, comma 4, d.lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016).
I Regolamenti comunali restano pubblicati nell'apposita sezione nel testo vigente, aggiornato tempestivamente a cura del settore competente alla produzione dell'atto.

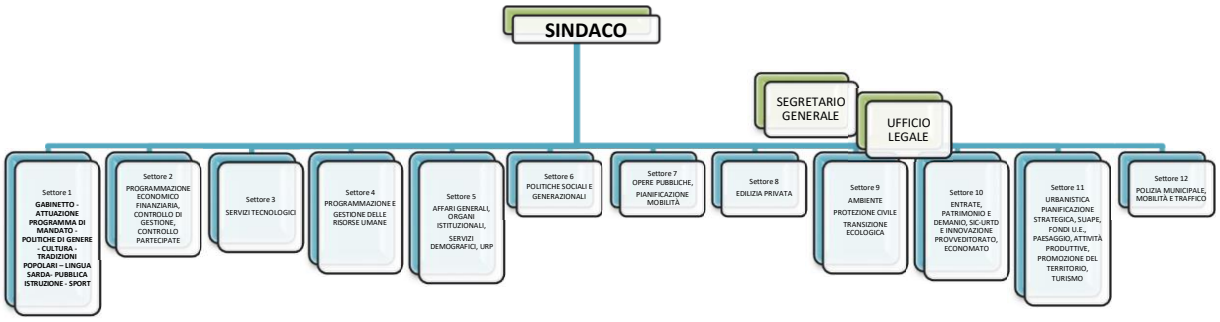
AGGIORNAMENTO DEI DATI
Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente devono essere tenuti costantemente aggiornati, nel rispetto delle norme di riferimento.
Le pagine devono riportare la data dell'ultima modifica, i documenti la data di produzione, gli open data quella dell'ultimo aggiornamento dei dataset (in automatico).

TUTELA DELLA PRIVACY
Dal 25 maggio 2018 si applica il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e dal 19 settembre 2018 è entrato in vigore, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.
L'immissione sul sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti dai diversi settori, intesi come unità organizzative di primo livello, evidenzia la necessità di prevedere forme accurate di controllo sull'esattezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando possono contenere dati personali e sensibili.
L'attività di controllo è affidata ai Dirigenti di ciascun Settore di competenza che, dispongono la trasmissione all'Ufficio "SIC" dei dati di competenza per la successiva pubblicazione.
Ulteriori prescrizioni potranno essere emanate in merito, dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche attraverso conferenze dei Dirigenti.

OPEN DATA
La Trasparenza non è intesa solo come strumento di prevenzione della corruzione o per favorire la conoscenza degli aspetti organizzativi dell'ente ma anche come apertura totale all'intero patrimonio conoscitivo detenuto da un'amministrazione, affinché questo patrimonio possa essere fatto proprio e riutilizzato, anche con finalità diverse da quelle di ciascuna amministrazione, da parte degli altri soggetti sociali, singoli individui, associazioni di consumatori, imprenditori, partiti o movimenti politici e chiunque altro. Accanto al dovere di raccontare e rendicontare c'è anche quello di rendere accessibili semplici dati, non elaborati, perché altri possano elaborarli secondo proprie finalità ed esigenze.

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



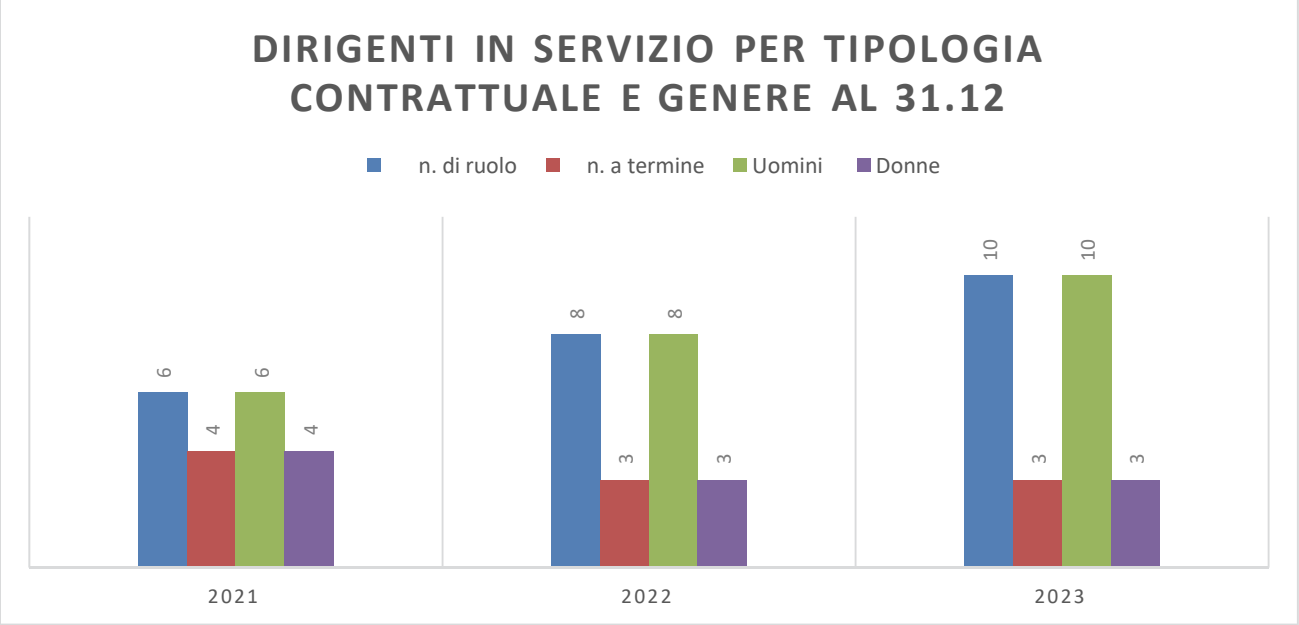
Attualmente il Comune è articolato in 12 settori che operano nel rispetto del Regolamento così come segue:

SETTORE 1 GABINETTO - ATTUAZIONE PROGRAMMA DI MANDATO - POLITICHE DI GENERE - CULTURA - TRADIZIONI POPOLARI – LINGUA SARDA- PUBBLICA ISTRUZIONE - SPORT
SETTORE 2 PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA – CONTROLLO DI GESTIONE- CONTROLLO PARTECIPATE
SETTORE 3 SERVIZI TECNOLOGICI
SETTORE 4 PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
SETTORE 5 AFFARI GENERALI - ORGANI ISTITUZIONALI - SERVIZI DEMOGRAFICI - URP
SETTORE 6 POLITICHE SOCIALI E GENERAZIONALI
SETTORE 7 OPERE PUBBLICHE–PIANIFICAZIONE MOBILITA'
SETTORE 8 EDILIZIA PRIVATA
SETTORE 9 AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE - TRANSIZIONE ECOLOGICA
SETTORE 10 ENTRATE – PATRIMONIO E DEMANIO – SIC-URTD E INNOVAZIONE PROVVEDITORATO - ECONOMATO
SETTORE 11 PIANIFICAZIONE URBANISTICA – PIANIFICAZIONE STRATEGICA – SUAPE- FONDI U.E. - PAESAGGIO - ATTIVITÀ PRODUTTIVE – PROMOZIONE DEL TERRITORIO- TURISMO
SETTORE 12 POLIZIA MUNICIPALE - MOBILITÀ E TRAFFICO

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 266 del 30.09.2021 e n. 271 del 6.10.2021, è stata approvata la pesatura e la graduazione delle posizioni dirigenziali secondo la nuova articolazione della struttura dell'Ente a decorrere dal 01.10.2021.

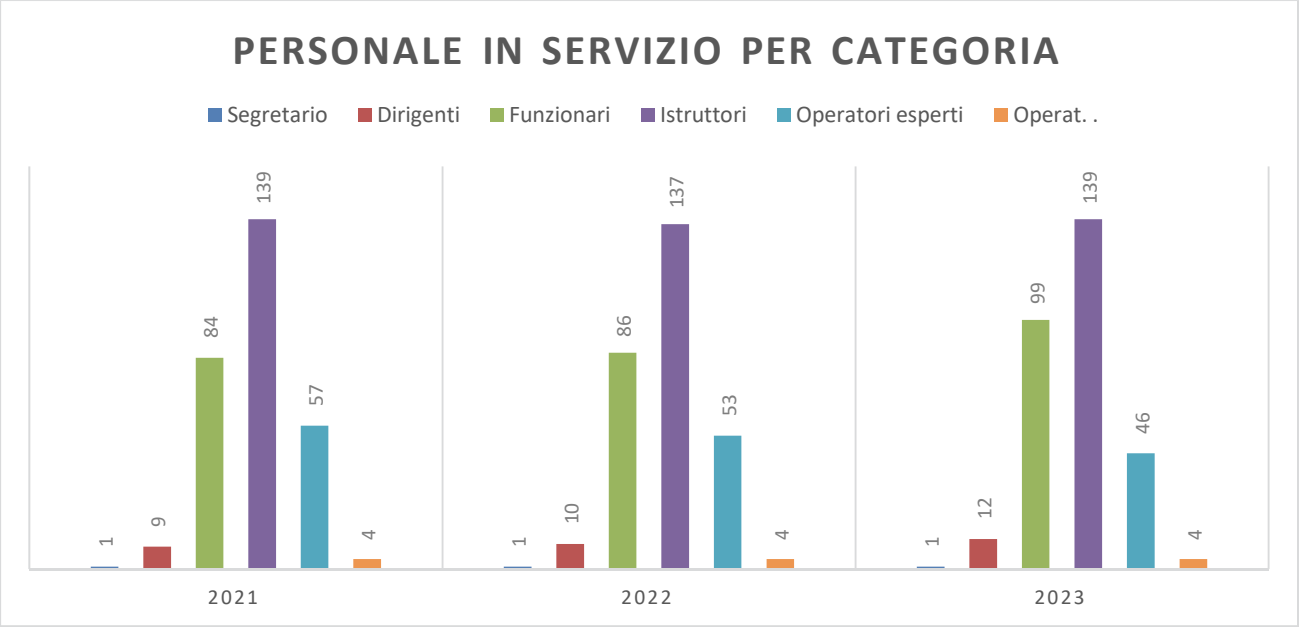
3.1.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE NEGLI ULTIMI 3 ANNI E AL 31 DICEMBRE DELL'ANNOPRECEDENTE

Dirigenti in servizio per tipologia contrattuale e per genere, compreso il Segretario:



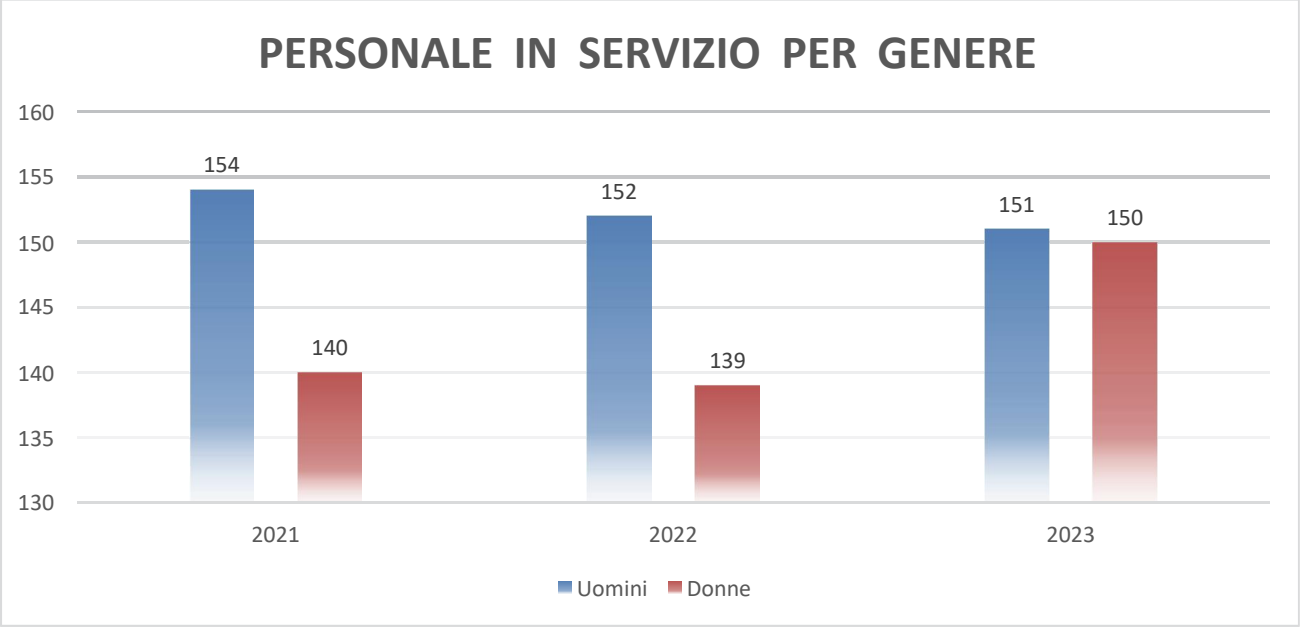
Con i concorsi realizzati nell'anno 2022 si rileva rispetto al passato una tendenza in aumento nell'immissione in ruolo di personale dirigenziale, permane un leggero squilibrio di genere.

Personale in servizio per categoria:



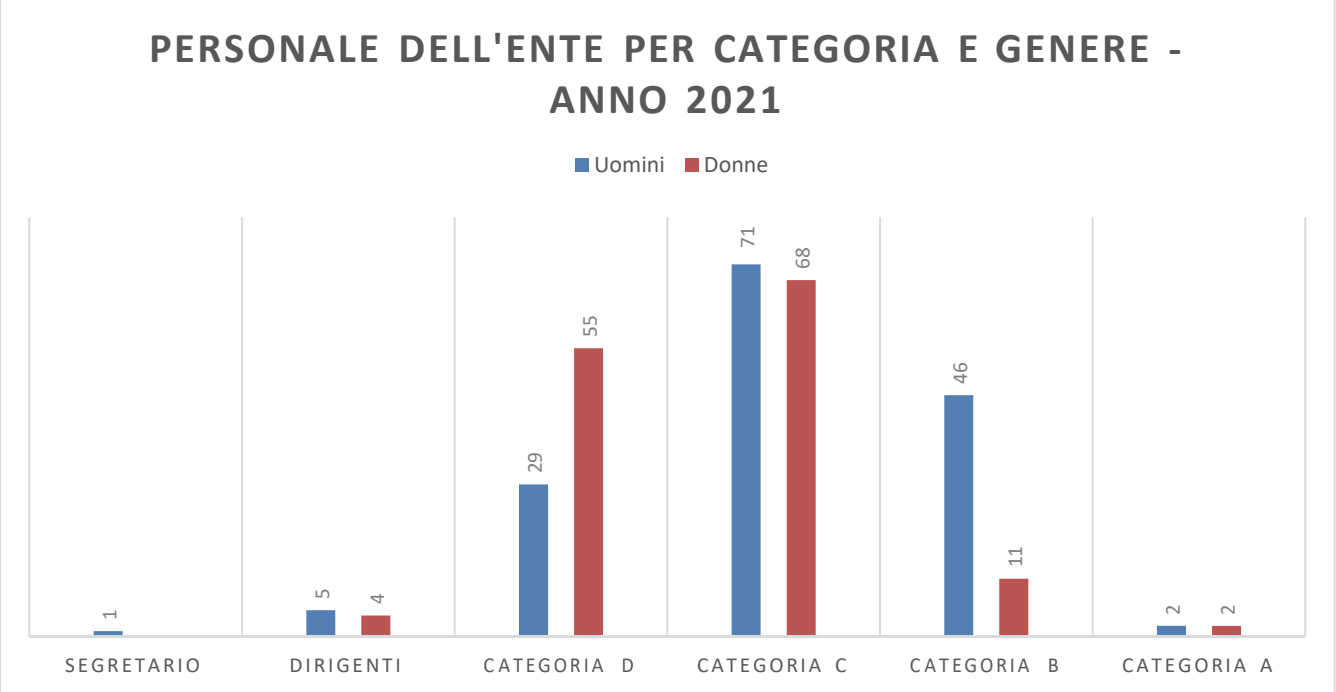
Come si evidenzia dal grafico nel tempo l'area più nutrita risulta essere quella degli Istruttori seguita da quella dei Funzionari. Nel 2023 si è ulteriormente ridotta l'area degli Operatori, mentre resta immutata quella degli Operatori Esperti.

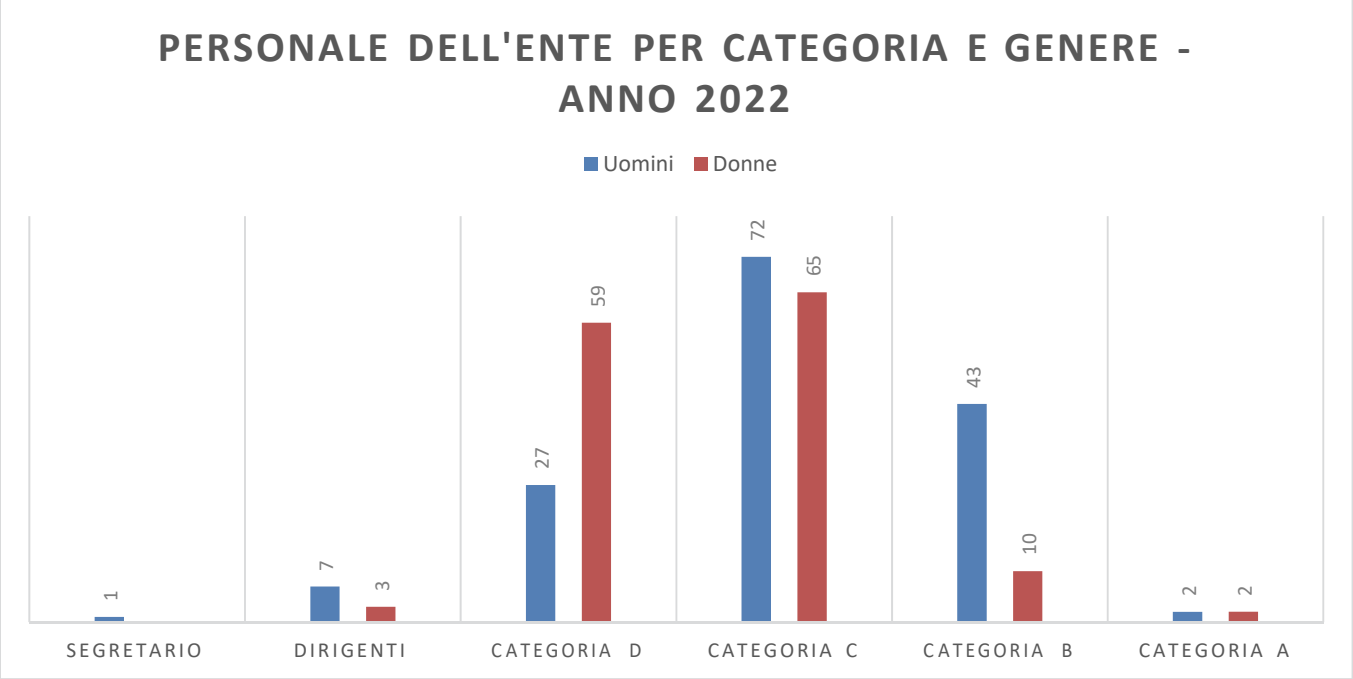
Personale in servizio per genere: 2021 – 2023:

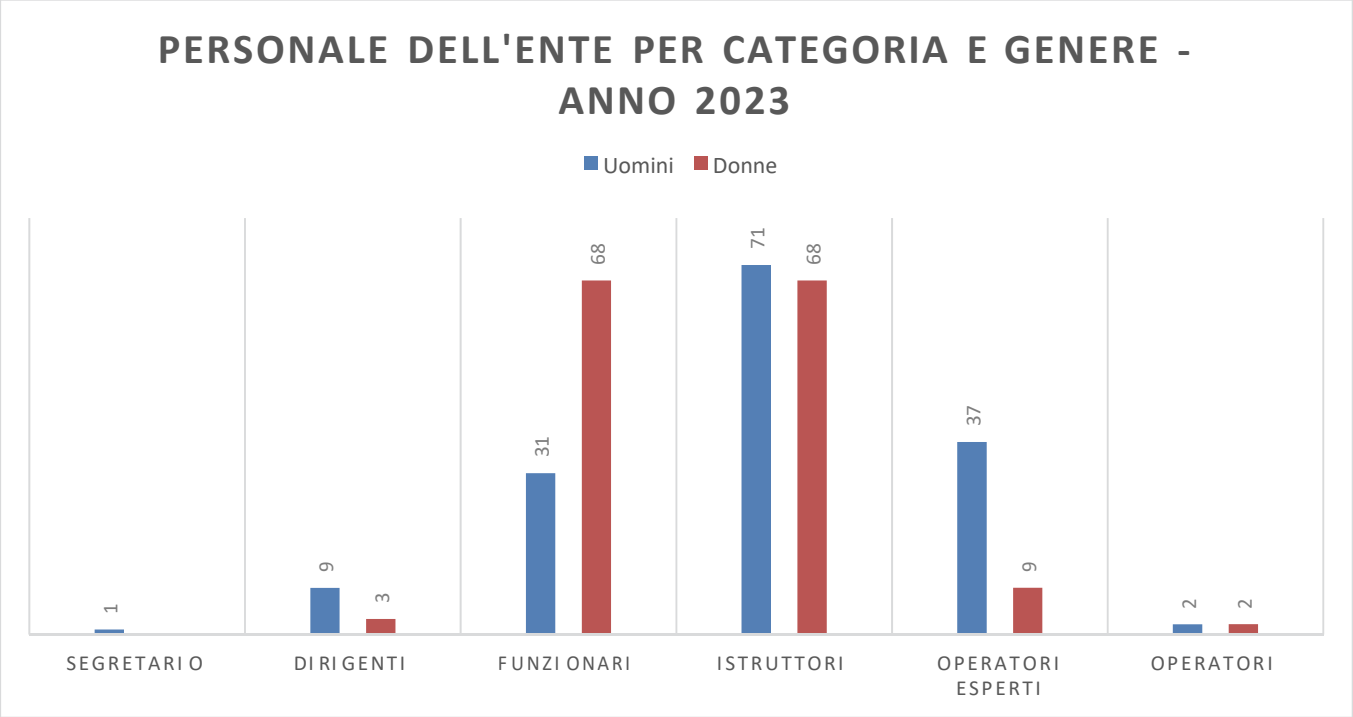


Complessivamente non si rileva uno squilibrio di genere tra il personale dipendente ma un buon equilibrio nel tempo.

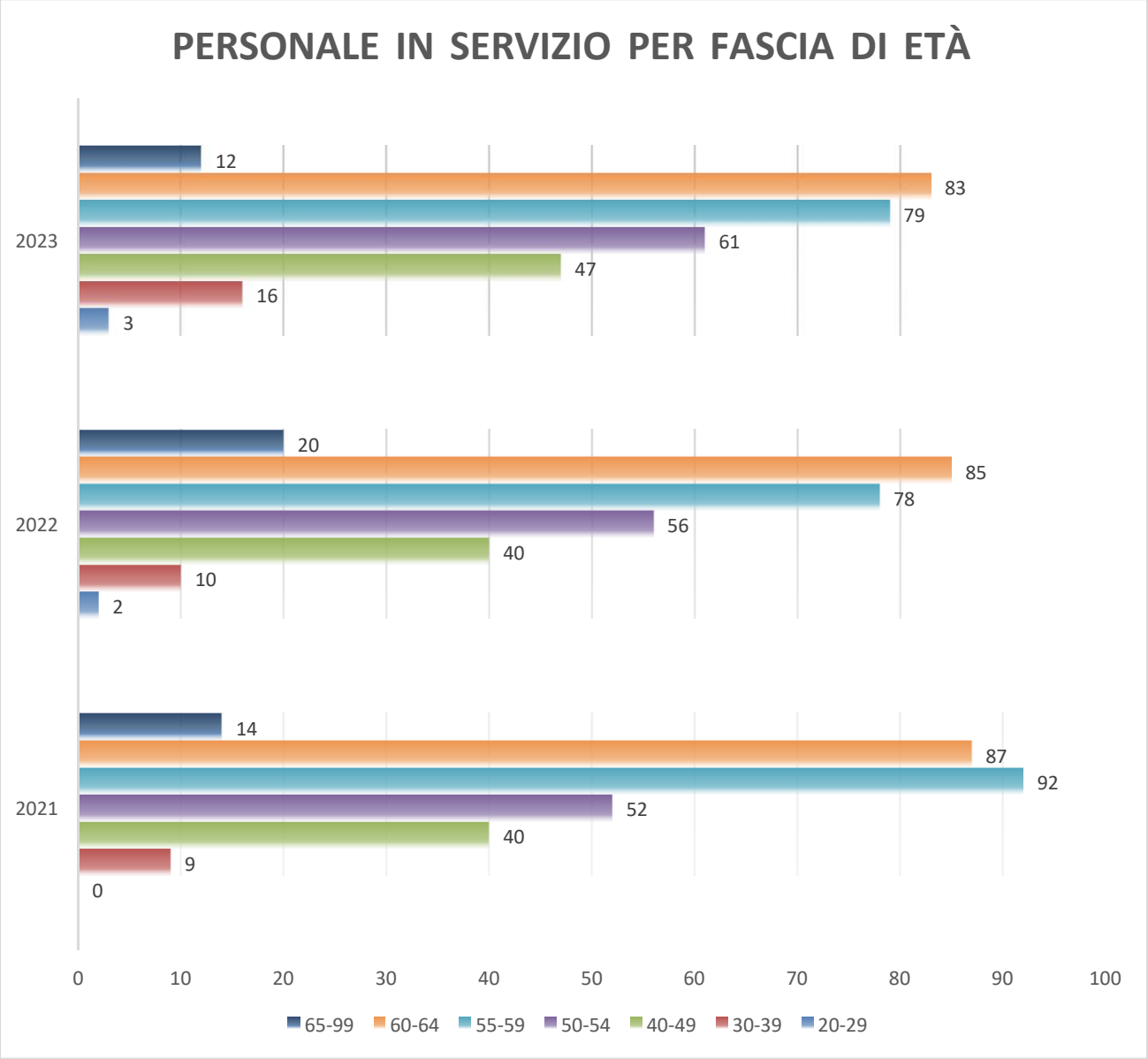
Personale in servizio per categoria e genere:




PERSONALE DELL'ENTE PER CATEGORIA E GENERE - ANNO 2022
Uomini
Donne
1
7
3
27
59
72
65
43
10
2
2
SEGRETARIO
DIRIGENTI
CATEGORIA D
CATEGORIA C
CATEGORIA B
CATEGORIA A

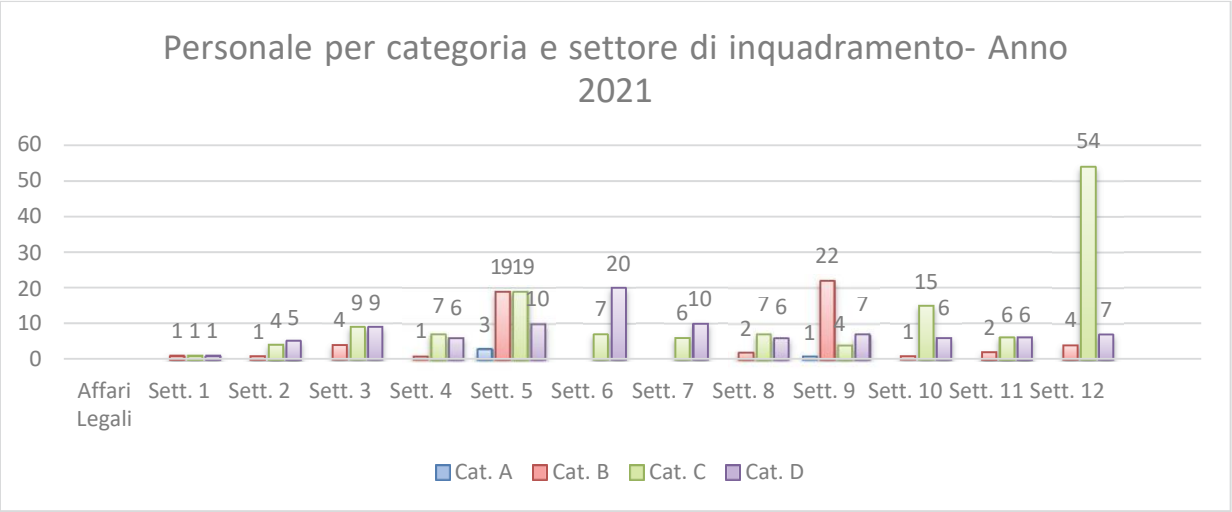

PERSONALE DELL'ENTE PER CATEGORIA E GENERE - ANNO 2023
Uomini
Donne
1
9
3
31
68
71
68
37
9
2
2
SEGRETARIO
DIRIGENTI
FUNZIONARI
ISTRUTTORI
OPERATORI ESPERTI
OPERATORI

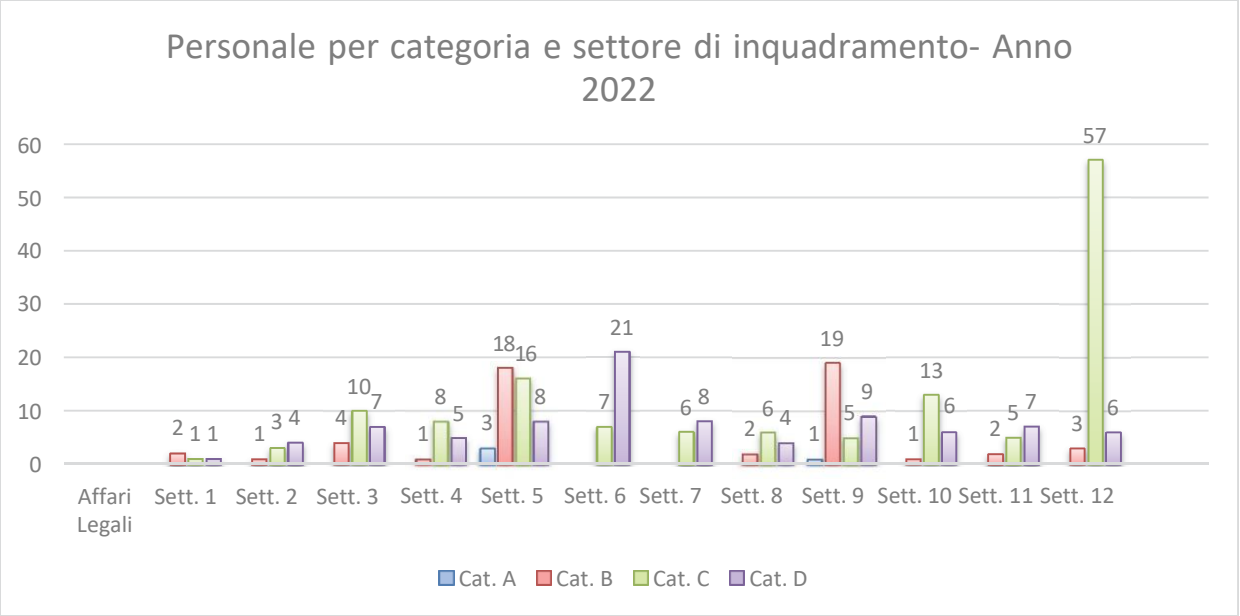
Personale in servizio per fascia di età:

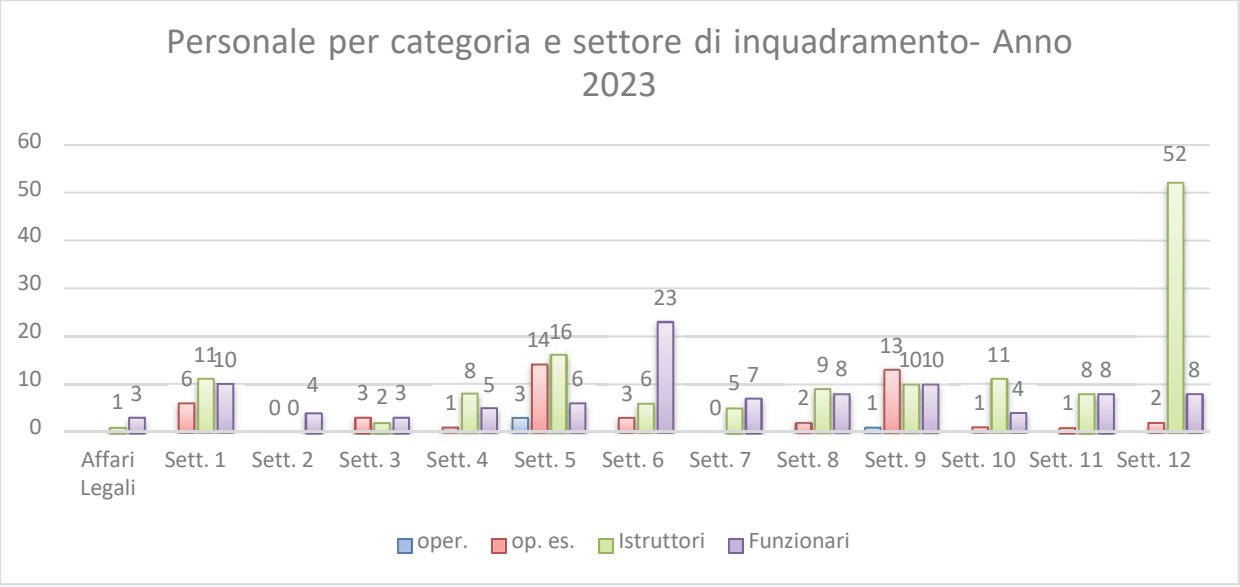


Si segnala negli anni un lieve trend in miglioramento rispetto all'età media del personale dipendente, complici gli ultimi concorsi indetti dall'amministrazione.

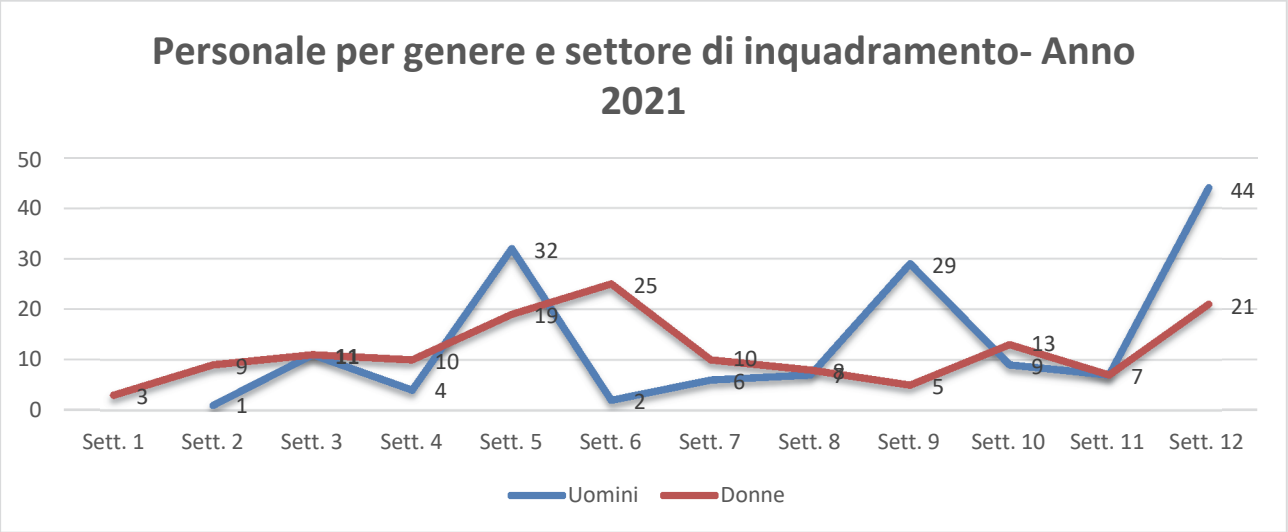
Personale per categoria e settore di inquadramento:

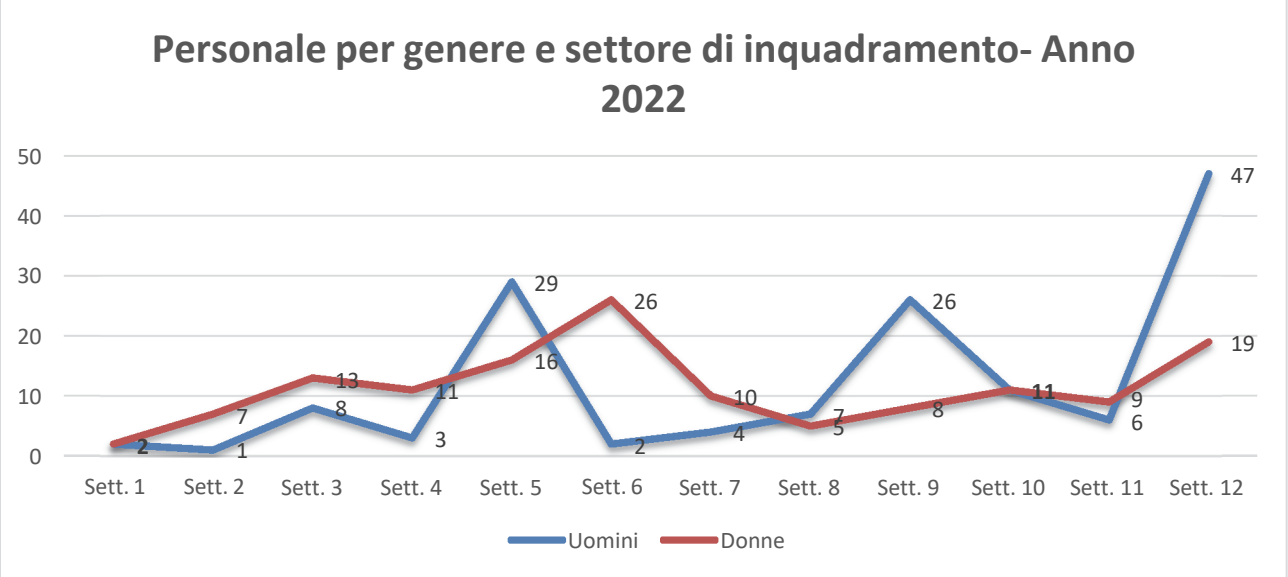


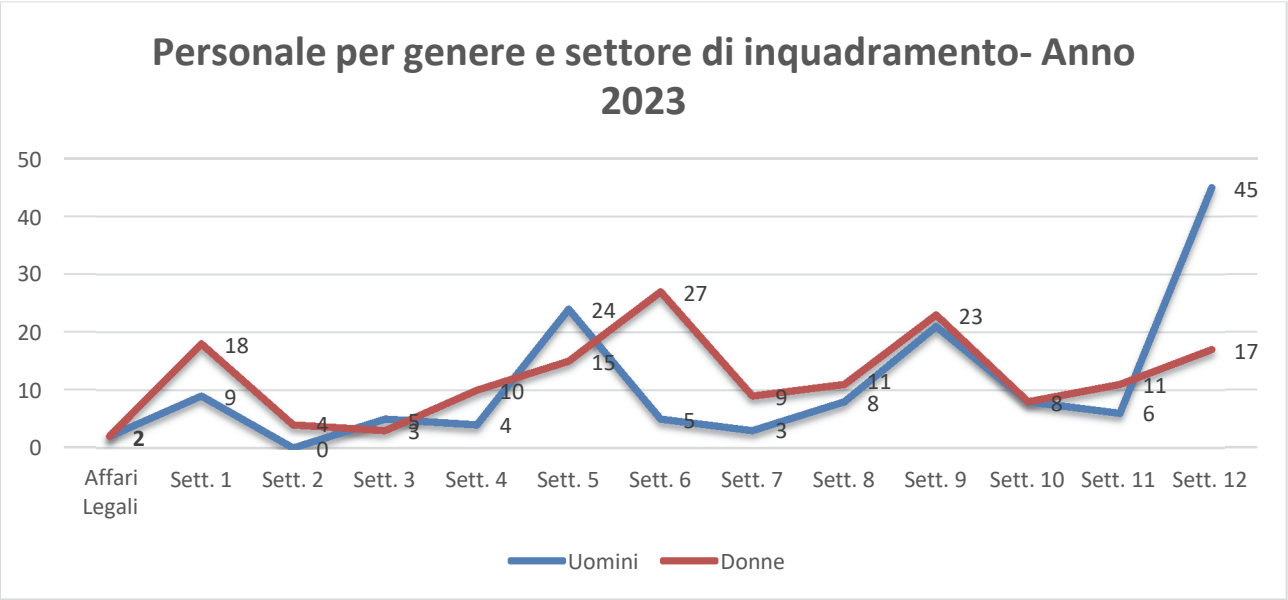




Personale per genere e settore di inquadramento:







I Settori con una maggiore concentrazione di personale sono quelli della Polizia Municipale, dell'Ambiente –Protezione Civile e Transizione Ecologica, oltreché il settore degli Affari Generali, Servizi Demografici, delle Politiche Sociali e Generazionali.
Viene confermato l'elevato tasso di femminilizzazione nelle aree organizzative dei servizi alla persona (politiche sociali, educative e giovanili) nonché un buon equilibrio tra la componente femminile e maschile nei settori Entrate, Patrimonio, Affari Legali, Ambiente, Protezione Civile, Servizi Tecnologici.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1. PREMESSA

Riferimenti normativi

La Legge n. 81/2017, ha introdotto, per la prima volta, una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso, ai sensi dell'art. 18, come una "*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".*
La pandemia da COVID-19, ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni che si sono ritrovate a potenziare il ricorso allo *smart-working* come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.
Si è assistito al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dall'art. n. 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come modificato dall'art. 263, comma 4 bis, del Decreto Legge n. 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 77/2020.
Ai sensi della disposizione di cui sopra, il POLA rappresentava un documento di programmazione organizzativa adottato dall'Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, entro il 31 gennaio di ciascun anno – a partire dal 2021 – quale sezione del Piano della Performance.
Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e, in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.
Con il D.L. n. 80/2021, il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).
In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica, il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, ha stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, è soltanto quella svolta in presenza. Si è tornati, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*", che prevede **l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.**
Con il DL 24 del 24 marzo 2022, cd. "Decreto Riaperture", è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022.
Il nuovo CCNL Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di "lavoro agile" e "lavoro da remoto"; il primo, previsto dalla legge n. 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza). Nel contesto contrattuale, il lavoro da remoto è ridefinito per metterne in evidenza i tratti distintivi rispetto al lavoro agile, consistenti sostanzialmente nella presenza di vincoli prefissati, temporali e di luogo, nonché nelle procedure datoriali di controllo della prestazione, sostanzialmente analoghe a quelle che caratterizzano la prestazione resa nella "sede dell'ufficio". Tale modalità operativa è, dal contratto, limitata alle fattispecie organizzative del coworking, dei centri satellite e del lavoro domiciliare, uniche realizzazioni organizzative ipotizzate nella PA. Il numero chiuso delle sedi di svolgimento del lavoro da remoto, al cui interno può esercitarsi la scelta concordata tra amministrazione e lavoratore, trova

giustificazione nella sostanziale uniformità di disciplina tra tale istituto e il tradizionale lavoro in presenza, con il conseguente obbligo, per l'amministrazione, di verificare l'idoneità della sede remota, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, sia nella fase di avvio sia, successivamente, con frequenza almeno semestrale.
L'articolo 63 (Definizione e principi generali) richiama materialmente, nel CCNL, disposizioni normative e direttive di attuazione del lavoro agile, che ne ribadiscono le caratteristiche sia strutturali (assenza di vincoli di tempo e di luogo), sia di tutela (garanzia per i lavoratori fuori sede dei medesimi diritti di chi lavora in sede).
L'art. 64 (Accesso al lavoro agile) ribadisce la necessaria volontarietà dell'accordo consensuale individuale per l'attuazione del lavoro agile (come per il telelavoro); al fine di preservare la natura flessibile dello strumento e la capacità di adattarsi alle specifiche realtà lavorative, è importante che l'attività di confronto di cui all'art. 5, comma 3, lett. g), nel definire i criteri generali delle modalità attuative e quelli di priorità per l'accesso tanto al lavoro agile quanto a quello da remoto, preservi adeguati spazi di manovra all'accordo individuale, evitando l'introduzione di rigidi limiti o ostacoli che non siano correlati alle esigenze di efficienza organizzativa della PA, nonché garantendo i principi di imparzialità. In ogni caso, spetta all'Amministrazione individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, escludendo a priori i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
L'accordo individuale previsto nell'art. 65, riprende i dettami del legislatore incorporandoli nel contratto, in particolare con l'indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità, dal lato del lavoratore, e con la specifica delle modalità di esercizio del potere direttivo e del controllo, dal lato del datore di lavoro. La definizione di questi ultimi poteri datoriali stabilisce il confine tra lavoro ordinario "da remoto", sostanzialmente ricondotto negli schemi dell'ordinario lavoro in presenza, e lavoro agile, contrassegnato da formule di responsabilizzazione con riguardo agli obiettivi da raggiungere, con controlli prevalentemente sui risultati e affidamento datoriale sulle modalità attuative, imponendo così una rivisitazione anche delle modalità tradizionali di management pubblico.
L'articolo 66 richiama i limiti temporali del lavoro agile (prevedendo una fascia di contattabilità e una di inoperabilità), nonché garantisce la tutela del diritto alla disconnessione dello smart worker, in linea con quanto indicato anche dal Parlamento dell'UE. Restano fermi tutti i permessi contrattuali oggi disponibili per il lavoro in sede e incidenti sulla fascia di contattabilità fuori sede.
Particolarmente sensibile, infine, è il valore economico dell'articolo 67 (Formazione) ai fini del buon esito organizzativo del lavoro agile; quest'ultimo, infatti, comporta un nuovo approccio lavorativo e strumentale che richiede un continuo aggiornamento. La formazione, precisa la clausola contrattuale "*dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni*".

3.2.2. LIVELLO DI ATTUAZIONE IN PRIMA FASE

Il Comune di Quartu Sant'Elena, a seguito dell'avvento della pandemia da Covid 19, ha avviato la sperimentazione del lavoro agile secondo le indicazioni della normativa elencata in premessa.
La pandemia ha indotto l'Ente ad adottare un Piano Operativo di Lavoro Agile con l'introduzione di un accordo individuale semplificato tra dipendente e dirigente responsabile.
La situazione è proseguita, con qualche aggiustamento, fino a quando, verso la fine di ottobre 2021, tutto il personale è rientrato negli uffici, ad eccezione dei lavoratori fragili che, in parte, non hanno chiesto di rientrare in presenza.
Tra la fine dell'anno 2021 e l'inizio dell'anno 2022 si è fatto scarso ricorso alla misura, mentre, a seguito della chiusura del tavolo di concertazione che ha portato l'Ente all'adozione del Regolamento Comunale sul lavoro agile e anche in maniera funzionale rispetto ai lavori in corso di svolgimento nel Palazzo Comunale, verso la fine del 2023 stanno crescendo le unità di personale che stanno riprendendo a sfruttare questa misura alternativa di esecuzione della prestazione.

I numeri:

Situazione dal 01/01/2021 al 14/10/2021					
Totale dipendenti ruolo	**Dipendenti in lavoro agile al 100%**	**Dipendenti in lavoro agile Modalità mista**	**Dipendenti in lavoro agile al 100%**	**Dipendenti in lavoro agile Modalità mista**	**Dipendenti non in lavoro agile**
292	48	44	**16,44%**	**15,07%**	**68,49%**
Totale dipendenti Tempo Determinato	**Dipendenti in lavoro agile al 100%**	**Dipendenti in lavoro agile Modalità mista**	**Dipendenti in lavoro agile al 100%**	**Dipendenti in lavoro agile Modalità mista**	**Dipendenti non in lavoro agile**
12	1	2	**8,5%**	**17%**	**74,5%**
Totale dipendenti	**Dipendenti in lavoro agile**	**Dipendenti non in lavoro agile**	**Dipendenti in lavoro agile**	**Dipendenti non in lavoro agile**	
304	95	209	**31,25%**	**68,75%**	
Situazione dal 15/10/2021 al 31/12/2021					
Totale dipendenti ruolo	**Dipendenti in lavoro agile al 100%**	**Dipendenti in lavoro agile Modalità mista**	**Dipendenti in lavoro agile al 100%**	**Dipendenti in lavoro agile Modalità mista**	**Dipendenti non in lavoro agile**
294	7	0	**2,4%**	**0%**	**97,6%**
Totale dipendenti Tempo Determinato	**Dipendenti in lavoro agile al 100%**	**Dipendenti in lavoro agile Modalità mista**	**Dipendenti in lavoro agile al 100%**	**Dipendenti in lavoro agile Modalità mista**	**Dipendenti non in lavoro agile**
Totale dipendenti	**Dipendenti in lavoro agile**	**Dipendenti non in lavoro agile**	**Dipendenti in lavoro agile**	**Dipendenti non in lavoro agile**	
294	7	285	**2,4%**	**97,6%**	
Situazione dal 01/01/2022 al 31/03/2022					
Totale dipendenti ruolo	**Dipendenti in lavoro agile al 100%**	**Dipendenti in lavoro agile Modalità mista**	**Dipendenti in lavoro agile al 100%**	**Dipendenti in lavoro agile Modalità mista**	**Dipendenti non in lavoro agile**
293	10	0	**3,4%**	**0%**	**96.40%**
Situazione dal 01/04/2022 al 31/12/2022					
Totale dipendenti ruolo	**Dipendenti in lavoro agile al 100%**	**Dipendenti in lavoro agile Modalità mista**	**Dipendenti in lavoro agile al 100%**	**Dipendenti in lavoro agile Modalità mista**	**Dipendenti non in lavoro agile**

293	20	0	**6,83%**	**0%**	**93,17%**
Situazione dal 01/01/2023 al 31/12/2023					
Totale dipendenti ruolo	**Dipendenti in lavoro agile al 100%**	**Dipendenti in lavoro agile Modalità mista**	**Dipendenti in lavoro agile al 100%**	**Dipendenti in lavoro agile Modalità mista**	**Dipendenti non in lavoro agile**
301	17		**5,65%**		**94,35%**

Il notevole sforzo organizzativo sperimentato durante il periodo pandemico, da parte di tutti i settori coinvolti ed in modo particolare dal Servizio Risorse Umane e dal Servizio Informatico Comunale, che hanno dovuto implementare un nuovo modo di prestazione dell'attività lavorativa e supportare le innumerevoli problematiche tecniche legate al lavoro a distanza, a portato la macchina organizzativa del lavoro agile a sviluppare una serie di prassi che sono state poste alla base dell'organizzazione dei rispettivi servizi per realizzare al meglio la misura durante la ripresa ordinaria delle attività.
In particolare, si precisa che:

- sono state acquistate attrezzature tecnologiche per l'avvio di postazioni domiciliari;
- le **modalità di accesso** da remoto al sistema informativo comunale sono state implementate con l'ausilio del fornitore del sistema informatico e sono stati, altresì, implementati sistemi di comunicazione mai utilizzati in precedenza, ivi compresi sistemi per riunioni di gruppo.

A seguito del nuovo CCNL, che ha meglio regolamentato la materia, e con l'approvazione e l'adozione del Regolamento Comunale si sta riuscendo a dare nuovo impulso ai fini dell'utilizzo della misura.

3.2.3. MAPPATURA DELLE ATTIVITA'

Nel momento attuale appare maggiormente corrispondente, in virtù della particolare connotazione data al lavoro a distanza, continuare ad incentivare in via prioritaria il lavoro agile.
Ai fini dell'implementazione del lavoro agile, nell'Ente è stato aperto il tavolo di concertazione con i sindacati realizzando così un ampio coinvolgimento delle parti interessate oltreché un'attenta analisi delle criticità finora rilevate. La bozza di regolamento è stata presentata alle OO.SS. in data 12.05.2023 e la chiusura del tavolo è avvenuta alla fine del mese seguente.
Successivamente il regolamento è stato sottoposto all'esame della Giunta che l'ha approvato nei primi giorni di luglio 2023.
Cosi come indicato dal Regolamento le finalità perseguite sono:

a) introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
b) razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi, anche in ragione della riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori;
c) razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili in ufficio e da remoto;
d) garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
e) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa- lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
f) miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

Sono state definite le condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro agile, cosi descritte:

a) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
b) sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della

prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;

c) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente;
d) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati;
e) in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209) prevalenza per ciascun lavoratore abilitato al lavoro agile della prestazione in presenza;
f) sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente del settore di appartenenza di un apposito accordo individuale, stipulato sulla base di una proposta di attivazione della modalità agile proveniente dal lavoratore;
g) accertamento che la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti. A tal fine viene resa specifica dichiarazione dal dirigente del Settore a cui il lavoratore è assegnato;
h) accertamento che negli uffici ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato. Nell'eventualità in cui invece sia presente un arretrato, predisposizione a cura del dirigente responsabile di un piano di smaltimento del medesimo;
i) fatti salvi eventuali requisiti di legge per l'accesso preferenziale al lavoro agile, garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
j) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, realizzata attraverso l'utilizzazione delle tecnologie prescritte dal Servizio Informatico;
k) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
l) disponibilità per il personale abilitato a prestare attività lavorativa in modalità agile di apparati digitali e tecnologici adeguati e sicuri.

Sono stati circoscritti i contenuti essenziali dell'accordo:

a) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
b) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del dirigente o del responsabile dell'ufficio di assegnazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
c) durata dell'accordo;
d) individuazione degli strumenti di lavoro di proprietà dell'Ente, con il supporto del Settore Informatico, utilizzati dal lavoratore per la prestazione in modalità agile;
e) indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile svolgerà la prestazione a distanza;
f) termine di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza del progetto, di cui al precedente articolo 7, comma 3 e le ipotesi di giustificato motivo di recesso, di cui al precedente articolo 7, comma 4;
g) indicazione delle fasce orarie di contattabilità, che in ogni caso non possono essere superiori all'orario medio giornaliero di lavoro e di norma devono coprire la fascia oraria 9-13 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 15.30-17.30 durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal dirigente, dai colleghi o dall'utenza e l'eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato;
h) tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore di cui all'articolo 12;
i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza

In sede di confronto con le parti sindacali si è provveduto ad esplicitare in maniera più chiara rispetto al passato il diritto dei lavoratori alla disconnessione, prevedendo che:

Il lavoratore agile ha altresì diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, l'Ente adotta

le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione. A tal fine al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il dirigente, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, ivi compresi gli amministratori locali di cui all'articolo 77, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dalle ore 20,00 alle ore 7,00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica.

3.2.4. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI

DIRIGENTI
Come già accennato nella seconda parte del documento, la fase emergenziale ha messo in luce pregi e criticità nella gestione del lavoro agile, mai sperimentata in precedenza.
Perché lo stesso possa essere sviluppato con soddisfazione di tutte le parti in causa (dipendenti, Amministrazione, utenza), è necessario che le attività rese in smart working, siano effettivamente quantificate, temporizzate e controllate nei risultati.
Ciò presuppone un miglioramento formativo di tutti i soggetti coinvolti, con particolare riferimento alle posizioni di vertice che devono implementare i sistemi di pianificazione e di controllo delle attività ed ai lavoratori agili che devono potenziare la padronanza degli strumenti informatici, per una migliore qualità ed efficienza del lavoro.

COMITATI UNICI DI GARANZIA (CUG)

Per il triennio 2024 – 2026, è stato ricostituito il CUG con la determinazione n. 1993 del 18.12.2023 che assume una funzione importante nella divulgazione della cultura del lavoro agile.
Nell'aggiornamento dell'obiettivo di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, il CUG ha proposto, di facilitare le forme di flessibilità oraria con l'intento di superare specifiche forme di disagio, confermando nella sua missione l'intento di sostenere lo smart working con rinnovata convinzione anche nel triennio appena iniziato.
Il compito del CUG continua ad essere quello di sollecitare l'Amministrazione, affinché detto obiettivo venga raggiunto e completato con tutti gli strumenti necessari per la sua attuazione.

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Anche il Nucleo di Valutazione riveste un ruolo centrale nell'introduzione dello smart working quale condizione ordinaria di gestione delle attività.
Tra i compiti principali del Nucleo, vi è sicuramente la validazione del sistema di misurazione e valutazione della performance che avviene, annualmente, attraverso la relazione annuale del Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art.14, comma 4, lettera a), dlgs.150/2009, sullo stato del funzionamento del sistema complessivo della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni.
Il sistema di misurazione e valutazione delle performance, come si è detto, prevede la misurazione e valutazione della performance organizzativa (di struttura e di Ente) e della performance individuale, che riguarda l'accertamento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati e la valutazione dei comportamenti organizzativi calibrati in relazione alla posizione ricoperta.

RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD)

Il ruolo del RTD, è principalmente quello di stimolare e promuovere i processi di cambiamento, condividere le buone pratiche e adattarle al proprio contesto.
Rispetto alle problematiche del lavoro agile, il RTD ha il compito di definire un modello di maturità dell'Amministrazione che individui i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

3.2.5. PROGRAMMA DI SVILUPPO LAVORO AGILE

A fonte dell'esperienza emergenziale che ne ha evidenziato pregi e criticità, il programma di sviluppo del lavoro agile continua a prevedere un approccio prudente ma funzionale alle peculiari esigenze organizzative dell'ente ed alle esigenze del personale interessato.

La prudenza di approccio, indispensabile per garantire la diffusione ed il consolidamento del lavoro agile nell'Ente, è sollecitato dalle previsioni normative vigenti, con particolare riferimento all'art. 31 del D.L. 16/07/2020, n. 76 ("Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"), che, nel promuovere il lavoro agile, sia assicurato al contempo, *"…un adeguato livello di sicurezza informatica, in linea con le migliori pratiche e gli standard nazionali ed internazionali per la protezione delle proprie reti, nonché a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione sull'uso sicuro degli strumenti impiegati*". "*Potenziare l'innovazione tecnologica e digitale dell'Ente",* al fine di garantire e sviluppare l'informatizzazione degli uffici a supporto dell'attività amministrativa, attraverso infrastrutture informatiche innovative e capaci di supportare i nuovi programmi e applicativi gestionali; sviluppare nuovi servizi e moderne modalità di comunicazione con gli utenti; migliorare il livello complessivo di informatizzazione e di supporto alla struttura nella gestione dei processi operativi.
Lo sviluppo del Lavoro Agile, che nella presente programmazione si intende verificare e aggiornare, continua ad essere pensato con una prospettiva graduale e progressiva, nell'arco di un triennio; mira nel lungo periodo ad attuare un'azione innovativa sulla struttura sotto il profilo organizzativo, introducendo modelli di lavoro non più basati esclusivamente sulla presenza fisica negli uffici. Ciò per evitare che il lavoro agile produca effetti addirittura nocivi sull'organizzazione che, come già detto, ha subito notevoli modifiche all'organizzazione e al personale, ma anche in virtù dei numerosi, nuovi adempimenti richiesti dall'attuazione del PNRR e dalle nuove norme intervenute nell'ultimo anno.
Trattandosi di una "*nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati*", secondo la definizione che già nel 2015 ne dava l'Osservatorio Smart Working del Politecnico di Milano, "*presuppone, un profondo cambiamento culturale, una revisione radicale del modello organizzativo dell'Ente e il ripensamento delle modalità che caratterizzano il lavoro, cosa che si ripercuote anche sull'organizzazione dei Settori, delle procedure e degli spazi, che devono essere ripensati e sempre più ispirati ai principi di flessibilità, virtualizzazione, collaborazione tra le persone. Per tali ragioni deve essere un percorso attentamente programmato per evitare che si trasformi, da opportunità, in un minore servizio per l'utenza"*.

Alcuni vantaggi per i lavoratori risultano abbastanza evidenti, primo fra tutti la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro. Lavorando da casa, infatti, si riesce a gestire meglio il proprio *work-life balance*, valorizzando il tempo a disposizione e abbattendo i costi legati agli spostamenti. L'introduzione dello smart working, impattando sul benessere e sulla qualità della vita dei propri dipendenti, può essere considerata una misura di *welfare aziendale* e si riflette così in positivo anche sulla produttività.

Ci sono poi altri aspetti di profonda innovazione che vanno perseguiti, sia per i lavoratori, che per le amministrazioni. Eccone alcuni:

- valorizzazione delle risorse umane e responsabilizzazione. Ci si concentra sui risultati del lavoro e non sugli aspetti formali;
- razionalizzazione nell'uso delle risorse e aumento della produttività, quindi risparmio in termini di costi e miglioramento dei servizi offerti;
- promozione dell'uso delle tecnologie digitali più innovative e utilizzo dello smart working come leva per la trasformazione digitale e per lo sviluppo delle conoscenze digitali;
- rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance basate sui risultati e sui livelli di servizio.
- abbattimento delle differenze di genere;
- riduzione delle forme di "assenteismo fisiologico";
- attrazione di talenti;
- valorizzazione del patrimonio immobiliare delle PA, grazie al fatto che vengono reinventati gli spazi, ad esempio attraverso postazioni di coworking.

Insomma, lo smart working è una leva di cambiamento per le PA e i suoi lavoratori, consente di andare oltre l'adempimento, promuove la collaborazione, la programmazione, la gestione e i risultati. Mette al centro le persone, punta sulla valorizzazione delle persone e sulla fiducia tra lavoratori e amministrazione.

Se il lavoro agile è in primo luogo una questione di cultura organizzativa, deve essere supportato dalla tecnologia che gioca un ruolo non meno importante. Smart Working e trasformazione digitale, si abilitano

vicendevolmente: da una parte, infatti, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli, dall'altra rappresenta, esso stesso, una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La sperimentazione che si intendeva avviare ha preso forma dal mese di settembre 2023, per una durata massima di 12 mesi, e ha dovuto tenere conto delle straordinarie esigenze di riorganizzazione degli spazi del Palazzo Comunale di via Eligio Porcu, in concomitanza con i programmati lavori di manutenzione straordinaria.

Si è previsto in particolare che in relazione al personale del Palazzo comunale, essendo interessato dai lavori possa essere eseguita la prestazione in modalità agile, per tutti i lavoratori che svolgano funzioni "smartabili". Limitatamente a tali lavoratori, interessati dalle circostanze straordinarie di cui sopra, il rispetto della prevalenza della prestazione in presenza sarà assicurato nell'arco temporale di durata del progetto che si prevedeva non inferiore a sei mesi. Considerato il presumibile protrarsi dei lavori la suddetta prevalenza sarà assicurata sull'intero anno 2024.
Per i restanti settori dislocati nelle sedi staccate, poiché non coinvolti dai lavori di manutenzione straordinaria degli uffici, la sperimentazione del lavoro agile, coinvolgerà, una percentuale di dipendenti, individuata nel minimo previsto dalle norme vigenti (15%), inseriti in uffici/servizi che, per caratteristiche, svolgano funzioni "smartabili".
I lavori nel Palazzo Comunale sono iniziati in autunno e attualmente i dipendenti che maggiormente stanno sfruttando, nella fase attuale, lo smart working sono compresi nei settori coinvolti dalle opere.
Ai fini dello sviluppo del lavoro agile nell'arco del triennio resta primaria l'esigenza di implementare:

- Strumenti e servizi che permettano di comunicare e relazionarsi, creando nuove opportunità di collaborazione e condivisione della conoscenza.
- Piattaforme, device e applicazioni, che possano supportare il lavoro in mobilità.
- Garanzia di sicurezza dei dati, anche da remoto, e da diversi device.
- Tecnologie e servizi per un utilizzo più flessibile e più efficace degli ambienti fisici.

Nello smart working – che come abbiamo detto implica anche una rivisitazione degli ambienti di lavoro – le tecnologie diventano parte integrante dello spazio fisico e permettono di supportare, efficacemente, forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra personale e settori.
Nella logica dello smart working, non dovranno necessariamente essere messe a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità, ma prevedere la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. Ovviamente, usare i propri device per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere, non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Le tecnologie abilitanti del lavoro agile continueranno a fondarsi sui seguenti elementi:

- la connessione tramite canale sicuro (VPN) ai server comunali: il dispositivo in uso nella sede remota viene connesso al PC fisso della scrivania dell'ufficio;
- la presenza di un sistema telefonico dotato di sufficiente flessibilità;
- la possibilità di fruire di strumenti di videoconferenza;
- l'utilizzo di cartelle condivise sui server comunali, di applicativi residenti sui server comunali e applicativi web;
- la possibilità di utilizzo di connettività e strumenti privati già in possesso dei dipendenti;
- l'utilizzo di PC di proprietà dell'Ente, smartphone di servizio oppure uno o entrambi di proprietà dei dipendenti.
- funzioni applicative di "*conservazione*" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro ai dipendenti che lavorino dall'esterno;
- applicativi software che permettano al lavoratore, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedimentali complessi con più attori;
- tecnologie che riescano a tracciare l'attività dei dipendenti svolta fuori dagli uffici, sia in termini di tempi (es. tempo intercorso dal primo accesso al logout, quindi effettiva presenza) sia in termini di lavoro effettivamente svolto.

Per ciò che concerne la sicurezza sul lavoro anche da remoto, sarà sviluppata un'informativa a cura del datore di lavoro, coadiuvato dal RSPP, in cui si tenga conto a titolo esemplificativo:

- sicurezza antincendio (principi generali sull'incendio e utilizzo dei mezzi di estinzione, comportamento in caso di incendio);
- requisiti igienici minimi dei locali (microclima, temperatura e umidità dei locali, elementi di qualità dell'aria con riferimento al ricambio d'aria e alla presenza di eventuali sorgenti di emissioni, impianti termici e di condizionamento);
- efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso;
- utilizzo delle attrezzature di lavoro/apparecchiature (istruzioni d'uso);
- comportamento da tenere in caso di funzionamenti anomali e/o guasti delle attrezzature/apparecchiature utilizzate, proprie e/o ricevute;
- requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica;
- corretto utilizzo dell'impianto elettrico;
- caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di videoterminale;
- caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili, tablet, ecc.

Alla luce delle suddette considerazioni, si ritiene di aggiornare il programma delle azioni come segue:

Cronoprogramma Realizzazione

OBIETTIVO	2024	2025	2026
Verifica ed eventuale implementazione degli strumenti digitali ed informatici	Monitoraggio e implementazione della rete tecnologica entro il 30 giugno 2024	Rivalutazione entro il 30 giugno 2025	Rivalutazione entro il 30 giugno 2026
Implementare le unità di lavoro	Coinvolgere la percentuale minima prevista dalle norme vigenti entro il 30 settembre 2024	Rivalutazione entro il 30 settembre 2025	Rivalutazione entro il 30 settembre 2026
Garantire l'efficacia dell'azione amministrativa	Monitoraggio periodico degli esiti del Lavoro Agile - analisi dei report redatti dai dirigenti responsabili per settore entro il 30 dicembre 2024	Rivalutazione entro il 30 dicembre 2025	Rivalutazione entro il 30 dicembre 2026

La strategia dell'organizzazione è quella di rendere stabile nel tempo, il ricorso al lavoro agile nella misura minima prevista dalle norme, anche procedendo ad una rotazione del personale che ne faccia richiesta al fine di giungere alla reale percezione dell'istituto quale scelta tra le varie modalità di prestazione dell'attività lavorativa, sia da parte dei dirigenti, che da quella dei dipendenti. Sarà necessario pertanto monitorare costantemente ed attentamente l'andamento delle prestazioni svolte in lavoro agile al fine di migliorare costantemente i risultati.
Si ritiene opportuno, per l'anno 2024 non prevedere posizioni attivabili come "lavoro da remoto" in quanto occorrerà approfondire le modalità esecutive e soprattutto la disponibilità di postazioni fornite dall'amministrazione.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 e ss.mm.ii., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2018 per la spesa di personale come meglio specificato di seguito:

SPESA DEL PERSONALE ANNO 2024/2025/2026 La spesa di personale dell'anno 2024/2026,calcolata ai sensi dell' art. 1, commi da 557a 557-quater della legge 27 dicembre 2006, 296 e successive modificazione è la seguente:					
VALORE MEDIO TRIENNIO 2011/2013 €. 10.734.976,17					
Componenti considerate per la determinazione del tetto di spesa			**Stanziam. 2024**	**Stanziam. 2025**	**Stanziam. 2026**
Personale a tempo indeterminato	Macroaggr.	101	12.552.122,04	12.261.060,38	12.261.060,38
Personale a tempo determinato e lavoro flessibile	Macroaggr.	101	274.073,86	273.941,81	273.941,81
Personale assunto ai sensi dell' art. 90 del TUEL	Macroaggr.	101	158.435,79	158.435,79	158.435,79
Personale assunto ai sensi dell' art. 110 del TUEL	Macroaggr.	101	213.679,82	213.679,82	213.679,82
Personale comandato all'Ente da altre amministrazioni	Macroaggr.	109	55.000,00	55.000,00	55.000,00
Personale comandato verso altre amministrazioni	Macroaggr.	109	342.223,02	342.223,02	342.223,02
Altro personale non compreso nel macroaggr. 101	Macroaggr.	103	27.500,00	27.500,00	27.500,00
Buoni Pasto	Macroaggr.	101	154.000,00	142.000,00	150.500,00
Assegni al nucleo familiare	Macroaggr.	101	6.857,33	6.857,33	6.857,33
Irap	Macroaggr.	102	861.363,56	841.717,68	841.717,68
Previdenza integrativa Polizia municipale	Macroaggr.	101	26.790,68	26.696,61	26.696,61
Totale spesa di personale			**14.672.046,10**	**14.349.112,44**	**14.357.612,44**
Totale al netto dell'IRAP			**13.810.682,54**	**13.507.394,76**	**13.515.894,76**
Componenti escluse					
Spese per categorie protette entro il limite d'obbligo			305.456,17	305.456,17	305.456,17
Costi personale comandato ad altre amministrazioni			383.388,04	383.388,04	383.388,04
Personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati, che non comportano alcun aggravio per il bilancio dell' ente			37.000,00	37.000,00	37.000,00
Fondo Unico - Funzioni Trasferite e/o Delegate			140.894,03	140.894,03	140.894,03
Aumenti contrattuali			3.273.829,76	3.273.829,76	3.273.829,76
Voci di salario accessorio escluse (diritti di segreteria, incentivi progettazione, compensi avvocatura, incentivi recupero evasione ICI, ISTAT)			53.331,97	53.331,97	53.331,97
Potenziamento dei servizi di P.M. ai sensi dell' art. 208 CdS			31.086,03	31.086,03	31.086,03
LSU / Contributi Statali / Ex Comunità Montana/ Sindacali			121.577,91	121.577,91	121.577,91
Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo stato (dalla Regione o dalla provincia) per attivita' elettotale			226.000,00	-	-
C.R. L.R. 11/88 art. 94 e L.R. 6/2012 art. 5			-	-	-

Finanziamento Agenzia per la Coesione Territoriale (stato)			230.197,38	230.197,38	230.197,38
C.R. EX L.R. 19/97 (fondo Unico)			60.607,00	60.607,00	60.607,00
Rimborsi da altri Comuni			-	-	-
Totale componenti escluse			**4.863.368,29**	**4.637.368,29**	**4.637.368,29**
TOTALE SPESA ai fini del comma 557 (limiti di spesa)			**9.808.677,81**	**9.711.744,15**	**9.720.244,15**

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE DECRETO 17 MARZO 2020

CIRCOLARE INTERMINISTERIALE INTERPRETATIVA DEL D.M. 17 MARZO 2020					
Componenti considerate per la determinazione del tetto di spesa			**Stanziam. 2024**	**Stanziam. 2025**	**Stanziam. 2025**
Voci stipendiali corrisposte al personale	Macroaggr.	101	13.385.959,52	13.082.671,74	13.091.171,74
Voci stipendiali corrisposte al personale	Macroaggr.	103	27.500,00	27.500,00	27.500,00
Voci stipendiali corrisposte al personale	Macroaggr.	109	397.223,02	397.223,02	397.223,02
Totale spesa di personale D.M. 17 Maggio 2020			**13.810.682,54**	**13.507.394,76**	**13.515.894,76**
Costo per il personale proveniente da finanziamenti	eccezione 1		422.514,88	210.382,83	210.382,83
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indederminato e determinato	eccezione 2		336.494,67	336.494,67	336.494,67
Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali	eccezione 3		216.236,53	216.236,53	216.236,53
Totale componenti eccezione 1/2/3			**975.246,08**	**763.114,03**	**763.114,03**
TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO			**12.835.436,46**	**12.744.280,73**	**12.752.780,73**
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relative all'anno 2024/2025/2026					
			2024	**2025**	**2026**
Popolazione al 31 Dicembre	2022	**68558**	Fascia a	Fascia a	Fascia a
Spesa di personale da Bilancio di previsione	2024/2026		**12.835.436,46**	**12.744.280,73**	**12.752.780,73**
Spesa di personale da rendiconto di gestione	2018		11.461.418,57	11.461.418,57	11.461.418,57
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2020		75.264.560,69	75.264.560,69	75.264.560,69
	2021		78.330.190,41	78.330.190,41	78.330.190,41
	2022		79.908.608,32	79.908.608,32	79.908.608,32
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			**77.834.453,14**	**77.834.453,14**	**77.834.453,14**
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		9.953.088,26	9.953.088,26	9.953.088,26
Media aritmentica delle Entrate correnti del Triennio al netto del FCDE			**67.881.364,88**	**67.881.364,88**	**67.881.364,88**
Rapporto effettivo tra spesa di personale e Entrate correnti nette			**18,91**	**18,77**	**18,79**
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 D.M.			**27,60%**	**27,60%**	**27,60%**

Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 D.M.	**31,60%**	**31,60%**	**31,60%**
ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	**5.899.820,25**	**5.990.975,98**	**5.982.475,98**
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	**18.735.256,71**	**18.735.256,71**	**18.735.256,71**
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 D.M. nel periodo 2020/2024	**16%**	**16%**	**16%**
Incremento annuo della spesa di i personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020/2024)	**1.833.826,97**	**1.833.826,97**	**1.833.826,97**
Resti assunzionali disponibili (art. 5,C.2)	0	0	0
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tabella 2 e resti assunzionale	**13.295.245,54**	**13.295.245,54**	**13.295.245,54**
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2024/2026	**13.295.245,54**	**13.295.245,54**	**13.295.245,54**

Come evidenziato dal prospetto di calcolo sopra riportato, la capacità assunzionale complessiva del Comune per l'anno 2024/2026, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 13.295.245,54, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024/2026, secondo le percentuali della Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020.

Si dà atto pertanto che:
- la programmazione dei fabbisogni risulta pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si dà atto che la spesa presunta di personale per l'anno 2024/2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013**:** Euro 10.734.976,17
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 9.808.677,81 al netto delle componenti escluse; spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 9.711.744,15 al netto delle componenti escluse; spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2026: Euro 9.720.244,15 al netto delle componenti escluse;

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Si dà atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024/2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009**:** Euro 907.906,15
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 217.199,81 Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 217.058,69 Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026: Euro 217.058,69

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da Verbale della Conferenza dei Dirigenti/Responsabili dei servizi n. 2, del 09/01/2024, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Da effettuare		Eventuale sanzione in caso di inadempimento	Riferimenti normativi della sanzione
1	Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione art. 7, D.M. 24 giugno 2022	In caso di mancata adozione del Piano integrato di attività e organizzazione trovano applicazione le sanzioni di cui all'art. 10, c. 5, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150: "(…) l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati".	art. 10, D.M. 24 giugno 2022
2	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e delle situazioni di soprannumero art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001 art. 33, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001 Circ. Dip.to Funzione pubblica 28 aprile 2014, n. 4	Gli enti che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, "non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere".	art. 33, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001
3	Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, di rendiconti, del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino	art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 Del. Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, 29

	dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche. art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016	all'adempimento da parte degli enti).13 NOTA BENE: Per l'esercizio 2024, tale verifica si effettua con riferimento al bilancio di previsione finanziario 2024/2026 (scadenza 31 dicembre 2023), al rendiconto 2022 (scadenza 30 aprile 2023) e al bilancio consolidato al 31.12.2022 (scadenza 30 settembre 2023).	maggio 2020, n. 10/SEZAUT/2020/QMIG
4	Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PP.AA. art. 9, c. 3-bis, D.L. n. 185/2008	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.	art. 9, c. 3-bis, D.L. n. 185/2008
5	Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto. art. 243, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000	Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell'Interno.	art. 243, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000

si attesta che il Comune di Quartu Sant'Elena non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni 2024/2026:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024:

- N° - Area Operatori
- N° 11 Area Operatori Esperti
- N° 3 Area Istruttori
- N° 2 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione

Totale 16

ANNO 2025:

- N° 1 Area Operatori
- N° 4 Area Operatori Esperti
- N° 4 Area Istruttori
- N° 3 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione

Totale 12

ANNO 2026:

- N° - Area Operatori
- N° 3 Area Operatori Esperti
- N° 10 Area Istruttori
- N° 5 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione

Totale 18

c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Premesso che l'art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazione" emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (documento registrato presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne – Succ. 1477 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296).

Il nuovo concetto di dotazione organica è rappresentato pertanto da un valore finanziario destinato all'attuazione del piano dei fabbisogni nei limiti delle risorse da quantificare sulla base del personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente; detto valore finanziario, nel rispetto dei limiti di spesa per il personale consentiti dalla legge e dagli stanziamenti di bilancio, è uno strumento flessibile per una gestione ottimale del capitale umano in correlazione con gli obiettivi strategici e, pertanto per essere efficace deve essere uno strumento dinamico.

Tuttavia, considerati gli obiettivi strategici definiti da questa Amministrazione nel presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'Ente:

PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE 2024/2026

					Programma triennale		
					PROGRAMMAZIONE	PROGRAMMAZIONE	PROGRAMMAZIONE
Assunzione Personale a tempo indeterminato					**2024**	**2025**	**2026**
Area	*N°*	*Profilo*	*PERIODO*	*reclutam.*			
Funz. - EQ	***1***	***Istruttore Direttivo Amministrativo***	**02/01/2024**	Graduatorie Ente	36.267,22	36.267,22	36.267,22
Funz. - EQ	***1***	***Istruttore Direttivo Tecnico Biologo***	**01/03/2024**	mobilità	30.222,68	36.267,22	36.267,22
Istruttori	***4***	***Istruttore di Vigilanza***	**01/01/2024**	Graduatorie Ente	140.557,08	140.557,08	140.557,08
Istruttori	***1***	***Istruttore Amministrativo Contabile***	**02/01/2024**	Graduatorie Ente	33.375,52	33.375,52	33.375,52
Istruttori	***1***	***Istruttore Tecnico***	**02/01/2024**	Graduatorie Ente	33.375,52	33.375,52	33.375,52
Funz. - EQ	***1***	***Istruttore Direttivo Tecnico Geologo da Part-time 18 a full-time 36 ore***	**01/10/2024**		4.533,40	4.533,40	18.133,61
Istruttori	***1***	***Istruttore Tecnico da Part-time 18 a full-time 36 ore***	**01/01/2024**		16.647,76	16.647,76	16.647,76
Istruttori	***1***	***Istruttore Amministrativo Contabile***	**01/03/2024**	Graduatorie Ente	27.812,93	33.375,52	33.375,52
Funz. - EQ	***3***	***Istruttore Direttivo Assistente Sociale***	**01/03/2024**	Art.3-bis D.L.80/2021 conv. In L. 113/2021	90.668,04	108.801,65	108.801,65
Dirigente	***1***	***Dirigente Amministrativo (al netto dell'indennità di posizione)***	**01/03/2024**	Graduatorie Ente	52.750,23	63.300,28	63.300,28
Funz. - EQ	***1***	***QUALIFICHE DA DEFINIRE***	**01/04/2025**			26.934,13	26.934,13
Funz. - EQ	***2***	***QUALIFICHE DA DEFINIRE***	**01/04/2025**			53.868,25	53.868,25
Funz. - EQ	***1***	***QUALIFICHE DA DEFINIRE***	**01/04/2025**			26.934,13	26.934,13
Funz. - EQ	***1***	***QUALIFICHE DA DEFINIRE***	**01/04/2025**			26.934,13	26.934,13
Istruttori	***1***	***QUALIFICHE DA DEFINIRE***	**01/04/2025**			25.031,64	25.031,64
Istruttori	***2***	***QUALIFICHE DA DEFINIRE***	**01/04/2025**			50.063,27	50.063,27
Istruttori	***2***	***QUALIFICHE DA DEFINIRE***	**01/04/2025**			50.063,27	50.063,27
	25		**Totale**		**466.210,38**	**766.329,99**	**779.930,20**

					PROGRAMMAZIONE	PROGRAMMAZIONE	PROGRAMMAZIONE
Assunzioni a tempo determinato					**2024**	**2025**	**2026**
		Limite assunzioni anno 2009 €. 907.906,15					
Area	*N°*	*Profilo*	**PERIODO**				
Istruttori	*1*	***Istruttore di vigilanza T.D. c.d.s.***	**4 mesi**	Graduatorie Ente	*13.390,06*	*13.390,06*	*13.390,06*
Istruttori	*1*	***Istruttore Amministrativo Staff del Sindaco da Part-time 18 ore a full-time 36 ore***	**01/01/2024**		*17.189,25*	*17.189,25*	*17.189,25*
Istruttori	*1*	***Istruttore Amministrativo Staff del Sindaco da Part-time 18 ore***	**01/02/2024**		*20.232,96*	*22.072,32*	*22.072,32*
Dirigente	***1***	***Incarico Dirigenziale ai sensi dell' art. 110, comma 1, D.lgs 267/2000 (al netto dell'indennità di posizione) in attuazione della Delibera Giunta Comunale n 263 del 07/11/2023***	**DAL 01/01/2024 AL 29/02/2024**	Graduatorie Ente	10.550,05		
Dirigente	***1***	***Incarico Dirigenziale ai sensi dell' art. 110, comma 2, D.lgs 267/2000 (al netto dell'indennità di posizione)***	**01/02/2024**		58.025,25	63.300,28	63.300,28
Dirigente	***2***	***Dirigenziale ai sensi dell' art. 110, comma 1, D.lgs 267/2000 (al netto dell'indennità di posizione)***	**15/02/2024**	Proroga contratti in essere	110.000,00	126.600,56	126.600,56
			Totale		**229.387,57**	**242.552,47**	**242.552,47**
					PROGRAMMAZIONE	PROGRAMMAZIONE	PROGRAMMAZIONE
Altri contratti					**2024**	**2025**	**2026**
	Interinali - Coll.Coordinate e Continuative - Convenzioni						
Area	*N°*	*Profilo*					
	1	***(RAS) Personale Iscritto lista speciale L.R.***		Convenzione RAS	30.000,00	30.000,00	30.000,00
			Totale		**30.000,00**	**30.000,00**	**30.000,00**
					725.597 ,95	**1.038.882 ,46**	**1.052 .482 ,67**

La dotazione organica dell'Ente in termini numerici a seguito delle sopra definite assunzioni sarà la seguente:

AREA	ATTUALI	DA ASSUMERE	TOTALE
Operatori	4	0	4
Operatori Esperti	46	0	46
Istruttori	139	12	151
Funzionari	99	10	109

d) Certificazioni dei Revisori dei conti:

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Collegio dei Revisori dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

3.3.2 Strategia di copertura del fabbisogno

a) Individuazione procedure per le assunzioni:

Si ritiene di procedere, per l'assunzione delle figure previste nella programmazione di cui al punto precedente, mediante:

- Assunzione dalle graduatorie vigenti in possesso dell'Ente per le figure dirigenziali;
- Graduatorie di idonei da selezioni uniche in forma aggregata ex Art. 3 bis del D. Lgs. 80/2021, convertito in L. 113/2021 per i Funzionari assistenti sociali;
- Graduatorie di idonei in possesso dell'Ente per i restanti profili;
- Mobilità per il Funzionario Biologo;
- Qualora si verificasse, in fase di invio annuale del prospetto informativo sul collocamento obbligatorio dei disabili, l'obbligo di procedere ad assunzione al fine di colmare eventuali carenze sulla quota di riserva, si procederà tramite inserimento, nei bandi di concorso della previsione della riserva di posto a favore della categoria risultata carente.

b) progressioni verticali di carriera

Per l'anno 2024 si prevede di attivare percorsi di carriera dei dipendenti. Le posizioni e le modalità saranno programmate successivamente a conclusione delle procedure attualmente in atto previa ricognizione dei bisogni specifici e delle professionalità da valorizzare.

d) manifestazione d'interesse sul piano straordinario di assunzioni per la politica di coesione

Con l'Avviso Pubblicato sul sito del Dipartimento per le Politiche di Coesione e sul sito del Programma Nazionale Capacità per la Coesione che avvia il piano straordinario di assunzioni per la politica di coesione. rivolto a **Comuni, Unioni di Comuni, Amministrazioni Regionali, Province e Città Metropolitane delle Regioni Basilicata, Campania, Calabria, Molise, Puglia, Sardegna, Sicilia** e che ha l'obiettivo di raccogliere informazioni sul fabbisogno di risorse e profili professionali attuato in conformità con quanto previsto dal Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (Rafforzamento della capacità amministrativa degli enti territoriali e del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri) - decreto-legge 19 settembre 2023, n. 124 "Disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione, per il rilancio dell'economia nelle aree del Mezzogiorno del Paese, nonché in materia di immigrazione", il Dipartimento per le Politiche di Coesione intende realizzare assunzioni a tempo indeterminato di nuovo personale da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei fondi europei per la realizzazione di progetti per la coesione, attraverso un concorso nazionale per il rafforzamento degli organici dei principali beneficiari ed attuatori dei fondi europei. L'Amministrazione partecipa a tale Avviso,

pertanto i profili necessari individuati, risultano inseriti nella programmazione e saranno ulteriormente definiti in relazione all'esito della partecipazione all'avviso suddetto. Il personale così assunto dovrà essere vincolato dalla data di assunzione e fino al 31/12/2029 esclusivamente allo svolgimento di attività direttamente afferenti alla gestione dei fondi destinati alla politica di coesione europea. La spesa relativa sarà finanziata interamente e graverà sul PN CpCoe per l'intero periodo di ammissibilità (fino al 31/12/2029) e sulle risorse previste dall'art. 19 del DL 124/2003, convertito con modificazioni con Legge 13 novembre 2023 n. 162.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Per quanto attiene all'utilizzo di personale con tipologie di contratto flessibile**,** progetti specifici su esigenze temporanee e particolari, saranno gestiti mediante soluzioni esterne all'amministrazione e/o con assunzioni temporanee tramite graduatorie dell'Ente**,** forme che si attagliano in modo efficace al fabbisogno momentaneo dell'Ente.

È intenzione dell'Amministrazione procedere, nell'anno corrente, previa individuazione delle speciali figure da inserire nell'Organizzazione e a seguito dell'accertamento sulla disponibilità di specifiche risorse finanziarie, attivare percorsi di apprendistato come previsti dal Dl 44/2023, convertito dalla legge n.74/2023 e dal decreto attuativo (D.M. 26 dicembre 2023 a firma Ministro Zangrillo).

3.3.3 Formazione del personale

La formazione del personale rappresenta una leva importante nella valorizzazione dello stesso, anche alla luce delle nuove competenze e del nuovo sistema professionale individuato dal CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022, che impone un ripensamento dei profili individuando competenze professionali che possano rispondere, con maggiore efficacia, alle esigenze dell'Amministrazione, con particolare riferimento all'insieme di conoscenze, competenze, capacità ed attitudini del personale, al fine di sostenere anche l'evoluzione in atto relativa alla transizione digitale ed ecologica.

La formazione deve rispondere alle esigenze ed agli obblighi sanciti dalle varie norme
- Art. 1, comma 1, lett. c) del D.LGS. 165/2001;
- Artt. 54 e segg. Ccnl Funzioni locali;
- Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;
- Art. 13 del D.LGS. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;
- Regolamento UE 679/2016, art. 32;
- D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

L'Ente inserisce, annualmente, i dipendenti nella formazione prevista in materia di privacy e anticorruzione e nelle materie previste dal D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e, a cavallo tra la fine del 2022 e il periodo corrente, è stata dato particolare rilievo alla formazione in materia di benessere organizzativo. Le sfide poste dall'attuazione del PNRR, dalla transizione al digitale ed ecologica, dall'introduzione del Lavoro Agile, prima del periodo emergenziale e oggi con il nuovo contratto, hanno determinato nuovi fabbisogni formativi ai quali l'organizzazione dovrà rispondere approntando efficaci strategie dirette all'implementazione di competenze collegate a tali bisogni. Si dovrà procedere pertanto ad una rilevazione approfondita in sede di conferenza dei dirigenti, al tavolo sindacale e con l'apporto dei dipendenti, al fine di effettuare una programmazione dell'aggiornamento e della formazione trasversale sul breve e lungo periodo sulle tematiche emerse.
Si ritiene di fondamentale importanza la formazione sulle seguenti tematiche:

Formazione manageriale
L'Amministrazione ritiene necessario attivare, progressivamente, corsi di alta formazione che consentano, oltre ai tradizionali percorsi di accrescimento professionale, di migliorare le competenze manageriali dei dirigenti e dei titolari di incarichi di elevata qualificazione individuati dai dirigenti, svolgendo un percorso formativo su cultura organizzativa e management aziendale.

Formazione verso il digitale

Avanzare nella programmazione di percorsi di formazione per tutto il personale, in modo da sviluppare nuove abilità digitali trasversali all'interno dell'organizzazione e fornire un aggiornamento informatico a tutto il personale, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici, supportare il lavoro agile, cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale e permettere a tutti di "*rimanere al passo"*, nell'ottica di creare ambienti di lavoro stimolanti e attenti al benessere di tutti i dipendenti.
Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale e Organizzazione e tutte le strutture dell'Ente
Destinatari diretti: Tutto il personale
Indicatori e target:
- percorsi di approfondimento, organizzati per migliorare la conoscenza degli applicativi in dotazione - obiettivo: almeno un corso all'anno;
- percorsi di formazione su nuovi applicativi per accrescere la produttività ed efficienza dei processi: ogni qualvolta si introducono nuovi applicativi a partire dalla gestione integrata della pianificazione e rendicontazione degli obiettivi di performance.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:
a) Adesione alle attività formative proposte dal Dipartimento delle Funzioni Pubbliche (in particolar modo le competenze digitali) e promozione delle opportunità formative nell'ambito del PNRR;
b) Adottare una piattaforma di formazione online cui ricondurre parte delle attività previste nel piano della formazione di prossima adozione;
c) Utilizzare, laddove possibile, oltre che formatori esterni, anche le professionalità interne dotate di specifiche professionalità, individuando a tale scopo, eventuali incentivi previsti nelle disposizioni del CCNL.

Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:
- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
- economicità ed efficienza dei processi interni e con rilevanza esterna

Sezione 4. Monitoraggio

Il ciclo di gestione della performance del Comune di Quartu Sant'Elena come previsto dal Regolamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 152 del 06/09/2011, da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n° 249 del 30/12/2014, si individua una stretta correlazione tra obiettivi di performance individuali e organizzativa ed il programma di mandato dell'Amministrazione, con il documento unico di programmazione, con il bilancio di previsione, con il Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano dettagliato degli Obiettivi, per il raggiungimento degli obiettivi strategici, individuati per gli anni 2020/2025 con la delibera del Consiglio Comunale n. 89 del 25/11/2020.

Il ciclo della performance relativo all'annualità 2024 ha preso avvio con l'approvazione del Bilancio di Previsione 2024 cui ha fatto seguito l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2024/2026 e con il presente documento il Piano della Performance e il Piano dettagliato degli Obiettivi.

La valutazione della performance del Comune di Quartu Sant'Elena si sviluppa su due livelli:
valutazione della performance organizzativa, mediante la valutazione degli indicatori stabiliti nella fase di programmazione operativa per ogni obiettivo di performance organizzativa cui concorrono tutti i settori.
valutazione della performance individuale, mediante la valutazione degli indicatori stabiliti nella fase di programmazione per ogni obiettivo di performance individuale assegnato ad ogni settore.

Si evidenzia, che il Piano delle Performance è integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2024-2026, raccolti nel presente documento, in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento dei dirigenti competenti per settore, ha individuato le azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'amministrazione.
Le fasi, i tempi e i soggetti operativamente coinvolti nell'attuazione del ciclo della performance, sono sinteticamente riportati nella tabella che segue.

(Tab. 4.1_Le fasi e i tempi del Ciclo di gestione della performance)

LE FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLAPERFORMANCE	TEMPI
Pianificazione	Il ciclo di gestione della performance inizia con la proposta al Segretario Generale da parte dei Dirigenti degli obiettivi da raggiungere nell'anno di riferimento in attuazione degli strumenti di programmazione.
	Il Segretario Generale, con la collaborazione dei Dirigenti, predispone lo schema di piano delle performance
	Il Nucleo di Valutazione esprimere il proprio parere sullo schema del piano delle performance
	Entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione la Giunta Comunale approva il Piano delle Performance
Monitoraggio	Entro il 30 settembre viene effettuato il monitoraggio infrannuale che viene formalizzato attraverso l'analisi, anche con stati di avanzamento dei lavori, del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati
Misurazione e valutazione della performanceorganizzativa e individuale	Il Segretario Generale, con la collaborazione dei Dirigenti, predispone entro il 31 marzo, lo schema di relazione sulle performance conseguite che deve essere validata dal Nucleo di Valutazione
Rendicontazione interna ed esterna	Il Nucleo di Valutazione entro il 30 Giugno valida la relazione sulla performance e ne assicura la sua visibilità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n° 150/2009

I soggetti operativamente coinvolti nell'attuazione del ciclo della performance, sono sinteticamente riportati nella tabella che segue:

Tab. 4.2_I soggetti coinvolti nel ciclo di gestione della performance)

Soggetti	Attività	
	Piano Performance	**Relazione Performance**
Responsabili dei Settori	Predispongono proposte settoriali	Redigono report
Segretario Generale	Coordina proposte, redige lo schema di Piano delle performance	Coordina report, redige la Relazione sulla performance
Nucleo diValutazione	Esprime il proprio parere sullo schema di Piano delle performance	Redige il documento di validazione della Relazione sulla performance
Giunta Comunale	Approva lo schema di Piano delle performance	Approva la Relazione sulla performance

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio dell'applicazione del Piano è realizzato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza insieme ai Dirigenti.

Il RPCT organizza e dirige con la collaborazione dei Dirigenti il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate col Piano, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

La fase relativa alla gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate.
Il monitoraggio è attuato dagli stessi soggetti che partecipano alle attività di gestione del rischio:
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- I referenti – Dirigenti Responsabili di Settore;
- Il Nucleo di Valutazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n.190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione recante i risultati sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette entro il medesimo termine, al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione.

La relazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Detta attività di monitoraggio viene espletata dal RPCT attraverso la somministrazione, a ciascun Dirigente di Settore, di questionari strutturati.

I Dirigenti, entro il 31 luglio di ciascun anno ed entro il 1° gennaio dell'anno successivo, trasmetteranno al RPCT le informazioni richieste nel questionario strutturato.

Tali rilevazioni verranno trasmesse, a cura del RPCT, al Nucleo di Valutazione per le valutazioni di competenza.

Per ciò che riguarda le misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza Il RPCT dovrà svolgere, come previsto dall'art. 43, del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica, mediante riscontro tra quanto pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" e quanto previsto nel piano e in particolare nella tabella contenente gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, allegata al presente Piano sotto la lettera "D".

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione compete al RPCT, che si avvale della collaborazione e del supporto dei dipendenti comunali all'uopo incaricati dal medesimo.
I dipendenti incaricati dal RPCT hanno il compito di controllare periodicamente, e comunque a cadenza almeno semestrale, la completezza e la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali criticità al RPCT.

I Dirigenti assicurano, attraverso la rilevazione di quanto pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" e la compilazione di una scheda semestrale, il report degli adempimenti agli obblighi di trasparenza, come previsti nel piano, trasmettendola entro il 31 gennaio e entro il 31 luglio al RPCT.

Nel caso in cui il Dirigente Responsabile competente non dovesse adempiere, potrà essere dato corso al procedimento sanzionatorio previsto e, fatta salva la responsabilità dirigenziale e disciplinare, alla trasmissione di apposita segnalazione, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.

In relazione alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

Il PIAO sarà inserito nel Portale predisposto dal dipartimento della Funzione Pubblica all'indirizzo web https://piao.dfp.gov.it/ .