



**COMUNE DI SINNAI**

**CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**

**(art. 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con  
modificazioni, in Legge 6 agosto 2021 n. 113)**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

## Sommario

PREMESSA.....	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
Comune di Sinnai .....	6
Organigramma.....	7
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	8
2.1 VALORE PUBBLICO.....	8
Introduzione.....	8
Benessere sociale .....	8
Transizione al digitale .....	9
Formazione.....	10
Riduzione del consumo energetico e dei costi da parte della pubblica amministrazione .....	11
Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali.....	11
2.2 PERFORMANCE.....	14
Performance organizzativa - Organo politico-amministrativo.....	14
Performance settore affari generali .....	16
Performance settore personale, informatico, cultura, biblioteca, turismo, sport, sportelli polifunzionali, demografici, protocollo e messi .....	17
Performance settore sociale e pubblica istruzione .....	19
Performance settore lavori pubblici e servizi tecnologici, servizi cimiteriali, patrimonio .....	20
Performance settore urbanistica, pianificazione generale ed attuativa, edilizia privata e SUAPE, protezione civile .....	21
Performance settore economico-finanziario e tributi, enti e partecipate.....	23
Performance settore polizia municipale.....	25
Obiettivo di performance per tutti i Settori .....	27
Piano delle azioni positive.....	28
Sintesi dell'attuazione del piano e azioni positive da sviluppare nel triennio 2024/2026 .....	30
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	32
Premessa .....	32
SEZIONE I – ANTICORRUZIONE.....	32
Il risk management.....	34
I soggetti della prevenzione: ruolo e responsabilità .....	35

Processo di gestione del rischio.....	36
SEZIONE II – TRASPARENZA .....	48
Comunicazione .....	49
Attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati .....	49
Il Responsabile per la trasparenza.....	51
Tipologie di accesso .....	51
Individuazione dei soggetti competenti alla pubblicazione dei dati .....	52
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	53
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	53
Contesto organizzativo del Comune di Sinnai.....	54
Funzionigramma .....	56
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	57
Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto del Comune di Sinnai.....	57
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	67
Piano della formazione del personale .....	80
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	85

## PREMESSA

L'articolo 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato definito con l'obiettivo di dotare le Pubbliche Amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrato, con il quale sia possibile "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" e consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria ed una sua semplificazione.

Il PIAO si profila come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti, sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendoli in un unico atto.

Si tratta di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo attraverso il quale l'ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Provvedimento cardine per dare attuazione alle previsioni normative in materia di PIAO è il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", concernente l'abrogazione, per tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con più di 50 dipendenti, dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO:

- **Piano dei fabbisogni di personale;**
- **Piano delle azioni concrete**, predisposto annualmente dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata;
- **Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**, adempimento disapplicato a decorrere dall'anno 2020 ai sensi dell'art. 57, comma 2, lettera e) del D.L. 124/2019, convertito in Legge n. 157/2019, ma assorbito in un'apposita sezione del PIAO ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera b), del D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81;
- **Piano della performance;**
- **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;**
- **Piano organizzativo del lavoro agile;**
- **Piano di azioni positive.**

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze n. 132, emanato il 30 giugno 2022, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, prevedendo modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è suddiviso in quattro sezioni, ripartite a loro volta in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Nell'ordine:

- La Sezione 1 - **Scheda anagrafica dell'amministrazione**, che contiene i dati identificativi dell'Ente;

- La Sezione 2 - **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, ripartita nelle tre seguenti sottosezioni di programmazione:
  - 2.1 - Valore pubblico, che riprende i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;
  - 2.2 – Performance, che riporta la programmazione degli obiettivi coerentemente alla Sezione Operativa del DUP con i relativi indicatori di efficienza e di efficacia in accordo a quanto previsto dal D.Lgs. 150 del 2009;
  - 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sulla base degli obiettivi strategici definiti dall’organo di indirizzo e coerentemente agli elementi essenziali indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC;
- La Sezione 3 - **Organizzazione e capitale umano**, include nell’ordine:
  - 3.1 - La struttura organizzativa;
  - 3.2 - L’organizzazione del lavoro agile con le modalità di attuazione e la strategia adottata dall’amministrazione;
  - 3.3 - Il piano del fabbisogno del personale dedicato alla illustrazione della programmazione strategica delle risorse umane;
- La Sezione 4 – **Monitoraggio**, specifica le modalità e gli strumenti impiegati per il monitoraggio del PIAO.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha durata triennale, deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente; deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/>, al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito internet istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Ai sensi dell’art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Per l’anno 2024, la scadenza per l’adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell’Interno del 22 dicembre 2023.

## **SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **Comune di Sinnai**

Parco delle Rimembranze – 09048 Sinnai (Ca)

Codice Fiscale: 80014650925

Partita IVA: 01331610921

Codice Istat: 092080

Codice catastale: I752

CAP: 09048

Sindaco: Tarcisio Anedda

Numero dipendenti al 31.12.2023: 73

Numero abitanti al 31.12.2022: 17.227

Telefono: 07076901

Sito internet: [www.comune.sinnai.ca.it](http://www.comune.sinnai.ca.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.sinnai.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.sinnai.ca.it)

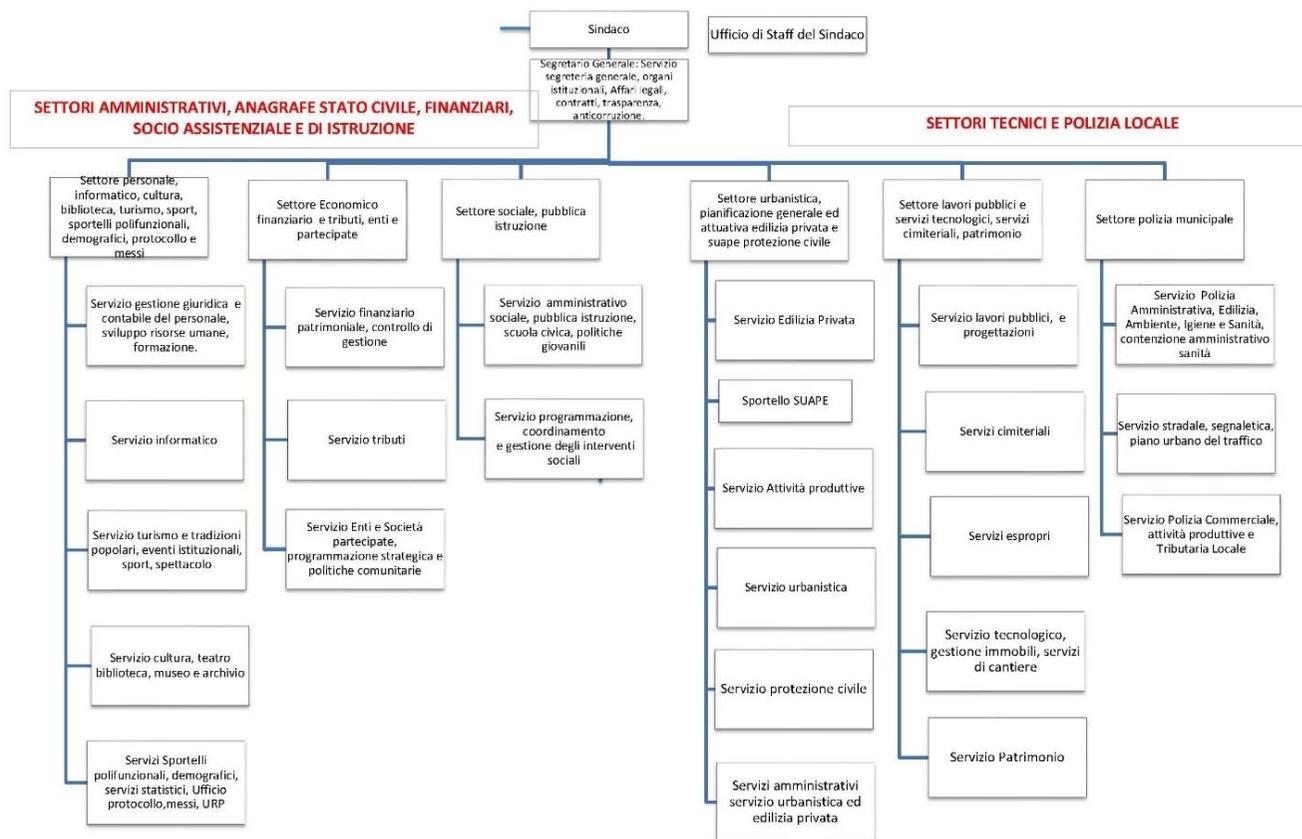
## Organigramma

L'organizzazione del Comune di Sinnai prevede un'articolazione in Settori e Servizi. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa e delle sue variazioni è approvata con deliberazione della Giunta Comunale.

I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le unità organizzative di massima dimensione dell'ente alle quali sono affidate funzioni e attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale. Ad essi vengono assegnati le risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Hanno, inoltre, funzioni di organizzazione e di coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

I Servizi costituiscono articolazioni di minore dimensione dei Settori, caratterizzati da specifica competenza per materie, prodotti e discipline in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa.

Si riporta di seguito l'articolazione dei Settori e dei Servizi dell'Ente a far data dal 01.01.2022, a seguito dell'ultima revisione della struttura organizzativa dell'ente disposta con deliberazione della Giunta Comunale n. 186 del 29.12.2021:



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

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

#### **Introduzione**

Il valore pubblico è inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento degli utenti e dei destinatari.

Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholders in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

L'attività di pianificazione di ciascun ente parte, inevitabilmente, dalle Linee programmatiche di mandato che devono tradursi in obiettivi strategici, operativi ed in azioni di immediato impatto per l'ente. La programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adattate alle esigenze del triennio. Lo strumento per effettuare questo passaggio è il Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il Documento Unico di Programmazione, approvato per il triennio 2024-2026 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 12.02.2024, rappresenta lo strumento di guida strategica ed operativa dell'ente. Si suddivide in due sezioni denominate Sezione Strategica e Sezione Operativa.

La Sezione Strategica ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo (cinque anni), sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, coerentemente con il quadro normativo, gli indirizzi strategici dell'ente. In particolare individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali, nonché gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato. Nella Sezione Strategica sono indicati anche gli strumenti attraverso i quali l'Amministrazione intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

La Sezione Operativa ha come riferimento un arco temporale pari a quello di riferimento del bilancio di previsione. Partendo dalle decisioni strategiche dell'ente delinea una programmazione operativa identificando così gli obiettivi associati a ciascuna missione e programma ed individua le risorse finanziarie, strumentali e umane necessarie per raggiungerli.

#### **Benessere sociale**

Sinnai vuole essere un comune che garantisce dignità ad ogni cittadino, che aiuta i giovani, gli anziani e le persone senza reddito, che sostiene ogni tipo di famiglia e i singoli, istituendo dei punti di ascolto dedicati alle problematiche dei più deboli, di chi è solo e di chi non ce la fa, nell'ottica della promozione dei diritti e del contrasto alla discriminazione di ogni tipo, al fine del miglioramento delle condizioni di vita con particolare riguardo alle fasce deboli e di una piena partecipazione alla vita sociale e culturale.

Pensiamo ai più giovani e al mondo della scuola, nella cui sede promuovere iniziative atte alla tolleranza reciproca, alla lotta ai fenomeni di bullismo, alle devianze giovanili, al contrasto della dispersione scolastica. Eguale attenzione va posta nei confronti degli anziani, dei disabili e delle persone sole, attorno a cui si vuole tessere una grande rete di solidarietà mirante ad una effettiva inclusione sociale, nonché la piena accessibilità all'Amministrazione, fisica e digitale, e ai servizi da essa erogati.

L'Amministrazione prosegue con lo sviluppo del progetto "La Famiglia al Centro", la cui attuazione è stata attribuita alla Fondazione Polisolidale. Le azioni attuate sul territorio spaziano dalla consulenza legale, alla sensibilizzazione all'affido e all'adozione, al servizio educativo domiciliare, alla mediazione familiare, al sostegno psicologico e al sostegno alla genitorialità, e si rivolgono principalmente ai nuclei familiari che si trovano in difficoltà temporanea a garantire cure adeguate e ad esercitare la funzione educativa o che richiedono un intervento di sostegno alla genitorialità, nonché ai minori e ai rispettivi sistemi familiari portatori di problemi strutturali che comportano emarginazione, disadattamento e/o devianza.

Tra gli interventi significativi rivolti alle persone fragili come i disabili, una particolare rilevanza va data al progetto INCLUDIS, che mira a promuovere l'inclusione sociale, le pari opportunità, la partecipazione attiva e a combattere la povertà e ogni discriminazione. INCLUDIS, attraverso percorsi integrati e multidimensionali di inclusione attiva, ha l'obiettivo di incrementare l'occupabilità e la partecipazione al mercato del lavoro delle persone che vivono una disabilità. Il progetto si rivolge anche alle loro famiglie, offrendo servizi di orientamento e consulenza per affrontare le sfide dell'inclusione lavorativa. Riveste rilevante importanza anche il Servizio Educativo Scolastico, consistente nell'organizzazione e nella gestione di un sistema di prestazioni professionali di natura educativa e specialistica, svolte all'interno delle scuole da Educatori Professionali, e rivolto agli alunni con handicap certificato dai servizi sanitari.

## **Transizione al digitale**

Un importante obiettivo che crea valore pubblico è sicuramente quello della progressiva digitalizzazione; si tratta di un obiettivo trasversale alle aree che consente di riorganizzare i processi al fine della realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, con servizi facilmente utilizzabili e di qualità, che permetta di incrementare l'efficienza e l'economicità.

L'ormai generalizzata erogazione dei servizi pubblici esclusivamente on-line da parte dell'INPS e il progressivo e veloce adeguamento in tal senso da parte del resto della Pubblica Amministrazione, che registra un incremento della trasmissione telematica delle istanze in luogo di quelle cartacee con vantaggi in termini di risparmio di tempo e di costi da parte degli utenti, stanno progressivamente portando gli stessi a dotarsi delle identità digitali, ormai obbligatorie per accedere ai servizi on-line della PA.

Il Comune di Sinnai, in continuità con la realizzazione dei PASS, Punti Assistenza Servizi Sinnai, ha proseguito il progetto di facilitazione digitale con la presentazione del nuovo bando del "Servizio Civile Digitale", emanato dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale, che ha permesso la selezione dei nuovi facilitatori digitali.

Il progetto ha come obiettivo principale quello di informare, e supportare principalmente i cittadini in età avanzata, appartenenti alle fasce svantaggiate e con maggiori difficoltà nell'utilizzo delle tecnologie digitali, circa la vasta gamma dei diritti, delle prestazioni e delle modalità di accesso alle risorse digitali disponibili, promuovendo così l'inclusione sociale, economica e politica di tutti, a prescindere dall'età o dallo status economico.

Perseguendo questo obiettivo, i facilitatori digitali supportano il cittadino attraverso la promozione dei servizi on-line che il Comune di Sinnai, come anche tutte le pubbliche amministrazioni, stanno ormai utilizzando quale canale principale di accesso. In primis si garantisce ai cittadini residenti, gratuitamente, l'identificazione e il supporto nell'ottenimento delle credenziali per le utenze SPID.

Il fine ultimo del progetto è infatti quello di garantire il diritto di cittadinanza digitale, ossia il diritto di chiunque di accedere ai servizi on-line offerti dalle pubbliche amministrazioni, da gestori di servizi pubblici e da società a controllo pubblico, tramite la propria identità digitale (SPID, CIE, CNS), in maniera semplice e sicura, in qualsiasi momento e da qualsiasi dispositivo.

In linea con questo obiettivo, il Settore Sociale mira a istituire un nuovo sportello di alfabetizzazione informatica rivolto principalmente agli anziani, attività che mira a fornire una assistenza di base sull'utilizzo

del pc e dello smartphone ma anche supporto sull'acquisizione dello SPID, sulla gestione del fascicolo sanitario elettronico e l'attivazione di IO. L'obiettivo sarà realizzato nell'ambito delle attività del Centro di Aggregazione Sociale Anziani, con la gestione del servizio affidata al gestore unico dei servizi socioassistenziali, ossia la Fondazione Polisolidale.

Nel sistema informatico comunale è stata introdotta la piattaforma Microsoft Teams, sempre più utilizzata nelle organizzazioni quale strumento di collaborazione e condivisione, sulla quale è stato trasferito il contenuto del Mega Server, realizzando così la migrazione al Cloud. Nel corso dell'anno 2024 verrà messo on-line il nuovo sito internet che presta particolare attenzione alla descrizione dei servizi comunali. L'obiettivo è quello della realizzazione di una carta dei servizi digitale in grado di fornire all'utente delle chiare, precise e sintetiche informazioni sulle modalità di fruizione di ogni servizio.

La grossa novità consiste nel facilitare il cittadino nella ricerca delle informazioni, migliorando la leggibilità dei contenuti e la velocità di accesso alle informazioni. Inoltre il sito permetterà di avvicinare il cittadino alla Pubblica Amministrazione mediante l'erogazione di servizi on-line che consentono di interagire con l'Ente senza la necessità di recarsi fisicamente agli sportelli.

Il cittadino, nel nuovo sito, troverà una sezione dedicata ai servizi distinti per categorie (rispettose della tassonomia prevista dall'Agenzia per l'Italia Digitale AgID), per argomento o per unità organizzativa che li eroga. Per ciascuno dei servizi pubblicati viene indicato a chi è rivolto, una descrizione, come fare, cosa serve, cosa si ottiene, tempi e scadenze, i costi, gli uffici che erogano il servizio, i contatti, l'eventuale modulistica, l'accesso al servizio con la compilazione di una istanza on-line tramite SPID o CIE o la possibilità di prenotare un appuntamento. Le informazioni di ciascun servizio potranno altresì essere facilmente condivise, con l'apposita funzione, sui maggiori social utilizzati, nonché stampate o ascoltate con la sintesi vocale.

La realizzazione di questo importante obiettivo permetterà di ridurre notevolmente la necessità dell'utente di dover contattare gli uffici comunali, potendo trovare on-line tutte le informazioni di cui ha bisogno. La prosecuzione della transizione al digitale e dell'implementazione dei moduli e dei servizi on-line permetterà in maniera sempre maggiore di poter presentare istanze e attivare servizi comodamente dalla propria abitazione, evitando di doversi recare personalmente presso gli uffici amministrativi, rendendo più celere il disbrigo delle pratiche ed evitando all'utente i tempi di attesa.

## **Formazione**

In merito al contesto interno, il Comune di Sinnai ha aderito al programma di assessment e formazione digitale rivolto ai dipendenti pubblici nell'ambito del piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il paese".

Il progetto, denominato Syllabus, mira a fornire ai dipendenti pubblici:

- una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento, motivazione, performance, diffusione, qualità dei servizi on-line, semplici e veloci, per cittadini e imprese;
- una crescita professionale che permetta sviluppi di carriera (progressioni orizzontali).

Organizzata in cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato), la formazione si sviluppa in moduli formativi relativi alle seguenti competenze:

- gestire dati, informazioni e contenuti digitali;
- produrre, valutare e gestire documenti informatici;
- conoscere gli Open Data;
- comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione;
- comunicare con cittadini, imprese ed altre PA;
- proteggere i dispositivi;
- proteggere i dati personali e la privacy;

- conoscere l'identità digitale;
- erogare servizi on-line;
- conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale;
- conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale.

L'obiettivo per l'anno 2024 è la frequenza, per ogni dipendente, di almeno n. 2 corsi finalizzati a garantire 24 ore di formazione.

### **Riduzione del consumo energetico e dei costi da parte della pubblica amministrazione**

Gli eventi sociopolitici ed economici legati alla situazione internazionale hanno comportato l'esigenza di rivedere le politiche di utilizzo delle fonti energetiche, a fronte di una riduzione della disponibilità di materia prima e del conseguente aumento del prezzo di quest'ultima, con comprovate esigenze di risparmio dei consumi al fine di ridurre i costi dell'energia elettrica.

Con ordinanza sindacale n. 36 del 02.09.2022 è stato rimodulato l'orario di lavoro dei dipendenti comunali, con anticipo di un'ora dell'orario di ingresso e di uscita dal palazzo comunale, e dell'orario di ricezione del pubblico, nei giorni del rientro pomeridiano, al fine di gestire in maniera immediata la riduzione dell'orario di refrigerazione e di riscaldamento e degli altri consumi energetici (illuminazione, apparecchiature elettriche ed elettroniche, etc.). Sono stati altresì invitati i dipendenti pubblici a partecipare attivamente ai programmi di riduzione e contenimento dei consumi energetici e a impegnarsi quotidianamente per adottare comportamenti orientati all'efficienza energetica.

### **Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali**

L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, della rete informatica e telematica, delle tecnologie digitali, di internet e della posta elettronica, quali strumenti utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, rendere l'azione amministrativa più snella, efficiente e trasparente, migliorare la qualità dei servizi offerti in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente e agevolare il lavoro degli utenti/dipendenti dell'amministrazione.

La postazione di lavoro è generalmente costituita da un computer, dalle periferiche ad esso collegate (monitor, tastiera, mouse, lettore smart card, stampante, ecc.), dal software installato nel computer, da tutti i software e le risorse centralizzate per le quali l'utente è autorizzato all'utilizzo, e dall'apparecchio telefonico. L'assegnatario è responsabile di tenere con cura la propria postazione di lavoro e di intraprendere ogni azione in suo potere per impedire deterioramenti o danneggiamenti della stessa.

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali, informatiche e non informatiche, si è proceduto ad un'analisi della dislocazione delle stesse negli uffici comunali, dalla quale sono emerse le seguenti risultanze:

- n. 105 postazioni PC di cui 90 con doppio monitor;
- n. 1 sistema di virtualizzazione Vmware che al momento gestisce 4 server in via di dismissione;
- n. 10 stampanti (di cui 5 del Ministero dell'Interno);
- n. 8 fotocopiatrici/multifunzione a noleggio;
- n. 85 telefoni VoIP;
- n. 25 strumentazioni di telefonia mobile;
- n. 2 videoproiettori di cui uno installato nell'aula consiliare e uno portatile;
- n. 1 impianto per videoconferenza.

Nel corso degli ultimi anni si è proceduto all'ammodernamento del parco macchine con l'intento di bilanciare le crescenti necessità dei nuovi applicativi ed il grado di obsolescenza delle apparecchiature con i basilari principi di economicità, valutando, per ogni singolo caso, la migliore strategia. Gli acquisti infatti hanno

consentito di mantenere aggiornato il parco delle attrezzature e sono stati effettuati attraverso il MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione) ovvero le Convenzioni Consip di volta in volta attive, nell'ottica di razionalizzazione e contenimento della spesa.

Tutte le fotocopiatrici sono gruppi "multifunzione" che consentono, oltre alla normale attività di riproduzione su carta, anche la stampa da rete e la scansione con archiviazione dati sempre in rete, raggiungibili fra l'altro da ogni postazione camerale. Il noleggio di macchinari multifunzione, rispetto all'acquisto di semplici stampanti a colori, ora non più utilizzate, permette i seguenti vantaggi:

- possibilità di avere sempre a disposizione macchinari nuovi, efficienti e all'avanguardia, confacenti alle esigenze dell'ente;
- risparmio di tempo in termini di risorse umane per acquisizione di toner (procedura d'acquisto, rapporti con il fornitore, pagamenti);
- risparmio energetico e maggiore produttività rispetto all'utilizzo di stampanti a colori;
- macchine in garanzia per eventuali difetti, malfunzionamenti, guasti tecnici;
- allo scadere del contratto le macchine verranno ritirate gratuitamente, senza costi di dismissione.

Il Comune di Sinnai è fortemente impegnato nelle politiche eco-sostenibili che hanno effetti anche sulla riduzione dei consumi. Si presta particolare attenzione alla riduzione delle stampe al fine di diminuire l'uso di carta, cartucce/toner e dei costi relativi. Tutte le comunicazioni interne devono avvenire per posta elettronica (dematerializzazione dei flussi interni). Tutte le comunicazioni esterne devono avvenire prioritariamente a mezzo posta elettronica con utilizzo della posta certificata; l'invio tramite posta raccomandata deve avvenire solo nei casi in cui risulti effettivamente inevitabile. Si deve evitare la riproduzione di leggi e decreti favorendo la consultazione a video, resa agevole anche dall'utilizzo del doppio monitor. Viene infine privilegiata la stampa in fronte-retro, in bianco e nero, ed il riutilizzo della carta usata per le stampe di prova. L'utilizzo della stampa a colori è limitato alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di manifesti, fotografie, locandine, ecc.

Con riferimento al sistema di telefonia in uso, il Comune di Sinnai impiega un sistema VoIP basato su centralino open source Asterisk e telefoni VoIP. Tale sistema installato dal 2020 risulta la scelta più conveniente in ordine all'assistenza, al cablaggio su rete LAN in sostituzione del cablaggio tradizionale, che consente una scalabilità in funzione dell'esigenza dell'ente. L'acquisto è stato effettuato anche nell'ottica di migliorare i servizi al cittadino in quanto consente l'interconnessione con il videocitofono. L'assegnazione del telefono cellulare è mirata ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa; il suo uso è finalizzato ad esigenze di servizio fuori sede, di reperibilità, e di lavoro agile. Non è pertanto consentita l'assegnazione di telefoni cellulari a favore di soggetti le cui competenze ed attribuzioni, così come il luogo e le modalità del loro espletamento, escludano l'esigenza del relativo impiego.

Contribuiscono inoltre al percorso di dematerializzazione e ai connessi risparmi:

- il processo di indicizzazione e digitalizzazione delle pratiche edilizie presenti in archivio in formato cartaceo, al fine di rendere disponibili tali atti in modo celere, in formato digitale, anche al fine di implementare il Sistema Informatico;
- l'utilizzo del sistema PagoPa per la gestione degli incassi in modo trasparente ed affidabile, in grado di offrire sistemi automatici di rendicontazione con un significativo risparmio in termini di risorse, tempi e costi, e assicurando un servizio più semplice e sicuro ai cittadini.

Le recenti disposizioni legislative in termini di razionalizzazione dei datacenter comunali hanno dato avvio alla migrazione dei server locali (cosiddetti on premise) verso servizi cloud certificati. Il fileservidor locale è stato migrato sui servizi cloud di Microsoft M365, i gestionali dei servizi demografici, tributi, cimitero e gestionali della polizia locale sono stati spostati su applicazioni cloud Saas (Software as a service) certificate AGID. Tali spostamenti hanno eliminato i costi di gestione sistemistica delle apparecchiature hardware, i costi

delle licenze software legate alla virtualizzazione, i costi di manutenzione hardware e sui consumi elettrici derivanti dall'hardware. Importantissimo il miglioramento della sicurezza dei dati quale patrimonio dell'Ente e dei vantaggi operativi ed economici derivanti dal cloud in termini di continuità operativa, svincolata dalla gestione di sistemi di recovery e di backup dell'energia elettrica (gruppi di continuità a batteria e gruppi elettrogeni a combustibili fossili).

## 2.2 PERFORMANCE

L'art. 4 del decreto legislativo del 27 ottobre 2009 n. 150 richiede alle amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi.

La presente sottosezione riporta le attività di miglioramento ed innovazione previste per l'annualità 2024, suddivise in obiettivi e processi da raggiungere, unitamente a un sistema di misurazione basato sui risultati articolato su uno o più indicatori ai quali viene attribuito un valore atteso, i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione sulla performance, e che consentiranno di misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

### Performance organizzativa - Organo politico-amministrativo

<b>Obiettivo:</b> Prevenzione della Corruzione e implementazione della Trasparenza con adeguamento sezione PIAO – Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento dell'Ente.		
<b>Risultato atteso:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione degli obblighi in materia di trasparenza: grado di trasparenza dell'Amministrazione definito in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento (unità di misura: %);</li> <li>- Attuazione degli obblighi in materia di anticorruzione: elaborazione della sezione del PIAO riguardante l'anticorruzione e la trasparenza nell'ottica dell'integrazione con le altre sezioni. L'Ente, inoltre, porterà avanti l'attività di verifica della mappatura dei processi tenendo conto che, oltre ai processi ritenuti dal Comune a più alto rischio corruttivo, il mutato quadro normativo rende necessaria una particolare attenzione ai processi che prevedono la gestione dei fondi europei e del PNRR opportunamente mappati;</li> <li>- Qualità e correttezza degli atti amministrativi: evidenzia la capacità del Dirigente di predisporre gli atti amministrativi di competenza del proprio CdR soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni.</li> </ul>		
<b>Peso obiettivo</b> (Esito pesatura = 18)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Medio
<b>Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	
Piena attuazione delle norme vigenti in materia di trasparenza (D.Lgs 33/2013) e revisione delle misure di gestione del rischio contenute nel PTPCT dell'Ente, in termini di misure specifiche di prevenzione del rischio e di misure generali di contrasto alla corruzione. Aggiornamento del Codice di comportamento in base alle Linee Guida ANAC febbraio 2020	N. sez. Amm.Tras. presidiate / n. sez. di competenza = 95%; N. mappature eseguite / n. processi del modello di valutazione del rischio = 91%; Nuovi monitoraggi effettuati / nuovi monitoraggi da effettuare = 1	

<b>Obiettivo:</b> Attuazione di formazione obbligatoria mediante piattaforma SILLABUS o altro con corsi scelti dai singoli responsabili.	
<b>Risultato atteso:</b> Almeno n. 2 corsi con valutazione minima di 80 finalizzato a garantire 24 ore di formazione.	
<b>Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>
Almeno n. 2 corsi con valutazione minima di 80	Ventiquattro ore di formazione

<b>Obiettivo:</b> Gestione strumenti di programmazione 2025/2027. Garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, la presentazione dello schema di bilancio alla Giunta entro il 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2024. Il Responsabile del servizio finanziario predisporrà un cronoprogramma delle attività e dei dati da acquisire da ciascun Responsabile e coordinerà le riunioni dei colleghi, convocate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa, gli adempimenti propedeutici e le informazioni costanti sullo stato delle attività (accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare/incrementare l'avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà rispettare il cronoprogramma e collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario secondo il cronoprogramma.		
<b>Risultato atteso:</b> Presentazione schema di bilancio alla Giunta entro il 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2024; predisposizione cronoprogramma delle attività e dei dati da acquisire; attuazione tempistiche del cronoprogramma; organizzazione incontri.		
<b>Peso obiettivo</b> (Esito pesatura = 18)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Medio
	Realizzabilità	Basso
<b>Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	
Gestione efficiente degli strumenti di programmazione dell'Ente	% rispetto tempistiche: n. attività svolte entro i tempi programmati/previsti = 100%	

<b>Obiettivo:</b> Informatizzazione, transizione digitale e digitalizzazione; attivazione adempimenti previsti dai progetti PNNR nel rispetto delle scadenze previste.		
<b>Risultato atteso:</b> Offerta servizi tramite identità digitale, attivazione service cloud, dematerializzazione procedure di gestione presenze, assenze, ferie, permessi, missioni e protocollo, adozione degli atti con firma digitale, attivazione notifiche digitali, attivazione istanze on-line, servizi (anche a domanda individuale), tariffe e canoni pagabili tramite PagoPA.		
<b>Peso obiettivo</b> (Esito pesatura = 20)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Basso

Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)	
Descrizione	Valore atteso
Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali. Adeguamento infrastrutture digitali, migrazione in cloud dei CED. Applicazione codice di condotta tecnologica ed esperti, per i progetti di sviluppo digitale. App IO: sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma	N. servizi on-line erogati dal portale istituzionale / n. servizi erogati = 60%; N. tipologie documenti informatici conservati digitalmente / n. tot documenti prodotti = 99%; N. servizi on-line accessibili tramite SPID / n. totale servizi on-line = 85%

## Performance settore affari generali

Responsabile Dott.ssa Lucia Pioppo

<b>Obiettivo:</b> Verifica dello stato dei contenziosi in cui l'ente è parte.		
<b>Risultato atteso:</b> Ricognizione di tutti i procedimenti giudiziari di cui l'ente è parte al fine di verificare i possibili gradi di soccombenza e quantificazione delle somme da destinare al fondo contenziosi dell'ente.		
<b>Peso obiettivo</b> (Esito pesatura = 14)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Medio
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Alto
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione	Valore atteso	
Richieste relazioni sulle procedure in essere agli avvocati incaricati dall'ente negli anni	100%	
Stima della probabilità di soccombenza	100%	
Comunicazione delle risultanze all'ufficio finanziario al fine di quantificare nel modo più esatto il fondo contenziosi	100%	

<b>Obiettivo:</b> Nuovo regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.		
<b>Risultato atteso:</b> Proposta al Consiglio Comunale di un nuovo strumento regolamentare sul funzionamento del medesimo organo al fine di renderlo conforme alle norme vigenti e allo Statuto.		
<b>Peso obiettivo</b> (Esito pesatura = 16)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Medio
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Medio
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione	Valore atteso	
Adozione di un nuovo Regolamento che sia conforme alle norme vigenti in materia, allo Statuto e che sia di facile interpretazione e applicazione	Proposta al Consiglio entro il 30.05.2024	

<b>Obiettivo:</b> Riordino, archiviazione e conservazione telematica degli atti pubblici amministrativi sottoscritti dell'ente.		
<b>Risultato atteso:</b> Ricognizione e archiviazione telematica degli atti pubblici amministrativi in cui è parte il Comune di Sinnai sottoscritti negli ultimi sette anni.		
<b>Peso obiettivo</b> (Esito pesatura = 10)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Basso
	Complessità	Medio
	Realizzabilità	Alto
<b>Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)</b>		
<b>Descrizione</b>		<b>Valore atteso</b>
Attività di ricognizione degli atti pubblici amministrativi stipulati negli ultimi sette anni		Entro il 30.10.2024
Inserimento nel repertorio telematico del gestionale in uso nell'Ente		Entro il 30.11.2024
Conservazione degli atti secondo le norme CAD della documentazione		Entro il 31.12.2024

### **Performance settore personale, informatico, cultura, biblioteca, turismo, sport, sportelli polifunzionali, demografici, protocollo e messi**

Responsabile Dott. Simone Farris

<b>Obiettivo:</b> Implementazione nuovo sito internet e messa on-line (obiettivo pluriennale 2023/2024 le cui prime fasi sono state attivate nel 2023).		
<b>Risultato atteso:</b> Implementazione nuovo sito internet e messa on-line (obiettivo pluriennale 2023/2024 le cui prime fasi sono state attivate nel 2023).		
<b>Peso obiettivo</b> (Esito pesatura = 16)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Alto
<b>Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)</b>		
<b>Descrizione</b>		<b>Valore atteso</b>
Migrazione contenuti, monitoraggio contenuti, sito internet (prosecuzione attività relativa a obiettivo 2023 da terminare al 30.06.2024 quale valore atteso indicato nell'anno 2023 e che si conferma)		Entro il 30.06.2024
Migrazione della Carta dei servizi, approvata in giunta nel 2023, in forma on-line dinamica secondo la tassonomia servizi AGID, associando, a seguito di puntuale ricognizione, i servizi ai moduli on-line e quelli scaricabili in pdf		Entro il 30.12.2024
Implementazione moduli on-line da associare ai servizi on-line secondo il layout AGID		Entro il 30.12.2024
Attivazione APP sito internet e notifiche push		Entro il 30.12.2024

Divulgazione dei servizi come informazioni di primo livello a supporto degli utenti	Entro il 31.12.2024
---	---------------------

**Obiettivo:** Potenziamento della struttura organizzativa attraverso le assunzioni programmate e attivazioni del servizio civile universale a supporto della Biblioteca Comunale. Implementazione fascicolo digitale del personale.

**Risultato atteso:** Potenziamento della struttura organizzativa attraverso le assunzioni programmate e attivazioni del servizio civile universale a supporto della Biblioteca Comunale. Implementazione fascicolo digitale del personale.

<b>Peso obiettivo</b> (Esito pesatura = 18)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Medio

**Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)**

Descrizione	Valore atteso
Espletamento procedure concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato per 6 profili: Ingegnere, Geometra, Istruttore Direttivo Amministrativo, Istruttore amministrativo, Operatore Informatico, Agente di Polizia Municipale	Entro il 30.06.2024
Assunzione in servizio	Dieci assunzioni a tempo indeterminato
Espletamento selezioni servizio civile presso la Biblioteca Comunale per potenziamento servizio	Entro il 31.03.2024
Attivazione del servizio civile	Sei volontari
Implementazione fascicolo digitale del personale nel modulo gestione giuridica	Entro il 31.12.2024

**Obiettivo:** Servizi elettorali e demografici. Implementazione archivio informatizzato dei registri dello Stato Civile. Rilascio immediato di carte d'identità elettroniche.

**Risultato atteso:** Servizi elettorali e demografici. Implementazione archivio informatizzato dei registri dello Stato Civile. Rilascio immediato di carte d'identità elettroniche.

<b>Peso obiettivo</b> (Esito pesatura = 18)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Medio

**Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)**

Descrizione	Valore atteso
Riduzione tempi di attesa per il rilascio di tessere elettorali	Dieci minuti
Caricamento sul software di atti di nascita per implementazione archivio informatizzato dei registri dello Stato Civile	Entro il 31.12.2024

Riduzione tempi di attesa per il rilascio di carte d'identità elettroniche	Quaranta minuti
--	-----------------

## Performance settore sociale e pubblica istruzione

Responsabile Dott.ssa Monica Piroddi

<b>Obiettivo:</b> Rafforzamento dell'attuazione dei Livelli Essenziali delle Prestazioni e dei Servizi (LEPS). Gestione delle risorse aggiuntive erogate con il Fondo di Solidarietà Comunale - Potenziamento del servizio di trasporto scolastico.		
<b>Risultato atteso:</b> Ampliare la disponibilità del servizio di trasporto scolastico per gli studenti con disabilità frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado per l'anno scolastico 2024/2025 trasferendo, mediante voucher/contributi, le risorse assegnate alle famiglie di studenti con disabilità al fine di organizzare autonomamente il servizio di trasporto.		
<b>Peso obiettivo</b> (Esito pesatura = 16)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Medio
	Realizzabilità	Medio
<b>Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)</b>		
<b>Descrizione</b>		<b>Valore atteso</b>
A seguito di indirizzi della Giunta Comunale si avvia il procedimento amministrativo (approvazione del bando per l'assegnazione di voucher/contributi) per l'acquisizione dell'elenco delle famiglie con minori disabili residenti a Sinnai ammesse al contributo		Presentare proposta sulla nuova modalità entro giugno
Ricognizione degli utenti interessati		Predisporre elenco entro settembre
Potenziamento del servizio di trasporto scolastico di alunni con disabilità mediante il riconoscimento dei voucher/contributi alle famiglie dei disabili		Attivazione entro settembre

<b>Obiettivo:</b> Fondo Nazionale Politiche Sociali 2019/2020 - Fondo per interventi rivolti agli anziani autosufficienti: potenziamento dei servizi.		
<b>Risultato atteso:</b> L'obiettivo mira a istituire un nuovo sportello di alfabetizzazione informatica rivolto principalmente agli anziani. Attività che mira a fornire una assistenza di base sull'utilizzo del pc e dello smartphone ma anche supporto sull'acquisizione dello SPID, sulla gestione del fascicolo sanitario elettronico e l'attivazione di IO. L'obiettivo sarà realizzato nell'ambito delle attività del Centro di Aggregazione Sociale Anziani, con la gestione del servizio affidata al gestore unico dei servizi socioassistenziali, ossia la Fondazione Polisolidale.		
<b>Peso obiettivo</b> (Esito pesatura = 16)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Medio
	Realizzabilità	Medio
<b>Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)</b>		
<b>Descrizione</b>		<b>Valore atteso</b>

Nell'ambito delle attività del Centro di Aggregazione Sociale Anziani, attivazione dello sportello di alfabetizzazione informatica	Programmazione e organizzazione dello sportello entro maggio
Attivazione sportello	Entro giugno
Attività di sensibilizzazione e formazione sull'utilizzo degli strumenti e servizi comunali digitali al fine di garantire l'accessibilità e l'inclusione sociale	Realizzazione di almeno 2 iniziative di formazione/sensibilizzazione

**Obiettivo:** Gestione associata integrata dei servizi socioassistenziali educativi e socio-sanitari dei comuni di Burcei, Maracalagonis e Sinnai. Adozione di Linee Guida sull'area invecchiamento attivo, non autosufficienza, disabilità e salute mentale.

**Risultato atteso:** Definire un procedimento operativo e omogeneo sull'offerta dei servizi e degli interventi rivolti alle persone con disabilità fisica e/o psichica e a tutte quelle persone che per problematiche connesse alla salute mentale, alla dipendenza, all'invecchiamento, si trovano in una condizione di fragilità e/o isolamento. Tali servizi sono gestiti dalla Fondazione Polisolidale Onlus. L'adozione di un procedimento metodologico definisce il ruolo degli enti coinvolti e la tempistica.

<b>Peso obiettivo</b> (Esito pesatura = 16)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Medio
	Realizzabilità	Alto

**Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)**

Descrizione	Valore atteso
Stesura e adozione di un documento nel quale sono definite le procedure operative del Comune e della Fondazione Polisolidale nella gestione dei servizi e nell'attuazione degli interventi	Presentare proposta entro maggio

**Performance settore lavori pubblici e servizi tecnologici, servizi cimiteriali, patrimonio**

Responsabile Ing. Valentina Lusso

**Obiettivo:** Ricognizione dei mappali oggetto di espropri non conclusi e pianificazione conclusione del procedimento.

**Risultato atteso:** Pianificazione della risoluzione degli espropri non conclusi relativi alle aree in cui ricadono i progetti relativi ai PNRR.

<b>Peso obiettivo</b> (Esito pesatura = 20)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Basso

**Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)**

Descrizione	Valore atteso
Verifica dei mappali interessati e dello stato di ognuno	Entro il 30.09.2024 presentazione dello schema di verifica dei mappali

Programmazione del procedimento necessario per la risoluzione e l'acquisizione delle aree al patrimonio dal punto di vista tecnico e finanziario	Presentare relazione entro il 31.12.2024
--	--

<b>Obiettivo:</b> Messa in sicurezza delle vie di nuova acquisizione in località Torre delle Stelle.		
<b>Risultato atteso:</b> Messa in sicurezza delle vie di nuova acquisizione in località Torre delle Stelle, in particolare Via Lattea (ad eccezione del tratto finale), Via Schedia, Via Stella Polare, Via Scorpione.		
<b>Peso obiettivo</b> (Esito pesatura = 18)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Medio
<b>Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)</b>		
<b>Descrizione</b>		<b>Valore atteso</b>
Messa in sicurezza delle sedi stradali attraverso l'apposizione di idoneo materiale arido al fine di garantire la sicurezza del transito pedonale e veicolare		Ripristino delle sedi stradali danneggiate entro il 30.07.2024
Predisposizione dell'acquisizione di idonea segnaletica in relazione all'analisi effettuata dalla Polizia Locale		Relazione tecnico-economica, computo metrico ed elaborati grafici della segnaletica entro il 31.12.2024

<b>Obiettivo:</b> Gestione bandi e finanziamenti PNRR.		
<b>Risultato atteso:</b> Garantire la conclusione anticipata rispetto alla milestone del 2026 di almeno 4 progetti su 9 relativi ai finanziamenti PNRR.		
<b>Peso obiettivo</b> (Esito pesatura = 20)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Medio
<b>Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)</b>		
<b>Descrizione</b>		<b>Valore atteso</b>
Garantire la conclusione anticipata di 4 progetti relativi al PNRR		Approvazione dello stato finale dei lavori entro il 31.12.2024

## **Performance settore urbanistica, pianificazione generale ed attuativa, edilizia privata e SUAPE, protezione civile**

Responsabile Geom. Paolo Monni

<b>Obiettivo:</b> Adozione del regolamento comunale per la disciplina del gioco d'azzardo previsto dall'art. 13 L.R. n. 2 del 2019 e conseguente predisposizione, ed emanazione dei provvedimenti di natura sindacale ai sensi dell'art. 14 della stessa legge.
<b>Risultato atteso:</b> L'art. 13 della Legge Regionale sui disturbi da gioco d'azzardo conferisce ai comuni la competenza regolamentare e le conseguenti funzioni di attuazione e controllo in merito alla individuazione

di ulteriori aree, rispetto a quelle previste dalla legge, ove vietare l'apertura di nuove sale gioco d'azzardo, nonché la possibilità di adottare ordinanze sindacali che regolamentino gli orari di apertura delle sale da gioco in notturna o lo vietino. Si prevede la predisposizione e la conseguente adozione del regolamento comunale di regolamentazione del gioco d'azzardo previsto dall'art. 13 L.R. n. 2 del 2019, e la relativa emanazione dei provvedimenti di natura sindacale ai sensi dell'art. 14 della stessa legge.

<b>Peso obiettivo</b> (Esito pesatura = 16)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Medio
	Realizzabilità	Medio
<b>Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)</b>		
<b>Descrizione</b>		<b>Valore atteso</b>
Predisposizione regolamento		Entro il 20.11.2024
Predisposizione delibera per approvazione del regolamento da parte del Consiglio Comunale		Entro il 30.11.2024
Pubblicazione regolamento		Entro il 20.12.2024
Predisposizione dei provvedimenti di natura sindacale		Entro il 31.12.2024

**Obiettivo:** Aggiornamento Piano di protezione civile.

**Risultato atteso:** Il Piano comunale di protezione civile del Comune di Sinnai è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 22.06.2015. Risulta fondamentale disporre di un piano aggiornato che tenga conto dei rischi del territorio, delle possibili risposte operative della struttura locale di protezione civile e delle necessarie sinergie con gli altri attori del sistema di protezione civile locali, istituzionali, volontari, delle risorse logistiche e strumentali presenti sul territorio. Si prevede l'aggiornamento del Piano al fine di adeguarlo alle direttive ed agli indirizzi regionali.

<b>Peso obiettivo</b> (Esito pesatura = 20)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Basso
<b>Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)</b>		
<b>Descrizione</b>		<b>Valore atteso</b>
Incontri con gli attori coinvolti, associazioni protezione civile, enti sovraordinati competenti		Entro il 20.09.2024
Aggiornamento cartografia in formato GIS		Entro il 31.10.2024
Stesura normativa locale e recepimento studi di competenza sovraordinata		Entro il 30.11.2024
Adozione del nuovo Piano di protezione civile		Entro il 31.12.2024

**Obiettivo:** Predisposizione proposta di adozione del preliminare di PUC (Piano Urbanistico Comunale) prosecuzione obiettivo 2022.

**Risultato atteso:** L'approvazione del PAI e del PPR hanno stabilito la necessità di procedere all'adeguamento degli strumenti urbanistici comunali rispetto alla normativa paesaggistica e di assetto idrogeologico secondo quanto esplicitato dalle linee guida regionali. L'adeguamento del PUC al PPR

conferisce alla pianificazione urbanistica comunale contenuti di valenza paesaggistica. Il percorso di adeguamento è pertanto finalizzato ad individuare i caratteri connotativi dell'identità e delle peculiarità paesaggistiche, a promuoverne il mantenimento e la valorizzazione ed a definire le condizioni di assetto necessarie per realizzare un sistema di sviluppo sostenibile a livello locale. Il Piano di Assetto Idrogeologico ha valore di piano territoriale di settore e, poiché persegue finalità di salvaguardia di persone, beni ed attività dai pericoli e dai rischi idrogeologici, prevale sui piani e programmi di settore di livello regionale e intraregionale e sugli strumenti di pianificazione del territorio previsti dall'ordinamento urbanistico regionale. La mancata concessione di contributi regionali per l'adeguamento del PUC al PPR e la rinuncia agli incarichi da parte di alcuni tecnici ha imposto un importante rallentamento all'iter procedurale proposto quale obiettivo 2022. Superate le criticità sopra esposte, si ripropone il riavvio dell'iter.

<b>Peso obiettivo</b> (Esito pesatura = 20)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Basso
<b>Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)</b>		
<b>Descrizione</b>		<b>Valore atteso</b>
Definizione studio idraulico intero territorio comunale e affidamento servizio		Approvazione
Valutazione ambientale strategica, predisposizione documento di scoping, approvazione		Entro il 30.11.2024
Stesura elaborati del PUC preliminare: relazione illustrativa, relazioni specialistiche e assetti territoriali, tavole di progetto. Predisposizione proposta PUC da presentare all'organo politico		Entro il 31.12.2024

## Performance settore economico-finanziario e tributi, enti e partecipate

Responsabile Dott.ssa Paola Pitzalis

<b>Obiettivo:</b> Potenziare l'azione di contrasto all'evasione ed elusione fiscale mediante attivazione di forme di collaborazione con l'Agenzia delle Entrate.		
<b>Risultato atteso:</b> Predisposizione schema per l'avvio del protocollo di intesa tra il Comune di Sinnai e l'Agenzia delle Entrate relativamente alla partecipazione del Comune all'attività di accertamento fiscale.		
<b>Peso obiettivo</b> (Esito pesatura = 18)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Medio
<b>Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)</b>		
<b>Descrizione</b>		<b>Valore atteso</b>
Studio della relativa norma e valutazione ponderata dell'opportunità di attivare un protocollo d'intesa tra l'ente e l'Agenzia delle Entrate al fine di potenziare l'azione di contrasto all'evasione ed elusione fiscale		Presentazione proposta all'organo politico dello schema di protocollo di intesa tra il Comune e l'Agenzia delle Entrate entro il 30.04.2024

<b>Obiettivo:</b> Analisi e ricognizione dei dati relativi alle società partecipate al fine dell'attivazione del controllo analogo.		
<b>Risultato atteso:</b> L'obiettivo è quello di effettuare un'analisi dei dati relativi alle società partecipate e alla Fondazione Polisolidale ONLUS, studio delle procedure misure necessarie per l'attivazione del controllo analogo.		
<b>Peso obiettivo</b> (Esito pesatura = 18)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Medio
<b>Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)</b>		
<b>Descrizione</b>		<b>Valore atteso</b>
Studio della normativa sulle società partecipate e approfondimento e analisi della situazione del Comune di Sinnai		Entro giugno
Ricognizione degli atti e dati delle società partecipate		Entro settembre
Pianificazione della procedura amministrativa finalizzata all'elaborazione del report di controllo analogo annuale		Entro novembre

<b>Obiettivo:</b> Progetto di mappatura tecnico gestionale del patrimonio immobiliare e rivalutazione dell'inventario al 31.12.2023.		
<b>Risultato atteso:</b> Revisione straordinaria dell'inventario dei beni immobili in osservanza del principio contabile 4/3.		
<b>Peso obiettivo</b> (Esito pesatura = 18)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Medio
<b>Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)</b>		
<b>Descrizione</b>		<b>Valore atteso</b>
Individuazione e affidamento a società esperta nel settore del servizio di revisione straordinaria dell'inventario		Organizzazione del cronoprogramma dei lavori con il soggetto affidatario del servizio
Collaborazione col soggetto appaltatore per il recupero di tutte le informazioni storiche su tutti i beni immobili di proprietà dell'ente, informazioni rinvenibili dai vecchi gestionali e dagli archivi cartacei		Ricostruzione e bonifica puntuale dell'inventario dell'ente
Mappatura del patrimonio immobiliare dell'ente e costruzione della banca dati		Banca dati aggiornata e bonificata
Valorizzazione della banca dati inventariabile al 31.12.2022 e aggiornamento al 31.12.2023 con i criteri di valutazione previsti dall'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011		Stesura dell'inventario per modelli giuridici, produzione dello Stato Patrimoniale e relative quote di ammortamento al 31.12.2023

## Performance settore polizia municipale

Responsabile Com. Giuseppe Fiori

<b>Obiettivo:</b> Rivisitazione viabilità frazione Torre delle Stelle a seguito di presa in carico delle strade interne da parte dell'Amministrazione Comunale.		
<b>Risultato atteso:</b> Con successivi provvedimenti (D.C.C. n. 23/2021 e n. 07/2024) il Comune di Sinnai ha preso in carico le strade interne alla località Torre delle Stelle (Via del Sagittario, Via Lattea sino al tratto chiuso da cancello, Via Schedia, Via Scorpione). Con precedenti ordinanze, in virtù del fatto che le suddette strade, pur private, tuttavia erano aperte al pubblico transito, erano stati assunti provvedimenti di regolamentazione della viabilità e della sosta. La presa in carico impone una generale rivisitazione della viabilità e della segnaletica stradale, in funzione anche dei futuri lavori di pavimentazione stradale, già in parte avviati.		
<b>Peso obiettivo</b> (Esito pesatura = 16)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Medio
	Realizzabilità	Medio
<b>Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)</b>		
<b>Descrizione</b>		<b>Valore atteso</b>
Censimento precedenti provvedimenti di regolamentazione viabilità Torre delle Stelle		Entro il mese di giugno
Redazione planimetria con segnaletica esistente e misurazione larghezze della carreggiata		Entro il mese di giugno
Formulazione proposta regolamentazione viabilità e quantificazione segnaletica occorrente a Giunta e Settore LL.PP.		Entro il mese di giugno
Predisposizione della bozza di ordinanza di regolamentazione viabilità		Entro 10 giorni dagli indirizzi della Giunta

<b>Obiettivo:</b> Progetto "Comune cardio protetto". Adeguamento sistema DAE alle nuove disposizioni.		
<b>Risultato atteso:</b> Nel corso dell'anno 2016 il Comune di Sinnai aveva avviato il progetto denominato "Comune cardio protetto" con approvazione di un disciplinare e l'installazione di n. 4 DAE all'interno del centro abitato, nei luoghi di aggregazione cittadina e di grande frequentazione o di alto afflusso turistico, o dove sia più attesa l'incidenza di arresti cardiaci. La scelta operata al tempo, ovvero di contenere i DAE all'interno delle teche d'acciaio con chiusura a chiave, non risponde più agli standard previsti dalle norme che richiedono la disponibilità h24 dei DAE pubblici. L'obiettivo prevede l'installazione di teche idonee, allarmate e termo regolate, nonché dotare i DAE di geo localizzatori per favorire la possibilità di rintracciarli in caso di asportazione illecita o mancata restituzione in caso di utilizzo.		
<b>Peso obiettivo</b> (Esito pesatura = 16)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Medio
	Realizzabilità	Medio
<b>Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)</b>		
<b>Descrizione</b>		<b>Valore atteso</b>
Richiesta preventivo per acquisto n. 4 teche idonee, un telefono per il referente e dispositivi di geolocalizzazione		Entro il mese di maggio

Richiesta implementazione capitolo di bilancio per acquisto delle teche, di un telefono e n. 4 dispositivi di geolocalizzazione	Entro il mese di maggio
Acquisto teche, telefono e dispositivi per geolocalizzazione	Entro il mese di dicembre

**Obiettivo:** Verifica straordinaria sede stradale comunale in conseguenza dei numerosi interventi per messa in opera di impianti tecnologici ad opera di società di fornitura servizi; verifica qualità ripristini per garantire la sicurezza della circolazione stradale.

**Risultato atteso:** i centri abitati di Sinnai e di Solanas sono interessati, da alcuni anni, da continui lavori per la realizzazione di infrastrutture tecnologiche che richiedono lavori di interrimento reti nelle strade comunali (rete idrica, rete fognaria, rete elettrica, rete telefonica, rete fibra ottica, rete gas, Società ITS, ecc.). I suddetti lavori comportano lo sbancamento della sede stradale e il conseguente ripristino, lavoro che, se non condotto a perfetta regola d'arte, è causa di infiltrazioni d'acqua, dilavamenti e, conseguentemente, dei cedimenti della sede stradale, rappresentando quindi dei pericoli per la circolazione stradale. L'obiettivo prevede la verifica di tutte le strade comunali per risalire agli autori dei mancati o inadeguati ripristini e, conseguentemente, l'applicazione delle sanzioni amministrative, nonché la diffida ad adempiere e la trasmissione dei provvedimenti al Settore LL.PP. e SS.TT. per l'attivazione del potere sostitutivo previsto dallo specifico regolamento comunale sui ripristini stradali.

<b>Peso obiettivo</b> (Esito pesatura = 16)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Medio
	Realizzabilità	Medio

**Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)**

Descrizione	Valore atteso
Mappatura strade comunali interessate da cedimenti e anomalie derivanti da mancati o cattivi ripristini post lavori di sbancamento e successivo reinterro, secondo le disposizioni del regolamento comunale ripristini (ripartizione territorio e assegnazione area a ciascun operatore)	Entro il mese di marzo
Verifica corretto ripristino sede stradale sui lavori di sbancamento avviati nel corso dell'anno 2024	Entro il mese di dicembre
Contestazione violazioni amministrative per tutte le situazioni individuate di inadeguato / mancato ripristino	N. sanzioni / accertamenti di inadeguato o mancato ripristino = 100%

**Obiettivo:** Piano straordinario di contrasto dell'abusivismo edilizio e commerciale e task force di Polizia Ambientale per contrasto agli abbandoni indiscriminati di rifiuti nell'agro di Sinnai.

**Risultato atteso:** La tutela della pacifica ed ordinata convivenza sociale passa attraverso il reciproco rispetto tra consociati nonché la comune osservanza delle norme. In particolare, il rispetto delle norme sull'attività edificatoria, di quelle che regolano la delicata materia del commercio, condotta in sia in area privata che in area pubblica, nonché il rispetto delle regole sul conferimento dei rifiuti, rappresenta il nodo centrale per il mantenimento della pace sociale e del viver civile. Se risulta fondamentale l'attività di prevenzione, mediante campagne di sensibilizzazione, fondamentale è favorire la collaborazione con la cittadinanza per stimolare il "controllo sociale" secondo il principio del "cittadino/sentinella". L'immediato

intervento per una efficace repressione delle violazioni è fondamentale, quindi l'obiettivo strategico diventa quello di riscontrare tutte le numerose segnalazioni di attività vietate/abusivo che pervengono in materia edilizia, ambientale e commerciale, con la necessaria tempestività.		
<b>Peso obiettivo</b> (Esito pesatura = 16)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Medio
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Medio
<b>Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)</b>		
<b>Descrizione</b>		<b>Valore atteso</b>
Attivazione controlli mediante sopralluoghi nei siti segnalati ove si svolgono attività abusive o non regolari in materia edilizia, con appostamenti o installazione di sistemi di video sorveglianza mobile per gli abbandoni indiscriminati di rifiuti		Numero controlli eseguiti / numero di segnalazioni pervenute in materia edilizia ed ambientale = 100%
Presidio aree mercatali di Sinnai e Solanas per prevenire l'esercizio abusivo da parte di soggetti non regolari o pratiche commerciali scorrette (esposizione prezzi, vendita a peso netto, ecc.) a seguito anche di segnalazioni dei consumatori		Numero servizi di vigilanza / numero di giornate di attività mercatale = 100%

## Obiettivo di performance per tutti i Settori

Tutti i Responsabili

<b>Obiettivo:</b> Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (art. 4-bis D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.04.2023).		
<b>Risultato atteso:</b> L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni dalla Legge n. 41/2023, stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivista con l'obiettivo di ridurre, o migliorare, l'attuale tempistica seguendo questi tempi:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa;</li> <li>- contabilizzazione entro 3 giorni;</li> <li>- elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura;</li> <li>- elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.</li> </ul>		
<b>Peso obiettivo</b> (Esito pesatura = 20)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Basso
<b>Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)</b>		
<b>Descrizione</b>		<b>Valore atteso</b>
Rispetto dei tempi medi di pagamento		Valore < 1 della piattaforma

Verifica della fattura per accettazione o rifiuto	Entro 10 giorni dalla ricezione della stessa
Elaborazione degli atti di liquidazione	Entro 7 giorni dall'accettazione della fattura
Elaborazione del mandato	Entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione

### **Piano delle azioni positive**

Il piano triennale delle azioni positive ha la finalità di assicurare “la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”, e la direttiva ministeriale 23 maggio 2007 prevede le misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

Il D.Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006, all'art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7 comma 1, e 57 comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10 e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi”.

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D.Lgs. 165/2011 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, in particolare all'art. 7 prevedendo che “Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno” e all'art. 57, con la previsione della costituzione del CUG “Comitato unico di garanzia per le

pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

In quest’ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità, “l’ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all’accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza”.

Con la dichiarazione congiunta n. 3 in calce al CCNL Enti Locali 2016-2018, sottoscritto in data 21.05.2018, si prevede che “Al fine di incentivare l’adozione di misure per la prevenzione delle molestie sessuali e per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori, le parti auspicano l’adozione, da parte degli enti, di codici di comportamento relativi alle molestie sessuali nei luoghi di lavoro, tenendo anche conto delle indicazioni già fornite con il codice tipo in materia, allegato al CCNL del 5.10.2001”.

### **FINALITA’**

La finalità del presente piano è la valorizzazione ed implementazione di azioni di parità, di pari opportunità e di contrasto ad ogni tipo di discriminazione a favore di tutto il personale, con attenzione all'uguaglianza sostanziale fra uomini e donne nell'usufruire delle opportunità promosse dall'Ente nell'avanzamento di carriera e nella formazione professionale, alla sensibilizzazione e valorizzazione alla cultura di genere e alle politiche di conciliazione vita-lavoro. Scopo ultimo del presente piano è pertanto in estrema sintesi quello di avere dipendenti che traggano soddisfazione dal proprio lavoro, rappresentando un utile strumento per offrire a tutte le lavoratrici e ai lavoratori dell’Ente la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

Obiettivi generali:

- rafforzare il “sistema benessere” attraverso servizi, azioni, comportamenti e investimenti;
- rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione, la soddisfazione e la partecipazione;
- assicurare parità di accesso alle posizioni di lavoro, nello sviluppo di carriera, nella formazione e nella qualificazione professionale;
- attivare percorsi di conciliazione tra vita professionale e privata, al fine di rimuovere la disparità tra donne e uomini nei carichi di cura della famiglia;
- coinvolgere i dipendenti nelle politiche e nelle strategie;
- migliorare le sinergie tra gli uffici e i rapporti collaborativi, anche mediante il coinvolgimento di tutti gli operatori nella semplificazione dei processi dell’ente;
- aumentare l’efficienza e la capacità di soddisfare l’utenza, nella convinzione che lavoratori soddisfatti del proprio lavoro contribuiscano a rendere un migliore servizio alla cittadinanza;
- introdurre innovazione, trasparenza e accessibilità alle informazioni;
- favorire le condizioni di turn over migliori sia in termini di accoglienza per i neoassunti sia in termini di gestione della fine della carriera lavorativa per i dipendenti più anziani;
- diffondere un’immagine positiva dell’ente attraverso i comportamenti e gli atteggiamenti di tutti i lavoratori e delle buone prassi.

### **IL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI SINNAI**

Si riporta il prospetto di ripartizione per genere del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2023, dal quale si evince l’insussistenza di situazioni di squilibrio di genere:

Lavoratori	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed E.Q.	Totali
Uomini	1	10	18	6	35
Donne	0	3	24	7	34
<b>Totali</b>	1	13	42	13	69

I Responsabili di Settore, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, al 31.12.2023 erano 6, di cui 3 donne. I dipendenti in servizio a tempo determinato erano 4, di cui 2 donne.

Forme flessibili di impiego: personale dipendente a tempo indeterminato suddiviso per sesso, area e tempo di lavoro al 31.12.2023:

Orario	Area degli Operatori		Area degli Operatori Esperti		Area degli Istruttori		Area dei Funzionari ed E.Q.		Totali	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
18 ore						2			0	2
24 ore			1			1			1	1
36 ore	1	0	9	3	18	21	6	7	35	34

### Sintesi dell'attuazione del piano e azioni positive da sviluppare nel triennio 2024/2026

Il piano delle azioni positive del Comune di Sinnai, ponendosi in un'ottica di continuità con il precedente piano, riconferma e consolida il campo delle azioni positive da intraprendere nel triennio 2024-2026.

Il piano continua a prevedere, anche mediante il supporto del Comitato Unico di Garanzia C.U.G., azioni mirate a garantire l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e nelle iniziative formative, ad incrementare il livello del benessere lavorativo nell'Ente ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, nonché a garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti:

Area di Intervento	Azioni positive previste	Periodicità
Monitoraggio e indagine sulle pari opportunità, sull'equità e sull'etica nei comportamenti e negli atti dell'Ente	Verificare periodicamente ed eventualmente aggiornare il Codice di condotta	Annuale
Formazione del personale	Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazioni di genere, sulla base di un documento programmatico	Annuale
Attività di sensibilizzazione sulle forme di discriminazione e le differenze di genere	Organizzare una giornata informativa inerente alle tematiche del mobbing e delle molestie in ambito lavorativo, le discriminazioni di genere e le pari opportunità	Almeno una giornata nel triennio

Valorizzazione risorse umane anche in ottica di genere	Favorire percorsi di ricollocazione presso altri uffici (mobilità interna) anche consolidando l'esperienza o le attitudini dimostrate	Su richiesta del dipendente
Organizzazione del lavoro e conciliazione dei tempi di vita privata/lavoro. Adozione disciplinare	Favorire la flessibilità oraria in entrata e in uscita nel rispetto delle esigenze di servizio, in presenza di particolari esigenze dovute anche alla necessità di assistenza: cura dei minori, anziani, disabili	Annuale o triennale
Formazione/informazione dei dipendenti in merito al Fondo negoziale di previdenza complementare Perseo-Sirio	Consapevole ed informata adesione dei dipendenti alla previdenza complementare negoziale, come previsto dall'art. 73 del C.C.N.L. Funzioni Locali, Triennio 2016 – 2018, sottoscritto il 21.05.2018	Una giornata formativa per tutti i dipendenti più costante informativa sulle modalità di adesione in occasione di ogni nuova assunzione

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio. A seguito delle continue riforme (trasparenza, digitalizzazione, codice dei contratti, etc.) e delle nuove assunzioni avvenute nel corso dell'ultimo biennio, al personale dell'Ente viene continuamente richiesto un forte impegno nell'acquisizione di nuove conoscenze e competenze e nello sviluppo di nuove modalità di lavoro. Per agevolare i dipendenti, in particolare quelli appena assunti, verrà effettuata un'indagine conoscitiva al fine di individuare le esigenze formative e le difficoltà pratiche ricorrenti nello svolgimento delle proprie mansioni.

Il lavoro agile o smart working, oltre che una politica di conciliazione, rappresenta uno strumento che può sensibilmente migliorare l'autonomia e responsabilità delle persone, migliorando la fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili", favorendo anche la qualità dei servizi resi e la produttività del lavoro. La disciplina in materia di lavoro agile e di lavoro da remoto è stata regolamentata con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 18.01.2022.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati, da parte del personale dipendente e del Comitato Unico di Garanzia rinnovato nel corso dell'annualità 2021, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato. L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **Premessa**

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 e ss.mm.ii. Sono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall'ANAC con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della citata Legge n. 190/2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e loro ss.mm.ii. Costituisce lo strumento interno attraverso il quale viene effettuata l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e sono individuati gli interventi organizzativi volti a prevenirli e/o a contrastarli.

Il contenuto della sottosezione è stato coordinato con il Documento Unico di Programmazione e ne è stata garantita la coerenza con le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prima fra tutte quella della performance, al fine di favorire la costituzione e il rafforzamento di un contesto organizzativo incline alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nel quale le misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza si concretizzano, sempre, in puntuali obiettivi assegnati agli uffici e ai rispettivi dirigenti. A tale proposito, abbracciando l'ampia nozione di "valore pubblico" privilegiata dall'ANAC, intesa come "miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio", il Comune di Sinnai ha considerato le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza essenziali al conseguimento di tale obiettivo all'interno dell'Ente. Esse mirano a prevenire ed evitare i fatti corruttivi prima che possano giungere a consumazione o, quantomeno, non appena gli stessi stiano per essere commessi, per poterne tempestivamente evitare la prosecuzione e i danni. Il concetto di corruzione nell'ambito dell'attività di prevenzione è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

La presente sottosezione, nella quale confluiscono gli aggiornamenti apportati negli anni 2021-2022-2023 a seguito delle indicazioni contenute del Piano Nazionale Anticorruzione, si inquadra nella strategia nazionale di lotta ai fenomeni di illegalità e di tutela dell'integrità della pubblica amministrazione, con l'obiettivo di migliorare misure e strumenti già introdotti nell'organizzazione in grado di intercettare fenomeni di abuso del potere pubblico a fini privati, e con la finalità di attuare nuovi interventi organizzativi per inserire la lotta alla corruzione amministrativa come stabile obiettivo nell'ambito della performance organizzativa ed individuale del Comune, dei suoi dipendenti e collaboratori, contribuendo in tal modo all'affermazione della strategia messa in campo a livello internazionale e nazionale per combattere la corruzione.

La prevenzione dei fenomeni di cattiva amministrazione e il perseguimento degli obiettivi di imparzialità e trasparenza contribuiscono a generare valore pubblico, orientando correttamente l'azione amministrativa in termini di efficienza, efficacia e qualità e promuovendo la "buona amministrazione" attraverso la promozione della cultura della legalità e della trasparenza totale, in coerenza con le Linee del Mandato Amministrativo 2019/2024 e con il DUP 2024/2026.

A seguito del combinato disposto dell'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022 e del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze n. 132, emanato il 30 giugno 2022, con i quali è stato istituito il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e sono stati individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO per tutte le amministrazioni con più di 50 dipendenti di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, le misure e gli strumenti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza confluiscono in questa sezione del PIAO.

## **SEZIONE I – ANTICORRUZIONE**

### **Analisi del contesto esterno ed interno**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione sostiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle "specificità dell'ambiente in cui essa opera" in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il sistema anticorruzione ipotizza un complesso processo di gestione del rischio che muove da fattori di analisi specifici, che devono oggettivamente contemplare il contesto generale, esterno ed interno all'Ente.

Contesto esterno e contesto interno sono i percorsi più ampi attraverso i quali passa la corretta e fedele analisi dell'esposizione al rischio da corruzione.

### **Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione o l'Ente opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Ai fini dell'analisi di contesto, il RPCT, come da determinazione n. 12/2015 ANAC, si avvale degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.). Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 6, della Legge n. 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire un supporto tecnico anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli Enti locali.

Secondo quanto si evince dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, la Sardegna è caratterizzata da manifestazioni delinquenziali di matrice autoctona – talvolta anche a carattere organizzato – ma estranee alle modalità ed alle finalità criminali tipiche dei sodalizi mafiosi tradizionali; tuttavia, il trasferimento di numerosi detenuti al regime del 41 bis potrebbero esporre il territorio isolano ad un significativo rischio di infiltrazione mafiosa.

Il fenomeno criminale più rilevante nella Regione rimane il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, ma è in fase di sviluppo l'interesse economico per altre attività delinquenziali, riguardanti anche settori dell'economia legale, quali il trasporto e lo smaltimento di rifiuti, l'impianto e la gestione delle energie rinnovabili. Nel substrato tradizionale isolano, essenzialmente di tipo agro-pastorale, si è innestata, inoltre, una forma di criminalità predatoria dedita ai furti, alle rapine agli uffici postali ed agli istituti bancari, al compimento di atti intimidatori.

Si fa in particolare notare che gli atti intimidatori, con precipuo riferimento a quelli commessi in pregiudizio dei pubblici amministratori, siano sostanzialmente ascrivibili ad una distorta interpretazione dei diritti del cittadino, ossia ad un'impropria rappresentazione delle prerogative e delle attribuzioni dei gestori "la cosa pubblica".

### **Analisi del contesto interno**

Il territorio del Comune di Sinnai si estende per 22.391 ettari (223,91 Km<sup>2</sup>) a partire dal margine orientale del Campidano di Cagliari ed abbraccia gran parte dei primi rilievi collinari dei versanti occidentali del massiccio del Serpeddì – Sette Fratelli, sul quale, prevalentemente si sviluppa.

Il territorio comunale comprende l'isola amministrativa di Solanas – Genn'e Mari che si protende dalla costa ai versanti del Monte Minniminni con il quale la catena dei Sette Fratelli ha termine verso la costa meridionale. Il territorio di Solanas include una superficie di 25,8 Km<sup>2</sup> e presenta uno sviluppo reale della

linea costiera, rideterminato sulla base dei recenti rilevamenti aerofotogrammetrici, di 7.680 metri di lunghezza, di cui 5.610 di costa rocciosa ed i restanti di spiaggia.

Altre frazioni si sono sviluppate a valle del borgo storico di San Gregorio e nei terreni dell'antica tenuta di Tasonis, lungo le direttrici del Rio Longu e del Rio Corongiu, ai piedi delle montagne del Serpeddi.

Il centro urbano occupa, in posizione collinare e panoramica dominante l'ampio arco del Golfo degli Angeli, l'estremo lembo occidentale del territorio comunale, inserendosi nell'hinterland cagliaritano ad una distanza di 13 Km dal capoluogo.

I confini del vasto territorio comunale sono condivisi con Maracalagonis (per il tratto più lungo), Quartucciu (per il tratto più corto), Settimo San Pietro, Soleminis, Dolianova, Villasalto, Burcei, San Vito, Castiadas e, attraverso l'isola amministrativa di Solanas, ancora con Maracalagonis e con Villasimius.

La popolazione del Comune di Sinnai, al 31.12.2022, era pari a 17.227 abitanti.

Per ciò che concerne l'economia del territorio comunale, si registra un alto numero di nuclei familiari in situazione di difficoltà economica. Tali famiglie spesso sono costituite da un elevato numero di componenti, privi di occupazione o con occupazione saltuaria e occasionale e, per tal motivo, privi delle risorse economiche necessarie al soddisfacimento dei bisogni primari. Tale situazione di disagio sociale, in linea con i livelli regionali, è strettamente connessa alla congiuntura economica generale e, in particolare, all'incremento dei problemi occupazionali (disoccupazione, precarietà e instabilità lavorativa in genere), nonché alla perdita del potere di acquisto dei redditi da lavoro dipendente e pensione.

La crisi pandemica da Covid-19, vissuta a partire da marzo 2020, ha ulteriormente aggravato la situazione di estrema povertà e disagio sociale, coinvolgendo anche nuclei familiari che, seppur con redditi bassi, riuscivano a soddisfare i bisogni primari senza la necessità di ausili e sostentamenti provenienti dall'ente locale o dallo Stato.

### **L'economia insediata nel territorio di Sinnai**

Il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di microaziende del settore commercio e agricolo. L'economia insediata sul territorio comunale è caratterizzata dalla prevalenza delle attività legate all'allevamento del bestiame e all'agricoltura. Di rilievo anche il settore dell'edilizia, mentre in sensibile crescita le attività legate al turismo (trattandosi di comune costiero). A riguardo si evidenzia che il tessuto economico è caratterizzato da imprese con scarsa capacità di innovazione, esercitate, per lo più, in forma individuale o di società di persone ed impegnate in settori maturi. L'effetto della pandemia da Covid-19, che ha interessato a livello mondiale tutte le popolazioni, ha inciso notevolmente sull'economia insediata nel territorio di Sinnai, mettendo in difficoltà l'intero settore del commercio.

### **L'organo di gestione dell'Ente**

La dotazione organica del personale è configurata, dal vigente ordinamento, come elemento strutturale correlato all'assetto organizzativo dell'ente per il quale è prevista la programmazione delle assunzioni, a fronte dell'obbligo di assumere e conseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione. La struttura amministrativa del Comune è ripartita in Settori. Ciascun Settore è organizzato in Servizi e Uffici. Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile di Settore, titolare di posizione organizzativa di categoria D, eccetto il Settore Affari Generali affidato al Segretario Generale dell'ente. Nel corso dell'anno 2022 l'organico, potenziato durante l'anno precedente, è nuovamente diminuito a seguito di diversi pensionamenti e mobilità. Sono tuttora in corso le procedure per la reintegrazione delle dotazioni e il potenziamento dell'organico del Comune, con l'individuazione di nuove figure tali da garantire maggiore efficacia all'azione amministrativa.

## **Il risk management**

Il sistema del risk management è composto da tre elementi:

1. Gli attori (tutti i soggetti dell'organizzazione);

2. Il processo (identificazione, valutazione, trattamento);
3. Le tecniche e gli strumenti (tecniche di identificazione e tecniche di valutazione).

## **I soggetti della prevenzione: ruolo e responsabilità**

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Sinnai è il Segretario Generale dell'ente, individuato con decreto sindacale, il quale esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano in via esclusiva. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare:

- predisporre la sezione relativa ai rischi corruttivi e trasparenza del PIAO che sarà approvato dalla Giunta Comunale;
- organizza l'attività di formazione;
- verifica l'idoneità del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- entro il termine stabilito dall'ANAC pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- nei casi in cui l'Organo di indirizzo politico lo richieda, il Responsabile riferisce sull'attività svolta;
- riceve le segnalazioni di possibili atti corruttivi da parte dei dipendenti e/o di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano.

### **Organi politici dell'ente**

Gli organi politici dell'ente hanno competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione (Giunta) e nomina del RPCT (Sindaco).

Tra questi è possibile sottolineare i seguenti aspetti:

- individuano gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza (nel DUP e nel PIAO);
- attuano modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei;
- possono chiamare il RPCT a riferire sull'attività svolta.

### **I Responsabili di Settore**

- promuovono l'attività di prevenzione del rischio corruttivo tra i propri collaboratori;
- partecipano attivamente all'analisi dei rischi;
- propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza;
- assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza dei dipendenti;
- partecipano alla fase di valutazione del rischio;
- assicurano il rispetto delle misure di prevenzione;
- garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento dell'ente;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.

I Responsabili, inoltre, così come tutti i dipendenti, devono astenersi ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Essi sono tenuti inoltre ad informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile le azioni correttive.

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

I processi e le attività previsti dalla presente sezione sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

### **Tutti i dipendenti dell'Amministrazione**

- partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di Settore o al RPCT;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi al proprio Responsabile di Settore.

### **Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Sinnai verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Settore.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Settore, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Nucleo, in particolare:

- valida la relazione sulle performance (art. 10 D.Lgs. 150/2009), dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse, anche per gli obiettivi sulla prevenzione della corruzione e trasparenza;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance;
- attesta l'assolvimento, da parte degli enti, degli obblighi di pubblicizzazione (griglie annuali);
- esamina la relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**

- osservano le misure contenute nel PTPCT del Comune di Sinnai;
- osservano il codice di comportamento del Comune di Sinnai;
- segnalano le situazioni di illecito.

## **Processo di gestione del rischio**

### **Il processo**

L'ANAC individua un "*approccio di tipo qualitativo*", che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell'approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni.

Pertanto, è stata effettuata la valutazione del rischio "corruzione" in relazione a ciascuna delle funzioni (processi organizzativi) individuate come più sotto evidenziato.

Un processo (che certamente può contenere più procedimenti) può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output (risposta finale) destinato a un soggetto interno o esterno.

Per ciò che concerne la rappresentazione dei processi di questo ente si rimanda alla tabella, allegato a), del presente piano. Per ciascun "processo" o "funzione", sono stati individuati i possibili 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.

Una volta identificati i rischi, per ciascun processo organizzativo, sono stati valutati la probabilità di realizzazione del rischio e l'eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio identificato attraverso l'assegnazione di un valore che determina l'indice di rischio.

Il presente piano ha per oggetto, pertanto, uno studio volto a:

1. **Identificazione:** ricerca, individuazione e analisi degli eventi che possono produrre conseguenze sfavorevoli per l'organizzazione;
2. **Valutazione:** determinazione dell'entità del rischio (probabilità-impatto);
3. **Trattamento:** definizione delle azioni volte a contenere i rischi associati all'attività dell'organizzazione.

### **Identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

A tal fine è necessario:

a) Definire l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi.

In considerazione della realtà meglio descritta in "Analisi del contesto interno" del presente piano, si ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato per il Comune di Sinnai dal processo.

b) Utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative.

In considerazione della realtà meglio descritta in "Analisi del contesto interno" del presente Piano, si ritiene di utilizzare le fonti informative di cui al Box 6 dell'Allegato 1 al PNA 2019, e precisamente:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- incontri con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte dal Nucleo di Valutazione;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale del *whistleblowing* o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP o provenienti dalla società civile sia prima che dopo la consultazione sul PTPCT).

### **Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La fase di valutazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

### **Il trattamento del rischio**

La formulazione delle azioni di trattamento richiede una presa di coscienza degli eventi che possono pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi.

La presa di coscienza matura a seguito dell'identificazione e valutazione degli eventi rischiosi.

Le azioni di trattamento del rischio sono tre:

1. Rinunciare a trattare il rischio;
2. Fronteggiamento del rischio;
3. Contenere l'impatto.

### **Individuazione delle misure**

Il Piano Nazionale Anticorruzione indica una serie di misure che possono essere individuate sia come generali che specifiche. In ragione della gradualità nell'adeguamento alla nuova metodologia inerente il sistema di gestione del rischio corruttivo e nelle more che esso si definisca, si formulano di seguito una serie di misure di prevenzione generali, parte delle quali discendono obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e devono, quindi, essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione. Ulteriori misure potranno essere implementate durante l'anno, previa verifica della sostenibilità.

### **Programmazione delle misure**

Questa fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione della P.A. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lettera a) della Legge n. 190/2012.

Gli elementi descrittivi delle misure sono:

- fasi e/o modalità di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Si precisa, sin da adesso, che il risultato atteso di tutte le misure sottoelencate, è l'applicazione delle leggi e dei regolamenti interni all'ente, che dimostrino il buon andamento dell'azione amministrativa e la particolare attenzione alle norme anticorruptive.

### **Misura 1: Trasparenza e integrità**

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della Pubblica Amministrazione.

La Legge n. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il D.Lgs. n. 33/2013, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nell'apposita sezione del presente piano, in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

#### Attuazione della misura per l'anno 2024:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della trasparenza	Intero esercizio	P.O.	Controllo mensile sulle pubblicazioni di competenza del proprio Settore e report di verifica da trasmettere al RPCT entro il 31.11.2024
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verifica sul rispetto degli adempimenti, con eventuali solleciti ad adempiere

## **Misura 2: Attuazione del Codice di Comportamento**

Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 – D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001). La normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni, prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definisce i comportamenti dei dipendenti i quali devono rispettare i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici comprende quelli a tempo indeterminato e determinato ivi compresi, per quanto compatibile, i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti. La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Sinnai adottato con Delibera di Giunta n. 4 del 24.01.2024. Il Comune ha pubblicato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici sul sito web istituzionale [www.comune.sinnai.ca.it](http://www.comune.sinnai.ca.it), sezione Amministrazione Trasparente / Disposizioni generali / Atti generali, e l'ha inviato a tutto il personale dipendente, tramite posta elettronica. Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono appalti per l'Amministrazione, il Comune si impegna a consegnare copia del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici in sede di stipula del contratto con le medesime imprese.

È intenzione dell'ente, inoltre, continuare a garantire l'esatta osservanza delle indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

## **Misura 3: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi**

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della Legge n. 190/2012, prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente.

L'articolo 6-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241, inserito dall'articolo 1, comma 41, della Legge n. 190/2012, prevede che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve intendersi la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento, ha il dovere di segnalare al Responsabile di Settore l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. Il Responsabile di Settore valuta la situazione e decide se sussistano le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente. Nel caso in cui la situazione di conflitto

sussista in capo al Responsabile di Settore, la valutazione è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Attuazione della misura per l'anno 2024:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sulla sussistenza di fattispecie di conflitto di interessi e sull'adozione delle misure per la loro gestione	Intero esercizio	P.O.	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione annuale entro il 30.11.2024)
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale sollecito ad adempiere

#### **Misura 4: Gestione delle ipotesi di incompatibilità o inconfiribilità**

Le ipotesi di inconfiribilità/incompatibilità di incarichi sono disciplinate dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante «*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*».

In primo luogo, lo stesso decreto 39, all'articolo 1, dà una definizione puntuale di questi termini:

- per *“inconfiribilità”* si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
- per *“incompatibilità”* si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

In secondo luogo, si rappresenta che l'art. 2 del D.Lgs. n. 39/2013 definisce l'ambito di applicazione dello stesso decreto, precisando che *“Ai fini del presente decreto al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267”*.

Ipotesi di inconfiribilità:

- art. 3 comma 1 (*condanne anche con sentenza non passata in giudicato per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del codice penale*): le inconfiribilità di cui alla suddetta norma hanno durata determinata (a differenza delle inconfiribilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001) e graduata: più lunga se la condanna è intervenuta per i reati previsti dall'art. 3, co. 1, della Legge n. 97/2001, meno lunga se è intervenuta per tutti gli altri reati contro la p.a.;
- art. 7 comma 2 (*aver ricoperto, nei 2 anni precedenti, la carica di componente di organo politico di amministratore locale*);
- art. 4 (*aver svolto o ricoperto incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune*): la violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del D.Lgs. 39/2013).

Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del D.Lgs. 39/2013);

- art. 9 (*incompatibilità tra incarichi di vertice o dirigenziali e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali*);
- art. 12 commi 1, 2 e 4 (*incompatibilità tra incarichi dirigenziali, interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali*).

Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013.

Attuazione della misura per l'anno 2024:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina, con focus sulle segnalazioni ricevute e conseguenti azioni, sull'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni	Intero esercizio	Responsabile di Area	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione annuale entro il 30.11.2024)

#### **Misura 5: Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

La Legge n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Pertanto:

- negli atti di assunzione del personale sarà espressamente previsto il divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, ciascun dipendente renderà una dichiarazione con la quale si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, a prescindere dal valore degli stessi, dovrà risultare l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 50/2016.

#### Attuazione della misura per l'anno 2024:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina	Intero esercizio	P.O.	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione annuale entro il 30.11.2024)
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine

#### Misura 6: Rotazione straordinaria

L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, «la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Con la delibera n. 215/2019 l'ANAC ha dettato «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.lgs. n. 165 del 2001», cui si rinvia.

Si rammenta che le "condotte di natura corruttiva" non si esauriscono con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater).

L'Autorità, infatti, con la succitata delibera n. 215 del 2019, ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della Legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli articoli del codice penale:

- 319-bis (Circostanze aggravanti del reato di cui all'art. 319);
- 321 (Pene per il corruttore);
- 322 (Istigazione alla corruzione);
- 322-bis (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri);
- 346-bis (Traffico di influenze illecite);
- 353 (Turbata libertà degli incanti);
- 353-bis (Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente).

#### Attuazione della misura per l'anno 2024:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina	Intero esercizio	Tutti gli uffici	Eventuale segnalazione al RPCT al fine di applicare la misura

Si dà atto che nell'anno 2023 non si sono verificati eventi che hanno reso necessaria l'applicazione della misura.

#### Misura 7: Formazione

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei

procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata mediante corsi di formazione da tenersi con frequenza almeno annuale, e può essere svolta in forma associata con altri Enti.

A tal fine, i funzionari responsabili titolari di P.O. propongono al responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

### **Misura 8: Svolgimento attività ed incarichi extra-istituzionali**

L'Ente dispone di apposito regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e criteri per le autorizzazioni di incarichi al personale dipendente, cui si rinvia.

### **Misura 9: Procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica - Disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023) (cd. whistleblower).**

#### **Definizioni**

Ai fini della presente procedura si intende per:

- a) *"Violazioni"*: comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica e che consistono in violazioni di disposizioni normative nazionali ed europee (illeciti amministrativi, contabili, civili o penali) come meglio dettagliate all'art. 2 del D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023;
- b) *"Segnalazione"*: la comunicazione di informazioni sulle violazioni presentata secondo la prevista procedura;
- c) *"Whistleblower"* o *"Segnalante"*: persona che segnala violazioni di cui è venuto a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo;
- d) *"Facilitatore"*: persona che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- e) *"Persona coinvolta"*: persona menzionata nella segnalazione come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella segnalazione;
- f) *"RPCT"*: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

#### **Art. 1) Destinatario delle segnalazioni**

Le informazioni sulle violazioni di cui i segnalanti sono venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo vanno trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) esclusivamente attraverso il canale interno di cui all'art. 4.

Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso da quello previsto (ad esempio un Dirigente o il Direttore Generale) tale soggetto deve trasmettere la segnalazione, entro sette giorni dal suo ricevimento, al RPCT del Comune di Sinnai adottando le misure necessarie a garantire la riservatezza e dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

#### **Art. 2) Soggetti segnalanti**

Possono trasmettere le segnalazioni i seguenti soggetti:

- a. dipendenti del Comune di Sinnai anche se in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando, distacco (o situazioni analoghe);

- b. lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, tirocinanti, volontari che svolgono o prestano attività presso il Comune di Sinnai;
- c. i dipendenti delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio, nonché i dipendenti di società ed enti di diritto privato sottoposto a controllo pubblico da parte dell'Ente<sup>1</sup>, limitatamente a violazioni che coinvolgono il Comune di Sinnai;
- d. lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- e. persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso il Comune di Sinnai (ad esempio, componenti del Nucleo di Valutazione, del Collegio dei Revisori ecc.) o di altri soggetti del settore pubblico, limitatamente a violazioni che coinvolgono il Comune di Sinnai;
- f. dipendenti in periodo di prova;
- g. persone per le quali il rapporto giuridico con il Comune di Sinnai:
  - non è ancora iniziato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
  - è già cessato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso del rapporto giuridico.

### **Art. 3) Ambito della violazione**

La violazione può riguardare:

- il diritto nazionale: illeciti civili, amministrativi, penali, contabili;
- il diritto dell'Unione Europea, in particolare:
  - illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al D.Lgs. 24/2023<sup>2</sup> e tutte le normative nazionali che ne danno attuazione, anche se non espressamente citate nel richiamato allegato;
  - atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri;
  - atti od omissioni riguardanti il mercato interno che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali, comprese le norme in materia di concorrenza e di aiuti di stato e di imposta sulle società;
  - atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori richiamati.

La segnalazione può avere ad oggetto anche:

- le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate;
- le attività illecite non ancora compiute ma che il segnalante ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti;
- i fondati sospetti<sup>3</sup>.

La segnalazione è effettuata a salvaguardia dell'integrità della Pubblica Amministrazione;

Il segnalante non dovrà utilizzare, quindi, l'istituto in argomento per:

---

<sup>1</sup> Società in controllo pubblico ai sensi del D.Lgs. 175/2016 ed enti in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis co. 2 lett. c) del D.Lgs. 33/2013.

<sup>2</sup> La normativa comunitaria richiamata nell'Allegato 1 riguarda: contratti pubblici, servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, sicurezza e conformità dei prodotti, sicurezza dei trasporti, tutela dell'ambiente, radioprotezione e sicurezza nucleare, sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali, salute pubblica, protezione dei consumatori, tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi.

<sup>3</sup>La nozione di "fondati sospetti" sarà oggetto di interpretazione nelle Linee Guida Anac di prossima adozione.

- scopi meramente personali;
- effettuare contestazioni e/o rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici;
- le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico o, ancora, le informazioni acquisite sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cc.dd. voci di corridoio);
- le irregolarità nella gestione od organizzazione dell'attività.

Sono inoltre escluse dall'ambito di applicazione del D.Lgs. n. 24/2023 le segnalazioni di violazioni già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione Europea o nazionali, per le quali si rimanda alla norma.

Segnalazioni anonime o provenienti da soggetti estranei all'Ente, e non ricompresi tra quelli elencati all'art. 2) potranno essere prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate e comunque non ai sensi della disciplina sul whistleblowing, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 10 lett. f).

Le segnalazioni anonime verranno registrate mediante protocollazione riservata e la relativa documentazione conservata per massimo 5 anni dalla data di ricezione, ai fini dell'applicazione delle misure di protezione di cui all'art. 10 lett. f).

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la delibazione dei fatti da parte dei soggetti competenti a ricevere e gestire le segnalazioni negli enti e amministrazioni del settore pubblico e privato nonché da parte di ANAC.

In particolare è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

#### **Art. 4) Canale interno di segnalazione**

Il canale interno attivato dal Comune di Sinnai per la ricezione della segnalazione di violazioni prevede l'utilizzo di una procedura informatica.

L'accesso alla procedura informatica avviene tramite il link pubblicato nel portale del Comune di Sinnai, alla pagina dedicata: <http://comunedisinnai.whistleblowing.it>.

La gestione del canale interno di segnalazione è affidata al RPCT del Comune di Sinnai, che si avvale di un fornitore esterno di servizi informatici per l'implementazione della procedura informatica, il quale è stato nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR nonché amministratore di sistema.

La procedura informatica di segnalazione interna garantisce, attraverso l'applicazione di strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, del facilitatore, delle persone coinvolte o comunque menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione in tutte le fasi della procedura medesima. Tali informazioni saranno accessibili esclusivamente al RPCT ed alle persone specificamente incaricate per la gestione delle segnalazioni.

Il sistema informatico rilascia al segnalante una ricevuta contenente il Key code, la cui conservazione è necessaria al fine di accedere ed eventualmente modificare la segnalazione precedentemente effettuata presso il portale.

Inoltre, il segnalante può utilizzare il campo note anche per richiedere un appuntamento con il RPCT.

#### **Art. 5) Procedura per la segnalazione**

Il segnalante utilizza, per la propria segnalazione, il canale interno di cui all'articolo precedente.

Risulta comunque indispensabile che la segnalazione presentata dal segnalante sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della violazione.

La segnalazione ricevuta sarà protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza e riservatezza.

Al segnalante è trasmesso avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione.

#### **Art. 6) Assenza, conflitto di interessi e incompatibilità del RPCT**

Qualora il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi e/o incompatibilità rispetto al segnalante o all'autore del presunto illecito, nonché nel caso di assenza del medesimo RPCT, questi, nella gestione delle fasi della procedura di propria competenza, verrà sostituito dal Responsabile del Settore Amministrativo dell'ente. Qualora anche il Responsabile dell'Area Amministrativa si trovi in una delle condizioni sopra espresse, la sostituzione verrà effettuata dal Responsabile del Settore finanziario.

#### **Art. 7) Attività di trasmissione delle segnalazioni**

Il RPCT, all'atto del ricevimento della segnalazione, valutata l'ammissibilità della segnalazione, archivia la segnalazione ovvero provvederà all'inoltro della medesima ad Anac e/o alle competenti Autorità giudiziarie. Il RPCT può chiedere al segnalante elementi integrativi tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

La segnalazione, qualora contenga l'identificazione del segnalante, dopo avere subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante e delle altre persone coinvolte quali, ad esempio, l'eventuale facilitatore, potrà essere trasmessa a fini istruttori, a cura del RPCT, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere.

In merito alle segnalazioni con contenuti esclusi dall'applicazione della disciplina sul whistleblowing si rimanda a quanto previsto dalle Linee Guida Anac approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

#### **Art. 8) Tutela della riservatezza**

Ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 24/2023 l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. Allo stesso modo è tutelata l'identità delle persone coinvolte e menzionate nelle segnalazioni fino alla conclusione dei procedimenti avviati a seguito delle segnalazioni stesse.

Per identità si intende non solo il nominativo della persona, ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identità della persona stessa. Pertanto, l'intera procedura e gestione della segnalazione ricevuta attraverso il canale interno di cui all'art. 4 avviene in modalità riservata, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato.

La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario all'accertamento della fondatezza della segnalazione e, se del caso, all'adozione dei provvedimenti conseguenti e/o all'esaurirsi di eventuali azioni avviate a seguito della segnalazione. Successivamente, tali dati saranno distrutti. Qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave situato presso l'ufficio segreteria del Comune di Sinnai.

In ogni caso, la conservazione dei dati non potrà superare il termine dei cinque anni dalla data in cui viene comunicato al segnalante l'esito finale della procedura di segnalazione.

La segnalazione è sottratta all'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e dall'accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5 e seguenti del D.Lgs. 33/2013.

#### **Art. 9) Canale esterno di segnalazione**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) attiva un canale di segnalazione esterna, che il segnalante può utilizzare nei seguenti casi, come previsto all'art. 6 del D.Lgs. n. 24/2023:

- a) il canale di segnalazione interna non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dallo stesso Decreto;

- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

La stessa Autorità mette a disposizione sul proprio sito web le indicazioni e le modalità da seguire per utilizzare tale canale.

**Art. 10) Divieto di ritorsione ed altre misure di protezione accordate a chi effettua segnalazioni, denunce all'Autorità giurisdizionale competente o divulgazioni pubbliche<sup>4</sup>.**

Le persone che segnalano all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulgano pubblicamente o segnalano al RPCT violazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo, non possono subire alcuna ritorsione.

Nel presente paragrafo e in quelli immediatamente successivi, si intendono ricomprese nel termine "segnalante" tutte le persone di cui al precedente capoverso.

L'assenza di natura ritorsiva dei comportamenti, atti o omissioni previsti dall'art. 17 del D.Lgs. n. 24/2023 nei confronti del segnalante deve essere provata da colui che li ha posti in essere; salvo prova contraria, si presume che gli stessi siano conseguenza della segnalazione.

Le condotte di natura ritorsiva sono esemplificate all'art. 17 comma 4 del richiamato Decreto Legislativo.

I divieti di ritorsione e le misure di protezione previste per il whistleblower si applicano anche a:

- a) Persone dello stesso contesto lavorativo che assistono il segnalante nel processo di segnalazione ("facilitatori"), la cui identità deve essere mantenuta riservata;
- b) Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, a lui legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- c) Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, che hanno con lui un rapporto abituale e corrente;
- d) Enti di proprietà della persona segnalante o per i quali la stessa persona lavora;
- e) Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante;
- f) Persone che hanno effettuato una segnalazione anonima, che sono state successivamente identificate, e che hanno subito ritorsioni.

Si precisa che l'inversione dell'onere della prova non opera nei casi in cui a lamentare una ritorsione sia uno dei soggetti di cui dalla lett. a) alla lett. e). Dunque, spetterà ai suddetti soggetti fornire la prova di aver subito una ritorsione.

**Art. 11) Segnalazione di misure discriminatorie o ritorsive**

L'adozione di misure ritenute **ritorsive** nei confronti del segnalante è comunicata **esclusivamente** all'ANAC dall'interessato, secondo le modalità previste da ANAC e disponibili sul sito dell'Autorità. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

In caso per errore la comunicazione di misure ritorsive pervenga ad un soggetto diverso da ANAC (ad esempio il RPCT) costui, garantendo la necessaria riservatezza, provvederà a trasmetterla tempestivamente ad ANAC, dandone contestuale comunicazione al soggetto che ha effettuato la comunicazione.

Qualora vengano accertate dall'ANAC misure discriminatorie, il responsabile che le ha adottate potrà incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 21 del D.Lgs. n. 24/2023.

---

<sup>4</sup> Art. 15 del D.Lgs. 24/2023

L'adozione di misure discriminatorie o ritorsive è fonte di responsabilità disciplinare. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'Amministrazione sono nulli.

Il Comune promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle violazioni, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito dei percorsi di formazione sull'etica pubblica e del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

#### **Art. 12) La responsabilità del segnalante**

Le tutele del segnalante non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile di cui all'art. 16 co. 3 del D.Lgs. n. 24/2023 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

#### **Art. 13) Disposizioni finali**

La procedura e le disposizioni individuate nel presente atto potranno essere sottoposti a eventuale revisione, qualora necessario.

#### **Art. 14) Clausola di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rimanda al D.Lgs. n. 24/2023, alle indicazioni fornite da ANAC in materia e alla normativa vigente.

### **Misura 10: Collegamento del piano con la performance organizzativa e individuale**

Al fine di garantire la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione, facilitare il monitoraggio della giusta applicazione delle misure e sensibilizzare in maniera più incisiva gli uffici comunali, accogliendo di buon grado quanto evidenziato da ANAC sulla necessità di un collegamento sostanziale tra il presente piano e il piano della performance organizzativa e individuale, il RPCT ha già proposto all'Organo Politico preposto all'approvazione degli obiettivi annuali e al Nucleo di Valutazione, l'individuazione di obiettivi di performance per ciascun settore che contengano misure anti corruttive. Per l'anno 2024 si rinvia alla sottosezione 2.2 del presente piano.

## **SEZIONE II – TRASPARENZA**

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il Decreto legislativo n. 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il Decreto legislativo n. 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *“decreto trasparenza”*.

Nella versione originale il Decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“Trasparenza della PA”*. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso.

È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012. Secondo l'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati*

*all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".*

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPCT in una "apposita sezione".

Il *Sistema di Gestione del rischio corruttivo*, approvato con il PNA 2019 e non modificato dal PNA 2022, pur includendo la trasparenza tra le *misure generali* di prevenzione della corruzione, cioè tra quelle obbligatorie che le amministrazioni pubbliche sono tenute a programmare ed attuare, evidenzia che essa può essere programmata anche come *misura specifica*, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio e l'individuazione dei correlati fattori abilitanti.

Il PNA 2022, in coerenza con la finalità che lo sottende, che è quella di rafforzare i presidi organizzativi per evitare che gli obiettivi di rafforzamento della capacità amministrativa e di promozione dell'integrità come Valore Pubblico, sottesi alle misure di semplificazione per l'attuazione del PNRR possano essere vanificati dal manifestarsi di eventi corruttivi, ha introdotto rilevanti novità in materia di trasparenza dei contratti pubblici, sul presupposto che le deroghe e le semplificazioni delle procedure di affidamento necessitano di essere accompagnate da adeguati contrappesi sul versante della trasparenza, "misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione anticorruzione, oltre che il controllo sociale sull'operato e i risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, servizi e forniture".

## **Comunicazione**

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La Legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (Legge n. 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

## **Attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati**

L'allegato A del decreto legislativo n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore 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 web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto n. 33/2013.

Le tabelle riportate nell'allegato b) del presente Piano sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto decreto n. 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'ANAC.

Nella parte speciale del PNA 2022 è contenuta una apposita sezione che mette a sistema i vari obblighi vigenti

in materia di trasparenza dei contratti pubblici, evidenziando che le fonti normative sono costituite dall'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012, dagli artt. 23, 37 e 38 del D.Lgs. 33/2013 e dall'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

In merito al contenuto degli obblighi di pubblicazione, va segnalato che l'art. 53, comma 5, del D.L. 77/2021, recante disposizioni per l'attuazione del PNRR, modificando l'art. 29 del codice appalti, ha aggiunto ai dati da pubblicare - oltre quelli relativi alle tradizionali fasi e atti di programmazione e di affidamento - tutti quelli relativi all'esecuzione dell'appalto.

Le indicazioni del PNA 2022, aggiornato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, risultano coerenti con la disciplina introdotta dal nuovo codice dei contratti pubblici, decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. La disciplina in materia di trasparenza è contenuta negli art. 20, 21, 23 e 28 del nuovo codice, i quali trovano applicazione a decorrere dal 1° gennaio 2024.

La nuova disciplina è basata su due direttrici: da un lato, l'estensione degli obblighi di trasparenza all'intero *ciclo di vita degli appalti pubblici* che, in base all'art. 21, si articola in programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, dall'altro, la semplificazione degli adempimenti attraverso l'introduzione del principio dell'invio unico degli atti da parte della singola stazione appaltante alla *BDNCP* gestita da Anac la quale funge sia da collettore degli atti di gara ai fini della loro pubblicità legale sia da *Piattaforma unica della trasparenza* ai fini dell'assolvimento da parte delle amministrazioni pubbliche degli obblighi di trasparenza proattiva di cui al D.Lgs. 33/2013, potendo le singole stazioni appaltanti procedere alla pubblicazione dei dati e informazioni nella sotto-sezione "*Bandi di gara e contratti*" di *Amministrazione trasparente* tramite un mero collegamento ipertestuale proprio alla *BDNCP*, ai sensi dell'art. 9-bis del citato decreto 33/2013. Sempre in chiave semplificatoria, l'art. 226, comma 3, lett. f) del nuovo codice dispone l'abrogazione, a decorrere dal 1° luglio 2023, del comma 32 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012 con la conseguenza che, fermo restando il contenuto degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente confermati dal nuovo art. 28, viene meno l'obbligo annuale da assolvere entro il 31 gennaio di pubblicazione in formato *x/m* dei dati riferiti ai CIG di ciascuna procedura avviata nell'anno precedente. L'Autorità, infatti, anche alla luce delle molteplici novità intervenute in materia di appalti negli ultimi anni, ha ritenuto di dover apportare una modifica all'attuale elenco degli obblighi di pubblicazione approvato con la deliberazione n. 1310/2016, sostituendolo integralmente *in parte qua*. L'allegato 9 del PNA 2022, che si fa proprio e diventa parte integrante e sostanziale del presente PIAO, pertanto, contiene non solo il nuovo elenco degli atti e dati oggetto di pubblicazione in materia di appalti pubblici ma anche la nuova struttura della sotto-sezione "*Bandi di gara e contratti*" dell'albero della trasparenza amministrativa, ove sono indicati tutti gli atti e i dati da pubblicare, la modalità in cui organizzare i dati, i tempi di pubblicazione ed aggiornamento e, per la fase esecutiva, l'indicazione puntuale delle tipologie di atti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- modifiche soggettive al contratto
- varianti
- proroghe
- rinnovi
- quinto d'obbligo
- subappalto
- certificato di collaudo o regolare esecuzione
- certificato di verifica di conformità
- accordi nonari e transazioni
- atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo.

Le pubblicazioni di dati, atti e informazioni sui contratti pubblici per finalità di trasparenza debbono essere organizzate in modo tale da consentire la consultazione *per ogni singola procedura* di tutti gli atti della catena procedimentale, dall'avvio della gara al collaudo, e non più l'ordine cronologico di adozione. L'allegato 9 del

PNA 2022 chiarisce anche il contenuto del *“resoconto della gestione finanziaria dei contratti”* il cui obbligo di pubblicazione è previsto dall’art. 29 del codice vigente e confermato dall’art. 28 del nuovo codice; Anac precisa che annualmente, entro il 31 gennaio, con riguardo agli affidamenti dell’anno precedente, va pubblicato per ciascun contratto d’appalto (a prescindere dall’importo) il resoconto della gestione finanziaria che deve contenere almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell’esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento (positivo o negativo). L’Autorità, considerato l’impatto organizzativo di queste nuove modalità di pubblicazione, ha precisato che *“il pieno raggiungimento dell’obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento”*.

## **Il Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza coordina, sovrintende e verifica l’attività dei Responsabili incaricati, accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio, assicura la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni.

Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

## **Tipologie di accesso**

Il rinnovato articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013 al comma 1 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”*.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5 dispone: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis.”*

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo n. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

L’accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni ed incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Per comprendere correttamente la portata dell’accesso generalizzato appare utile confrontarlo con le altre due forme di accesso già note, che non vengono affatto sostituite o superate: si tratta dell’accesso civico *“semplice”* e dell’accesso ai sensi della Legge 241/90.

Risulta evidente, infatti, che a legislazione vigente esistono tre tipologie di accesso:

- **L’accesso generalizzato** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- **L’accesso civico “semplice”**, previsto dall’art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio, in caso di inadempienza, alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge. Rispetto

all'accesso civico generalizzato, assistiamo, dunque, ad un rovesciamento della precedente prospettiva che comportava, appunto, l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora, invece, è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti a divenire centrale nel nuovo sistema, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), dove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto le eccezioni.

- **L'accesso documentale** ex Legge 241/90 (artt. 22 e segg.) che si distingue dall'accesso generalizzato per obiettivi e modalità di esercizio. In particolare, la finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative e/o oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari: infatti, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». Viceversa, rispondendo al generale principio di trasparenza, l'accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e l'istanza "non richiede motivazione". Inoltre, mentre l'accesso documentale ex L. 241/90 esclude perentoriamente l'accesso finalizzato a sottoporre l'amministrazione a un controllo generale, il diritto di accesso generalizzato – oltre che quello "semplice" – è riconosciuto proprio *"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"*.

In termini ancor più chiari, se è vero che la L. n. 241/90 consente un accesso più in profondità a dati pertinenti, purché motivato e sostenuto da un interesse rilevante del richiedente, è altrettanto evidente che l'accesso generalizzato consente un accesso meno in profondità ma certamente più esteso, garantendo una larga conoscibilità e diffusione di dati, documenti e informazioni.

La distinzione appena esaminata si mostra essenziale per i soggetti destinatari della nuova disciplina, anche perché non v'è dubbio che l'ordinamento è ormai fortemente improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, dove la conoscibilità generalizzata degli atti diventa la regola.

L'ente è dotato già da anni di un registro degli accessi, pubblicato su sito istituzionale dell'ente nell'apposita sottosezione di amministrazione trasparente.

### **Individuazione dei soggetti competenti alla pubblicazione dei dati**

Nell'Allegato b) del presente Piano sono evidenziati gli obblighi di pubblicazione con indicazione di:  
Struttura responsabile della produzione del dato.

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione del Comune di Sinnai, come disciplinata dalla parte prima del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, prevede un'articolazione in Settori e Servizi. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa e delle sue variazioni è approvata con deliberazione della Giunta Comunale.

I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le unità organizzative di massima dimensione dell'ente alle quali sono affidate funzioni e attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale. Ad essi vengono assegnate le risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Hanno, inoltre, funzioni di organizzazione e di coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Ai Responsabili di Settore è affidata la responsabilità gestionale della struttura alla quale sono preposti. Ad essi è riservata la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.

I Servizi costituiscono articolazioni di minore dimensione dei Settori, caratterizzati da specifica competenza per materie, prodotti e discipline in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa. Le unità operative possono avere natura di strutture permanenti se attengono a funzioni ed attività di carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 128 del 08.11.2021 si è disposta, con decorrenza 1° dicembre 2021, una revisione della struttura organizzativa dell'ente, modificando l'articolazione delle macrostrutture rappresentanti i Settori, che vengono ridotti da otto a sei, sotto il coordinamento del Segretario Generale, Responsabile del Settore Affari Generali. Si riporta di seguito l'articolazione dei Settori e dei Servizi dell'Ente a far data dal 01.01.2022, a seguito dell'ultima revisione della struttura organizzativa dell'ente disposta con deliberazione della Giunta Comunale n. 186 del 29.12.2021:

- Settore Affari Generali:
  - Servizio segreteria generale, organi istituzionali, affari legali, contratti, trasparenza, anticorruzione.
- Settore personale, informatico, cultura, biblioteca, turismo, sport, sportelli polifunzionali, demografici, protocollo e messi:
  - Servizio gestione giuridica e contabile del personale, sviluppo risorse umane, formazione
  - Servizio informatico
  - Servizio turismo e tradizioni popolari, eventi istituzionali, sport, spettacolo
  - Servizio cultura, teatro, biblioteca, museo e archivio
  - Servizio sportelli polifunzionali, demografici, servizi statistici, ufficio protocollo, messi, URP.
- Settore economico-finanziario e tributi, enti e partecipate:
  - Servizio finanziario patrimoniale, controllo di gestione
  - Servizio tributi
  - Servizio enti e società partecipate, programmazione strategica e politiche comunitarie.
- Settore sociale e pubblica istruzione:
  - Servizio amministrativo sociale, pubblica istruzione, scuola civica, politiche giovanili
  - Servizio programmazione, coordinamento e gestione degli interventi sociali.

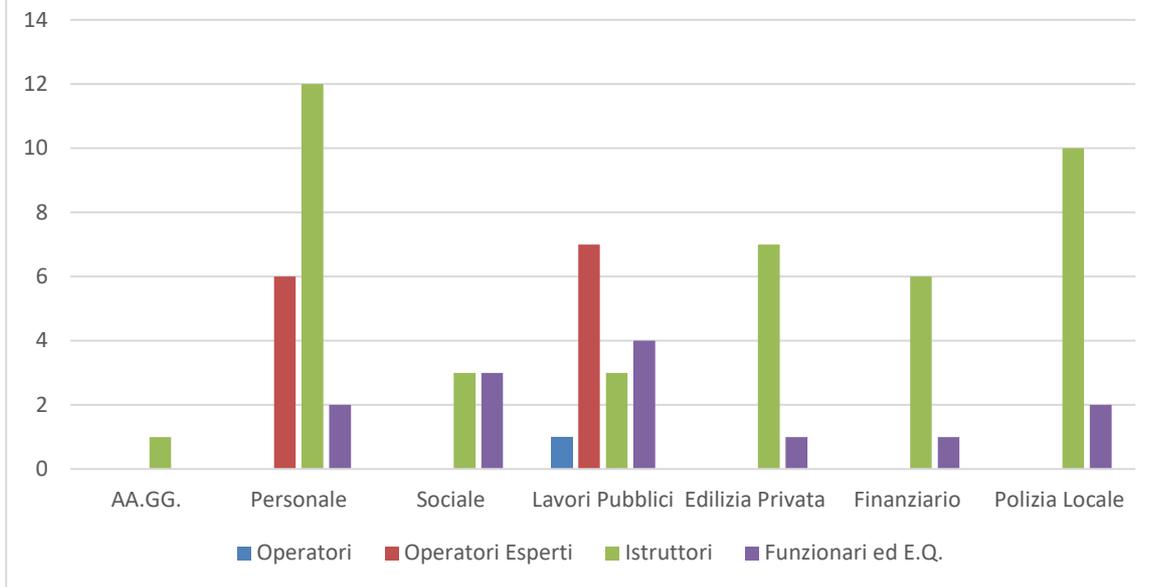
- Settore urbanistica, pianificazione generale ed attuativa, edilizia privata e SUAPE, protezione civile:
  - Servizio edilizia privata
  - Sportello SUAPE
  - Servizio attività produttive
  - Servizio urbanistica
  - Servizio protezione civile
  - Servizi amministrativi, servizio urbanistica ed edilizia privata.
- Settore lavori pubblici e servizi tecnologici, servizi cimiteriali, patrimonio:
  - Servizio lavori pubblici e progettazioni
  - Servizi cimiteriali
  - Servizi espropri
  - Servizio tecnologico, gestione immobili, servizi di cantiere
  - Servizio patrimonio.
- Settore polizia municipale:
  - Servizio amministrativo attività produttive, igiene sanità
  - Servizio stradale, segnaletica, piano urbano del traffico (PUT).

### Contesto organizzativo del Comune di Sinnai

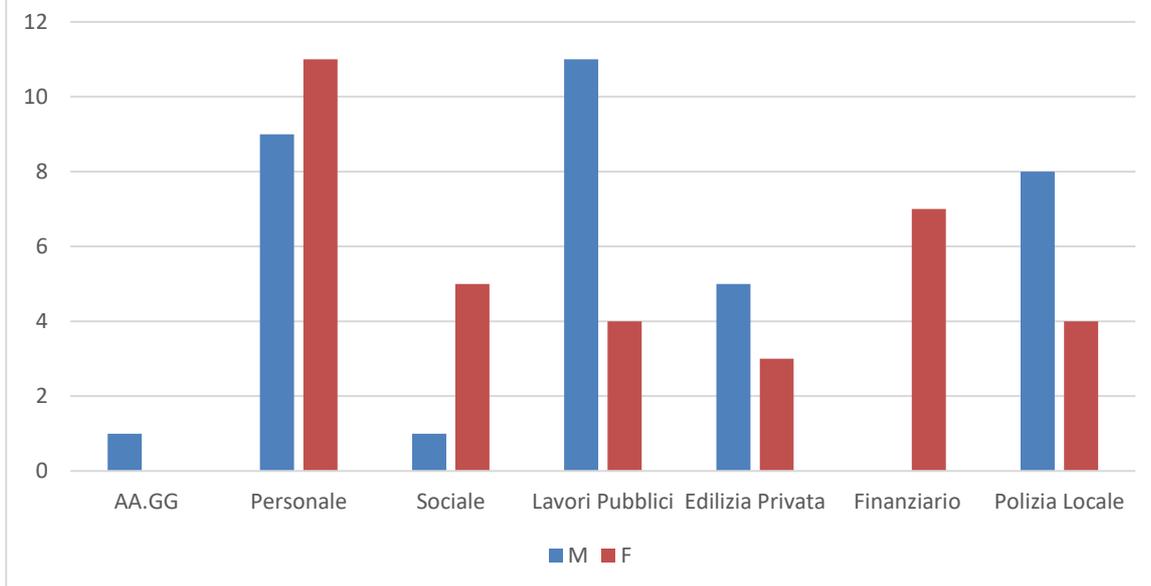
Per consentire una migliore esposizione dell'inquadramento del personale, si fornisce il prospetto di ripartizione per settore, per area e per genere dei dipendenti a tempo indeterminato in forza al 31.12.2023:

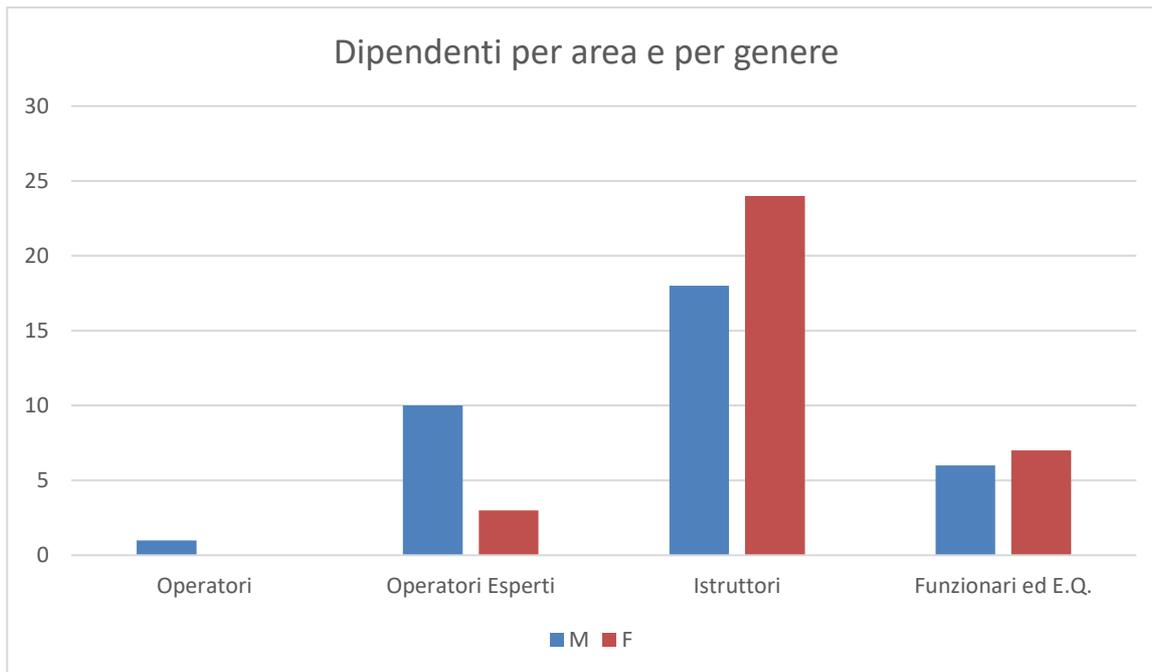
Settore	Area								TOTALE
	Area degli Operatori		Area degli Operatori Esperti		Area degli Istruttori		Area dei Funzionari ed E.Q.		
	M	F	M	F	M	F	M	F	
Affari Generali					1				1
Personale, Informatico, Cultura, Biblioteca, Turismo, Sport, Sportelli polifunzionali, Demografici, Protocollo e Messi			3	3	4	8	2		20
Sociale e Pubblica Istruzione					1	2		3	6
Lavori Pubblici e Servizi Tecnologici, Servizi cimiteriali, Patrimonio	1		7		1	2	2	2	15
Urbanistica, Pianificazione generale ed attuativa, Edilizia privata e Suape, Protezione Civile					4	3	1		8
Economico-Finanziario e Tributi, Enti e Partecipate						6		1	7
Polizia Municipale					7	3	1	1	12
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>18</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>69</b>

Dipendenti per settore e per area



Dipendenti per settore e per genere





### **Funzionigramma**

Si riporta il link al sito istituzionale dell'ente nel quale è inserito il funzionigramma del Comune di Sinnai al 31.12.2023 "[https://servizi.comunedisinnai.com/openweb/albo/albo\\_dettagli\\_full.php?id=1219](https://servizi.comunedisinnai.com/openweb/albo/albo_dettagli_full.php?id=1219)", in attesa di una profonda revisione a seguito del turnover del personale verificatosi nell'ultimo periodo e dell'adeguamento al nuovo C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022, che all'art. 12 prevede un nuovo sistema di classificazione del personale articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali. Il nuovo sistema di classificazione è entrato in vigore il 1° aprile 2023.

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Il Comune di Sinnai ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile e di lavoro da remoto con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 18.01.2022. Il Regolamento che ne è scaturito, che costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, sostituisce integralmente il precedente approvato, in via del tutto eccezionale e urgente stante l'emergenza legata alla diffusione del Covid-19, con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 09.03.2020.

## **Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto del Comune di Sinnai**

### **Art. 1 - Finalità e obiettivi**

1. L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati dell'Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e alla gestione dell'orario di lavoro.
2. In particolare il Lavoro Agile si propone di:
  - a) sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di favorire lo sviluppo della performance organizzativa ed individuale, la produttività e la qualità dei servizi;
  - b) garantire un ambiente di lavoro flessibile e dinamico, promuovere una cultura del lavoro basata sui risultati, sulla responsabilizzazione del gruppo di lavoro e individuale;
  - c) instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
  - d) aumentare e migliorare le misure di *work life balance* (il rapporto quotidiano tra le priorità connesse alla vita personale e professionale) favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo, con particolare attenzione al tema del *work ability* per le situazioni di disabilità psicofisica;
  - e) favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
  - f) ottimizzare l'utilizzo delle sedi e degli spazi appartenenti all'Amministrazione;
  - g) promuovere e implementare soluzioni organizzative innovative per garantire un miglior bilanciamento del tempo lavorativo e del tempo familiare di tutto il personale, in modo compatibile con le esigenze di sviluppo dell'organizzazione in termini di produttività e qualità dei servizi e con le connesse esigenze tecnico-organizzative;
  - h) promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, in un'ottica di condivisione della responsabilità sociale;
  - i) sensibilizzare i lavoratori alla condivisione di stili di vita sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società;
  - j) ridurre il rischio epidemiologico attraverso il contenimento del personale in presenza presso gli uffici comunali, nei periodi di emergenza dichiarati con provvedimenti Ministeriali.

### **Art. 2 - Definizione di Lavoro Agile e Lavoro da Remoto**

1. **Il Lavoro Agile** (o smart working) è una modalità di esecuzione della prestazione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata **dalla rarefazione di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione del lavoro**

**per processi, obiettivi e risultati**, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione. È disciplinata, oltre che dalle leggi e contratti collettivi e integrativi vigenti, dal presente Regolamento e da un accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro disciplinato al successivo art. 8.

2. Il **lavoro da remoto**, diversamente dal lavoro agile, è **prestato con vincolo di tempo** e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, **attraverso una modificazione del luogo di adempimento** della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
3. Entrambe le tipologie sono modalità che favoriscono l'adozione di stili di vita sostenibili, intervengono nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, favorendo la produttività e l'orientamento ai risultati. **Lo svolgimento di tale attività non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti.**

### **Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione**

1. Può chiedere di aderire al Lavoro Agile e al Lavoro da Remoto tutto il personale del Comune di Sinnai in servizio a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova e il personale a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui al presente Regolamento.
2. Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al Lavoro Agile o al Lavoro da Remoto non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.
3. L'amministrazione garantisce al personale in Lavoro Agile e Lavoro da Remoto le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
4. Il Lavoro Agile e il Lavoro da Remoto è compatibile con il contratto di part time.

### **Art. 4 - Ambito oggettivo di applicazione**

Le condizioni in presenza delle quali è possibile attivare la modalità di Lavoro Agile e il Lavoro da Remoto sono le seguenti:

- a) **l'invarianza dei servizi resi all'utenza (anche interna);**
- b) **il possesso delle certificazioni sanitarie previste dalle normative vigenti al momento di attivazione del lavoro agile/remoto, dirette al contenimento del contagio della diffusione Covid-19 nel luogo di lavoro.**
- c) **l'adeguata rotazione** del personale autorizzato alla prestazione Lavoro Agile o al Lavoro da Remoto, **assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;**
- d) l'adozione di appositi **strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni** trattati durante lo svolgimento del Lavoro Agile o al Lavoro da Remoto;
- e) la necessità della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- f) **la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;**
- g) **la stipula dell'accordo individuale** di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità Agile e da Remoto;

2. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
3. le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in Lavoro Agile o in Lavoro da Remoto;
4. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili di settore;
5. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

#### **Art. 5 - Attività che possono essere svolte in modalità Agile e da Remoto**

1. Sono da considerare da svolgere in modalità Agile e da Remoto le attività che rispondono ai seguenti requisiti:
  - a) possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e in casi eccezionali anche attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente (in quest'ultimo caso deve essere verificata la sicurezza da parte del servizio informatico);
  - c) autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
  - d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
  - e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il Lavoro Agile o il Lavoro da Remoto attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
2. Sono escluse dal novero delle attività da svolgere in modalità Agile o Lavoro da Remoto quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente in presenza, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

#### **Art. 6 - Modalità di accesso**

1. L'adesione al Lavoro Agile o al Lavoro da Remoto ha natura consensuale e volontaria. La richiesta di adesione può essere presentata dal dipendente in qualunque momento ed è reversibile. Deve contenere la correlazione con le attività effettuabili a distanza individuate dall'Amministrazione, ed essere presentata al Responsabile del Settore di appartenenza il quale dovrà verificarne la sussistenza dei requisiti normativi e quelli di cui al presente regolamento.
2. L'attivazione del Lavoro Agile o del Lavoro da Remoto è subordinata:
  - al parere favorevole del Responsabile di Settore di appartenenza del dipendente richiedente da rendersi secondo il modello allegato b;
  - alla sottoscrizione dell'accordo individuale, di cui al successivo art. 8, tra il dipendente e il Responsabile di Settore/datore di lavoro a cui quest'ultimo è assegnato;L'accordo unitamente al summenzionato parere dovrà essere quindi trasmesso, da parte del Responsabile del Settore, al Servizio Personale.

#### **Art. 7 - Condizioni generali e priorità**

1. Fermo restando il rispetto delle condizioni di cui all'art. 5, con particolare riferimento alla necessità che lo svolgimento Lavoro Agile o del Lavoro da Remoto **non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi verso gli**

**utenti (anche interni), non sussistano situazioni di lavoro arretrato ovvero sia presente un piano di smaltimento e sia garantita un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di Lavoro Agile o Lavoro da Remoto**, assumono carattere prioritario, ove si renda necessario predisporre una graduatoria, le richieste formulate dai lavoratori che rientrano nelle seguenti casistiche:

- a) dipendenti in situazioni di disabilità psico-fisiche, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, soggetti fragili oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
  - b) dipendenti con esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
  - c) dipendenti con figli minori a carico;
  - d) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente;
  - e) distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve.
2. Nei casi sopra elencati, il Dirigente che rifiuta la richiesta di adesione al lavoro agile o da remoto è tenuto a motivare tale diniego in forma scritta.

#### **Art. 8 - Accordo individuale**

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
2. L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a) durata dell'accordo;
  - b) 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;
  - c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
  - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e) indicazione delle fasce di contattabilità e disconnessione;
  - f) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione;
  - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
  - i) le strumentazioni tecnologiche utilizzate e/o assegnate con separato verbale al lavoratore.
3. L'accordo di lavoro agile o da remoto ha la durata di 12 mesi, rinnovabile nel rispetto del principio di rotazione.

#### **Art. 9 - Diritti e doveri del dipendente**

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:
  - a) rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
  - b) sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
  - c) consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
  - d) rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati. Impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati.
2. Al dipendente è garantito l'esercizio dei diritti sindacali, si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per tutti i lavoratori.
3. Il dipendente fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.
4. Al dipendente è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

#### **Art. 10 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
  - a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, deve essere definita nell'accordo e di norma deve coprire la fascia oraria 09-13 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 16-19;
  - b) fascia di inoperabilità (disconnessione) - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;

Il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20.00 alle 08.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì o al sabato in base all'articolazione del profilo orario di riferimento, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 32 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. In una stessa giornata lavorativa non è possibile espletare le attività in parte in lavoro agile ed in parte in lavoro in presenza, salvi i casi eccezionali debitamente motivati e autorizzati.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile di settore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente

impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
7. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a), non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
8. Il lavoratore dovrà registrare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di "timbratura telematica" in fase di inizio, di interruzione e di fine lavoro, con specifica voce sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso.

#### **Art. 11 - Modalità di esercizio dell'attività lavorativa**

1. Al dipendente è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo una delle seguenti modalità, da definire nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:
  - **per massimo 8 giorni al mese da utilizzare alternativamente nelle modalità del lavoro agile ordinario/lavoro da remoto**, con possibilità di ripartizione su base mensile o settimanale, da definire in sede di accordo individuale;
  - **per un massimo di 30 giorni lavorativi nell'anno solare nella modalità lavoro agile occasionale /lavoro da remoto occasionale**, a tempo limitato, in casi non riconducibili ai precedenti punti, che richiedano un'attività lavorativa da svolgere in modalità agile, anche in relazione a obiettivi circoscritti in termini sostanziali e temporali.
2. La prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile può essere resa presso la propria residenza, domicilio, o altro luogo idoneo diverso dalle sedi di lavoro dell'Amministrazione Comunale, rispettando tutte le condizioni di sicurezza parte integrante dell'accordo individuale "Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro Agile", con particolare riferimento ai requisiti previsti per gli utilizzatori di videoterminali.
3. Nella scelta della sede di lavoro il lavoratore si impegna al rispetto delle condizioni che garantiscano un'efficace interazione a distanza e l'effettiva esecuzione della prestazione lavorativa assegnata.

#### **Art. 12 - Lavoro da remoto**

1. Il lavoro da remoto – realizzabile, di norma, con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:
  - a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
  - b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.
2. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro (flessibilità, fascia di compresenza,

etc.) Non trova applicazione pertanto quanto previsto per il lavoro agile in relazione alla fascia di contattabilità.

3. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. Il lavoratore dovrà registrare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di "timbratura telematica", in fase di inizio, di interruzione e di fine lavoro, con specifica voce sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso.
5. Il lavoro da remoto con vincolo di tempo, con il consenso del lavoratore e, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, è adottato nel caso di attività ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

#### **Art. 13 - Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario**

1. In caso di eventi calamitosi, o emergenza sanitaria, anche riferita alla sola famiglia del lavoratore, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Dirigente valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili per il tempo strettamente necessario, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

#### **Art. 14 - Recesso e revoca dell'accordo**

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore Agile, il lavoratore da Remoto e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
2. L'accordo di Lavoro Agile e di Lavoro da Remoto può essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza:
  - a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
  - b) in casi eccezionali, a richiesta motivata del lavoratore;
  - c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

#### **Art. 15 - Sicurezza e ambiente di lavoro**

1. Il lavoro agile e remoto si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in Lavoro Agile e Lavoro da Remoto, consegna al lavoratore un'informativa scritta, redatta dal Responsabile

per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

3. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa utilizzare in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
4. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Responsabile di Settore di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.
5. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei local aziendali.

#### **Art. 16 - Copertura assicurativa**

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di Lavoro Agile e Lavoro da Remoto. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Settore per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

#### **Art. 17 - Dotazione tecnologica**

1. L'Amministrazione comunale può mettere a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi.
2. Il dipendente in Lavoro Agile e Lavoro da Remoto, che abbia gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

#### **Art.18 – Verifica, valutazione e monitoraggio dell'attività svolta**

1. Per ciascun Lavoratore in regime di Lavoro Agile e Lavoro da Remoto dovranno essere definiti, in accordo tra il lavoratore e il suo responsabile, obiettivi/attività puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa da remoto, all'interno degli obiettivi generali assegnati alla struttura di appartenenza e secondo la metodologia di valutazione, così come previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Il dipendente dovrà informare il Responsabile del Settore di appartenenza di eventuali criticità emerse durante le giornate di Lavoro Agile o Lavoro da Remoto in un'ottica di reciproca collaborazione.
2. I Responsabili di Settore sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post dei rapporti di Lavoro Agile e Lavoro da Remoto, verificando il raggiungimento dei risultati

programmati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

#### **Art. 19 - Violazioni disciplinari**

1. Il dipendente in Lavoro Agile e Lavoro da Remoto, è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con apposita Informativa.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità Agile e da Remoto, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
  - a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore nelle fasce di contattabilità;
  - b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
  - c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

#### **Art. 20 - Riservatezza e protezione dei dati personali**

1. Il lavoratore in regime di Lavoro Agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute.
2. In particolare, il lavoratore agile dovrà:
  - a) porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
  - b) bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
  - c) evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi.
3. In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.
4. In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, non potranno essere trattati dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela della riservatezza, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.
5. In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.
6. Per lo svolgimento di attività in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione, **salvo espressa autorizzazione da parte del Responsabile di Settore di appartenenza.**
7. Per garantire la sicurezza del patrimonio informativo comunale, il lavoratore agile è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche in uso, ad accertarsi costantemente della loro operatività ed efficacia del collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.

8. Il lavoratore agile dovrà trattare i dati, cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente all'interno del perimetro logico delle piattaforme software per il lavoro da remoto indicate dal Comune di Sinnai, anche quando l'accesso a tali piattaforme avviene con dispositivi informatici di proprietà.
9. È fatto espresso divieto di spostare i dati del patrimonio informativo comunale dal perimetro logico delle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dal Comune al perimetro logico dei dispositivi personali dei lavoratori agili.
10. Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al Lavoro Agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla privacy resa ai sensi dell'art. 13 del Codice Privacy ed alla procedura in materia di privacy vigente.

#### **Art. 21 - Relazioni Sindacali**

1. L'Amministrazione Comunale si impegna a tenere, con cadenza annuale, incontri per informare le OO.SS. sulle attività inerenti il Lavoro agile e da remoto.
2. Le parti si impegnano ad incontrarsi entro 30 giorni dall'entrata in vigore delle disposizioni contrattuali o normative che incidano sulla materia.

#### **Art. 22 - Norma finale**

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento né negli accordi, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

---

Modello A- Istanza

Modello B – Parere con Lettera trasmissione accordo

Informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro

Schema di accordo

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. In precedenza adottato con separato atto di Giunta Comunale, viene ora integrato in questa sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione in base al disposto del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

VISTO l'art. 39 della Legge n. 449/1997, c.d. legge finanziaria 1998, che prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale, e che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;

VISTO l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, c.d. Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale e che gli enti locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;

VISTO l'articolo 48, comma 2, del citato D.Lgs. n. 267/2000 che stabilisce che sono di competenza della Giunta Comunale tutti gli atti che le norme di legge non riservano alla competenza del Sindaco o del Consiglio Comunale;

CONSIDERATO CHE:

- sulla base del testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001, per come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, la dotazione organica può essere modificata sulla base della programmazione dei fabbisogni di personale, nel rispetto dei vincoli dettati dalla stessa disposizione;
- sulla base delle previsioni di cui al citato D.Lgs. n. 75/2017, sono state emanate le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" (Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio);

PRESO ATTO CHE:

- secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente, nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali;
- il quadro evolutivo della normativa in materia consegna alle amministrazioni uno strumento flessibile, collegato agli effettivi fabbisogni dell'ente mediante il riferimento ad un piano triennale dei fabbisogni di personale aggiornato annualmente in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale;

RILEVATO CHE l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia

*esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”;*

VISTO il DPCM 17 marzo 2020 recante “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020;

PRESO ATTO CHE il predetto DPCM è finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

PRESO ATTO CHE secondo il DPCM 17.03.2020, in considerazione della fascia demografica 10.000-59.999 in cui ricade il Comune di Sinnai:

- in applicazione dell'articolo 4, in attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, nella tabella 1, il valore soglia del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, è stabilito nel 27% (cfr. tabella 1 DPCM);
- in applicazione dell'art. 5 comma 1, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, il Comune di Sinnai può incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore del 22%, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1, del richiamato DPCM (cfr. tabella 2 DPCM);
- in applicazione dell'art. 5 comma 2, per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;

ATTESO CHE la dotazione organica deve essere intesa non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale e che pertanto, al fine della programmazione delle assunzioni **per l'anno 2024**, il limite di spesa per il personale da applicare nel medesimo anno è

calcolato in € 3.585.799,73 in applicazione dell'art. 5, comma 1, del DPCM 17.03.2020 come risultante dall'applicazione del DPCM quale nuovo paradigma di riferimento per calcolare la capacità assunzionale (la percentuale massima di incremento spesa di personale di cui alla tabella 2, **passa per il 2024 dal 21% al 22%**: vedasi prospetto riepilogativo "calcolo del limite per assunzioni relativo all'anno 2024":

		ANNO	
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		<b>2024</b>	
		ANNO	VALORE
Popolazione al 31 dicembre		2023	17.297
			f
		ANNI	VALORE
Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)		2023	3.111.667,31
		2021	18.012.524,62 €
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio		2022	18.386.431,30 €
		2023	17.964.230,19 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			18.199.477,96 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	1.342.383,17 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			16.857.094,79 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		18,46%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		31,00%
Incremento TEORICO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)		1.439.748,28 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2024		22,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)		646.619,62 €
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)		646.619,62 €
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)		3.758.286,93 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)		256.072,44 €
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)		902.692,06 €
			sono alternativi non si cumulano
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)		646.619,62 €
			reimpostare formula se G>E
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024		3.585.799,73 €
Spesa 2018			2.939.180,11 €
Spazi assunzionali			646.619,62 €
Totale			3.585.799,73 €

Deve essere >= a € 3.585.799,73 €

Alternativo (cfr parere MEF 12454 del 18/01/2021)

RILEVATO CHE la spesa prevista nella presente programmazione per l'anno 2024, di cui al macroaggregato 101 (Redditi da lavoro dipendente e oneri riflessi compreso ed escluso incentivi tecnici e anche altri oneri a carico dello stato), ammonta ad € 3.111.667,31 comprensiva della spesa inerente i buoni pasto e per la formazione del personale, **somma che rientra quindi nel limite di spesa da applicare all'anno 2024 come sopra calcolato;**

VISTO l'art. 1, comma 557-quarter della Legge n. 296 del 27.12.2006, il quale dispone che ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione;

PRESO ATTO CHE la spesa del personale da sostenere con la seguente programmazione (comprendente le assunzioni già programmate e quelle da programmare con il presente provvedimento) rientra nei limiti di cui all'art.1, comma 557, 557 quater, 562 della Legge 296/2006 come da seguente prospetto:

Descrizione	Media 2011/2013	Bilancio previsione 2024
Spese macroaggregato 101	€ 3.087.826,73	€ 3.008.142,85
Spese macroaggregato 103	€ 141.956,29	€ 25.000,00
Irap macroaggregato 102	€ 212.783,52	€ 198.869,61
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo (dato da rendiconto di gestione 2023)		€ 130.738,98
Altre spese:		
Altre spese:		
Altre spese:		
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>€ 3.442.566,54</b>	<b>€ 3.362.751,44</b>
(-) Componenti escluse (B) (precedenti CCNL)	€ 651.696,34	€ 594.290,01
- Rinnovo contrattuale 2018 (B) (CCNL 21/05/2018)		€ 72.366,66
- Rinnovo contrattuale 2022 (B) (CCNL 16-11-2022)		€ 160.456,15
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 ( C )		€ 646.619,62
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C</b>	<b>€ 2.790.870,20</b>	<b>€ 1.889.019,00</b>
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)		

PRESO ATTO CHE, a seguito del disposto dell'art. 7 del decreto 17 marzo 2020 sopra richiamato, la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quarter e 562, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296;

ATTESO CHE a seguito di espressa ricognizione disposta:

- in attuazione del D.Lgs. n. 165/2001 e acquisita agli atti d'ufficio con la programmazione triennale del fabbisogno sono stati proposti i piani di fabbisogni del personale da parte di ciascun titolare di posizione organizzativa, con i quali si ribadisce la necessità di provvedere a colmare le carenze di organico dovute, oltre che alle cessazioni dal rapporto di lavoro, anche alle interruzioni prolungate dovute alle dinamiche degli istituti regolatori del medesimo rapporto di lavoro in essere;
- in attuazione dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e acquisita agli atti d'ufficio con la programmazione triennale del fabbisogno, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

VISTO inoltre l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 comma 4, secondo il quale in ordine alle assunzioni "Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per

l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo”;

PRESO ATTO CHE l'art. 17, comma 1-bis, del D.L. 30.12.2019, n. 162 (comma aggiunto dalla legge di conversione 28 febbraio 2020, n. 8) consente che “Per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli enti locali possono procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

RICHIAMATA la deliberazione n. 85/2020/PAR della sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Sardegna la quale, sinteticamente, chiarisce che:

- 1. Sull'utilizzo delle graduatorie vigenti o ricorso a nuovo concorso:** *“...Ne deriva, quindi, che sul piano dell'ordinamento positivo, si è ormai realizzata la sostanziale inversione del rapporto tra l'opzione per un nuovo concorso e la decisione di scorrimento della graduatoria preesistente ed efficace. Quest'ultima modalità di reclutamento rappresenta ormai la regola generale, mentre l'indizione del nuovo concorso costituisce l'eccezione e richiede un'apposita e approfondita motivazione, che dia conto del sacrificio imposto ai concorrenti idonei e delle preminenti esigenze di interesse pubblico.”. E ancora “Ferma restando, quindi, la discrezionalità in ordine alla decisione sul “se” della copertura del posto vacante, l'amministrazione, una volta stabilito di procedere alla provvista del posto, deve sempre motivare in ordine alle modalità prescelte per il reclutamento, dando conto, in ogni caso, della esistenza di eventuali graduatorie degli idonei ancora valide ed efficaci al momento dell'indizione del nuovo concorso. d) Nel motivare l'opzione preferita, l'amministrazione deve tenere nel massimo rilievo la circostanza che l'ordinamento attuale afferma un generale favore per l'utilizzazione delle graduatorie degli idonei, che recede solo in presenza di speciali discipline di settore o di particolari circostanze di fatto o di ragioni di interesse pubblico prevalenti, che devono, comunque, essere puntualmente enucleate nel provvedimento di indizione del nuovo concorso.” (Consiglio di Stato - Adunanza Plenaria n. 14/2011 richiamata, da ultimo, da Consiglio di Stato, Sez. III, n. 4013/2020)...”;*
- 2. Sulla validità delle graduatorie degli enti locali:** *“...Sul punto il Collegio non può tuttavia esimersi dal sottolineare che il termine di validità biennale non riguarda gli Enti locali; la legge di bilancio per l'anno 2020 interviene a modificare l'art. 35, comma 5-ter, del TUPI ma non va ad intaccare la disciplina posta dall'art. 91 del TUEL a mente del quale “Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione...”. L'antinomia tra le due disposizioni normative in ordine ai termini di validità delle graduatorie concorsuali (l'art. 35, comma 5-ter, del TUPI – norma di carattere generale indirizzata a tutte le Amministrazioni indicate nell'art. 1, comma 2, delle “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche” – e l'art. 91, comma 4, del TUEL - norma di carattere speciale indirizzata alle Amministrazioni di cui all'art. 2, comma 1, del “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”) è risolta a giudizio della Sezione dal principio *lex posterior generalis non derogat priori specialis*. In altri termini, essendo il criterio cronologico recessivo rispetto a quello di specialità, la modifica della norma di carattere generale non produce effetto rispetto alla norma di carattere speciale, con la conseguenza che la legge di bilancio 2020 introduce un doppio binario in merito ai termini di scadenza delle graduatorie concorsuali: per le Amministrazioni statali di cui all'art. 1, comma 2, TUPI vale il disposto del citato art. 35 e l'efficacia sarà limitata a due anni (con decorrenza dall'approvazione della graduatoria), mentre per le Amministrazioni di cui all'art. 2, comma 1, TUEL permane il regime previsto del citato art. 91 e l'efficacia sarà di tre anni (con decorrenza dalla pubblicazione della graduatoria)...”;*
- 3. Sulla deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:** *“...In ordine alla portata applicativa dell'art. 91 del TUEL, poi, il Collegio non può non evidenziare, in quanto*

*funzionale al parere da rendere, che l'art. 17, comma 1-bis, del D.L. n. 162/2019, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 8/2020 (c.d. Milleproroghe) ha previsto che "Per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli enti locali possono procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.". Non sfugge il calibro dirompente del disposto normativo richiamato che, consentendo agli Enti locali di disapplicare la disposizione dell'art. 91, comma 4, del TUEL, apre le porte alla possibilità di utilizzare le graduatorie anche per la copertura dei "posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso"; possibilità che urta con quella ratio tesa a scongiurare il pericolo di scorrimenti (e, di riflesso, di assunzioni) "ad personam", la cui caratura non è sfuggita alla giurisprudenza contabile (tra le tante, deliberazione n. 28/2018/PAR Sezione regionale di controllo Umbria e deliberazione n. 72/2019/PAR Sezione regionale di controllo Puglia che rimarca come "la flessibilità annuale del fabbisogno del personale non appare inconciliabile con il divieto dell'art. 91, comma quarto, TUEL"). La (eventuale) "deroga" ai limiti dell'art. 91, comma 4 TUEL, renderà pertanto ancora più pregnante l'obbligo motivazionale che dovrà sorreggere le determinazioni inerenti il reclutamento del personale affinché possano resistere al vaglio di legittimità e legalità da parte della Magistratura competente.";*

RICHIAMATO l'art. 3 della Legge 19.06.2019, n. 56, inerente "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo", il quale prevede al comma 8 (comma così modificato dall'art. 1, comma 14-ter, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113) che: fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001;

PRESO ATTO inoltre che:

- **NELL'ANNO 2023** sono cessati:
  - per pensionamento n. 1 istruttore tecnico, area degli istruttori, in data 28.02.2023;
  - per mobilità volontaria n. 1 istruttore amministrativo, area degli istruttori, in data 02.04.2023;
  - per dimissioni n. 2 istruttori tecnici, area degli istruttori, in data 31.07.2023 e 31.08.2023;
  - per dimissioni n. 1 agente di polizia locale a tempo determinato, area degli istruttori, in data 24.09.2023;
  - per pensionamento n. 1 istruttore direttivo amministrativo, area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, in data 30.09.2023;
  - per pensionamento il Responsabile del Settore Polizia Municipale, area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, in data 30.11.2023;
- **A INIZIO 2024, SINO AL 30 APRILE** sono cessati:
  - per decesso n. 1 operatore amministrativo, area degli operatori esperti, in data 09.03.2024;
  - per dimissioni n. 1 agente di polizia locale a tempo determinato, area degli istruttori, in data 31.03.2024;
- **SINO AL TERMINE DELL'ANNO 2024** sono previste le seguenti cessazioni:
  - a giugno 2024, in concomitanza con il termine del mandato del Sindaco, n. 1 istruttore direttivo amministrativo a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, assegnato all'Ufficio di Staff del Sindaco;

- a giugno 2024, in concomitanza con il termine del mandato del Sindaco, n. 1 assistente sociale a tempo parziale 30 ore settimanali e determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;
- ad ottobre 2024 n. 1 agente di polizia locale, area degli istruttori, per pensionamento;

PRESO ATTO CHE le assunzioni previste nel PIAO 2023 – 2025, sottosezione piano triennale dei fabbisogni di personale, si sono realizzate con l'immissione in organico di:

- n. 3 collaboratori tecnici a tempo pieno e indeterminato assegnati al Settore Lavori Pubblici e Servizi Tecnologici;
- un agente di polizia locale a tempo pieno e indeterminato;
- n. 2 istruttori tecnici a tempo pieno e indeterminato assegnati rispettivamente al Settore Lavori Pubblici e Servizi Tecnologici e al Settore Urbanistica, Edilizia privata e SUAPE;
- n. 2 collaboratori CED a tempo parziale e indeterminato di cui uno ai sensi dell'art. 1 della Legge 12 marzo 1999 n. 68, al fine di ottemperare alla copertura della quota di riserva disabili;
- n. 4 istruttori amministrativo contabili a tempo pieno e indeterminato, di cui uno assegnato al Settore Urbanistica, Edilizia privata e SUAPE, uno al Settore Economico-Finanziario e Tributi, due al Settore Personale, Informatico, Cultura, Biblioteca, Turismo, Sport, Sportelli polifunzionali, Demografici, Protocollo e Messaggi;
- n. 2 istruttori direttivi amministrativo contabili a tempo pieno e indeterminato di imminente assunzione che verranno assegnati rispettivamente al Settore Economico-Finanziario e Tributi e al Settore Sociale;
- n. 2 agenti di polizia locale a tempo pieno e determinato, con scadenza contrattuale prorogata al 30.06.2024 (di cui uno dimessosi in data 31.03.2024);
- un agente di polizia locale a tempo pieno e determinato, già in forza presso l'ente, il cui contratto è stato prorogato sino al 22.05.2025 (dimessosi in data 24.09.2023);

PRESO ATTO CHE, rispetto alla programmazione di cui sopra:

- non si è realizzata ancora la progressione verticale nel Settore Polizia Municipale al fine dell'inserimento in servizio di un istruttore direttivo di vigilanza da inquadrare nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;
- non si è realizzata l'immissione in organico di un istruttore direttivo tecnico da destinare al Settore Urbanistica, Edilizia privata e SUAPE, in quanto il vincitore e gli idonei del relativo concorso pubblico hanno rifiutato l'assunzione in servizio;

CONSIDERATO CHE è stata ravvisata la necessità da parte del nuovo Comandante della Polizia Municipale di procedere:

- con la proroga del rapporto di lavoro dell'agente di polizia locale a tempo pieno e determinato, al fine del proseguimento del progetto "A scuola in sicurezza" per il quale l'Ente, nell'anno 2024, sta utilizzando l'ultima tranche di € 12.318,32 del finanziamento della Prefettura di Cagliari previsto dall'art. 1, comma 540, della Legge 160/2019;
- con l'immissione in organico di un ulteriore agente di polizia locale a tempo pieno e determinato, in sostituzione dell'agente dimessosi a marzo 2024;
- con l'immissione in organico di un istruttore direttivo di vigilanza a tempo pieno e indeterminato, a seguito della cessazione dal servizio del Responsabile del Settore avvenuta a novembre 2023;
- con l'immissione in organico di un agente di polizia locale a tempo indeterminato, in sostituzione dell'agente che cesserà per pensionamento a ottobre 2024;

CONSIDERATO CHE il Responsabile del Settore Urbanistica, Pianificazione generale ed attuativa, Edilizia privata e Suape, Protezione Civile, a seguito della mancata assunzione dell'istruttore direttivo tecnico, ha

ritenuto opportuno richiedere l'immissione in organico di un istruttore direttivo amministrativo contabile in sostituzione dell'istruttore direttivo tecnico, sempre appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, e ha richiesto l'assunzione di 2 istruttori tecnici la cui spesa trova copertura dalla cessazione di un istruttore tecnico e di un istruttore amministrativo;

CONSIDERATO CHE il Responsabile del Personale, a seguito della cessazione per decesso di un operatore esperto a tempo pieno e indeterminato, ha chiesto l'assunzione di due operatori esperti informatici a tempo parziale 18 ore, nonché un amministratore di sistema Area dei Funzionari, un istruttore direttivo amministrativo Area dei Funzionari e un istruttore direttivo amministrativo Area dei Funzionari, addetto alla Biblioteca e servizi culturali;

CONSIDERATO CHE il Responsabile del Settore Sociale ha chiesto l'assunzione di un istruttore direttivo sociale nonché di 3 operatori esperti informatici indicando altresì le coperture economiche;

CONSIDERATO inoltre che il responsabile del Settore Lavori Pubblici ha chiesto, tra le altre cose, l'assunzione di un istruttore tecnico;

RITENUTO DI PREVEDERE:

- per la copertura dei posti di un istruttore direttivo informatico e di due istruttori direttivi amministrativi, di cui uno addetto ai servizi demografici e uno addetto alla biblioteca e cultura, la procedura transitoria relativa alle progressioni verticali ai sensi dell'articolo 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL del personale del comparto funzioni locali - periodo 2019-2021, siglato il 16 novembre 2022 (progressioni straordinarie), finanziate con lo 0,55% del monte salario 2018 (Legge n. 234/2021) e non dalle facoltà assunzionali;
- per la copertura del posto di istruttore tecnico, la progressione verticale ordinaria ai sensi dell'art 52, comma 1 bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 3 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. n. 113/2021 (progressioni ordinarie);
- per le altre assunzioni a tempo indeterminato, prioritariamente tramite lo scorrimento delle graduatorie in possesso dell'ente, e in subordine attraverso concorsi pubblici;
- per le altre assunzioni a tempo determinato, prioritariamente tramite lo scorrimento delle graduatorie anche degli altri enti, e in subordine attraverso concorsi pubblici;

ATTESO CHE, per tutto quanto sopra, è necessario effettuare le seguenti assunzioni e che tali necessità presentano un carattere non straordinario né limitato nel tempo ma permanente, e non è possibile fare fronte a queste necessità con forme flessibili di impiego, se non per alcuni casi in fase di definizione, o di ulteriore razionalizzazione delle strutture amministrative;

VALUTATO che le necessità di personale dell'Ente sono prioritariamente relative ai posti indicati in seguito, per le quali si definiscono anche le modalità di copertura dei posti che si intendono coprire;

ATTESO CHE sulla base delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili di Settore, a seguito di attenta valutazione del fabbisogno di personale connesso ad esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti ed a quelli che si intendono svolgere, delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della Pubblica Amministrazione e dei vincoli cogenti in materia di spesa di personale, è necessario programmare nel triennio 2024 - 2026 le seguenti nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato:

**PROGRAMMAZIONE 2023 – STATO DI ATTUAZIONE:**

N°	Programmazione	Area	EX Cat.	Profilo professionale	Destinazione Settore	Rapporto	Tempo	Atto di programmazione	Stato
2	PRECEDENTE PROGRAMMAZIONE	Operatori Esperti	B3	Collaboratori CED	Settore Personale	20 ore	Indeterminato	Deliberazione G.C. n. 180/2021 – N. 1 posti a tempo pieno	Assunzioni effettuate ad aprile 2024 a seguito di concorso pubblico, di cui una ai sensi dell'art. 1 della Legge 12 marzo 1999 n. 68
3	PRECEDENTE PROGRAMMAZIONE	Operatori Esperti	B3	Collaboratori Tecnici	Settore LLPP e SSTT	36 ore	Indeterminato	Deliberazione G.C. n. 128/2022	Assunzioni effettuate ad agosto e settembre 2023 a seguito di concorso pubblico
1	NUOVA PROGRAMMAZIONE	Istruttori	C1	Istruttore Amministrativo Contabile	Settore Personale	36 ore	Indeterminato	Nuova programmazione	Assunzione effettuata ad aprile 2024 a seguito di concorso pubblico
1	NUOVA PROGRAMMAZIONE	Istruttori	C1	Istruttore Amministrativo Contabile	Servizio Cultura - Biblioteca	36 ore	Indeterminato	Nuova programmazione	Assunzione effettuata ad aprile 2024 a seguito di concorso pubblico
1	PRECEDENTE PROGRAMMAZIONE	Istruttori	C1	Istruttore Amministrativo Contabile	Settore Edilizia Privata	36 ore	Indeterminato	Deliberazione G.C. n. 26/2021	Assunzione effettuata ad aprile 2024 a seguito di concorso pubblico
1	PRECEDENTE PROGRAMMAZIONE	Istruttori	C1	Istruttore Amministrativo Contabile	Settore Finanziario	36 ore	Indeterminato	Deliberazione G.C. n. 26/2021	Assunzione effettuata ad aprile 2024 a seguito di concorso pubblico
1	PRECEDENTE PROGRAMMAZIONE	Istruttori	C1	Istruttore Tecnico	Settore LLPP e SSTT	36 ore	Indeterminato	Deliberazione G.C. n. 128/2022	Assunzione effettuata a giugno 2023 mediante scorrimento graduatoria di altro ente
1	NUOVA PROGRAMMAZIONE	Istruttori	C1	Istruttore Tecnico	Settore LLPP e SSTT	36 ore	Indeterminato	Nuova programmazione	Assunzione effettuata ad aprile 2024 a seguito di concorso pubblico
1	NUOVA PROGRAMMAZIONE	Istruttori	C1	Agente di Polizia Locale	Settore Polizia Municipale	36 ore	Indeterminato	Nuova programmazione	Assunzione effettuata ad agosto 2023 mediante scorrimento graduatoria di altro ente
2	NUOVA PROGRAMMAZIONE	Istruttori	C1	Agenti di Polizia Locale	Settore Polizia Municipale	36 ore	Determinato	Nuova programmazione	Assunzioni effettuate ad agosto e settembre 2023, con proroga dei rapporti di lavoro al 30.06.2024. Un agente si è dimesso a marzo 2024
1	NUOVA PROGRAMMAZIONE	Istruttori	C1	Proroga Agente di Polizia Locale	Settore Polizia Municipale	36 ore	Determinato	Nuova programmazione	Proroga effettuata al 22.05.2025. Dimissioni presentate a settembre 2023
1	PRECEDENTE PROGRAMMAZIONE	Funzionari	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Settore Sociale	36 ore	Indeterminato	Deliberazione G.C. n. 180/2021	Concorso pubblico concluso, assunzione da effettuare
1	NUOVA PROGRAMMAZIONE	Funzionari	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Settore Finanziario	36 ore	Indeterminato	Nuova programmazione	Concorso pubblico concluso, assunzione da effettuare
1	PRECEDENTE PROGRAMMAZIONE	Funzionari	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Settore Edilizia Privata	36 ore	Indeterminato	Deliberazione G.C. n. 26/2021	Concorso pubblico concluso, il vincitore e gli idonei hanno rifiutato l'assunzione
1	NUOVA PROGRAMMAZIONE	Funzionari	D1	Istruttore Direttivo di Vigilanza	Settore Polizia Municipale	36 ore	Indeterminato	Nuova programmazione	Progressione verticale non ancora realizzata

## PROGRAMMAZIONE 2024:

N°	Area	Profilo professionale	Destinazione Settore	Rapporto	Tempo	Capitolo retribuzioni	Capitolo oneri	Capitolo IRAP	Stato	Spesa annua	Spesa Bilancio 2024 (dal 01.06.2024)	Note
3	Operatori Esperti	Collaboratori CED	Settore Sociale	18 ore	Determinato	638000	638500	688000	Assunzioni da effettuare sino al 31.12.2024 mediante scorrimento di graduatoria dell'ente	€ 32.919,31 cap. 638000 € 10.094,56 cap. 638500 € 2.798,14 cap. 688000 Totale € 45.812,01	€ 19.247,90 cap. 638000 € 5.902,29 cap. 638500 € 1.636,07 cap. 688000 Totale € 26.786,26	Copertura totale mediante una quota parte delle risorse aggiuntive per lo sviluppo dei servizi sociali, stanziata nel Fondo di Solidarietà Comunale
2	Istruttori	Istruttori Tecnici	Settore Edilizia Privata	36 ore	Indeterminato	1074000	1075000	1114000	Assunzioni da effettuare mediante scorrimento di graduatoria dell'ente	€ 49.369,11 cap. 1074000 € 14.342,12 cap. 1075000 € 4.196,37 cap. 1114000 Totale € 67.907,60	€ 28.866,09 cap. 1074000 € 8.385,83 cap. 1075000 € 2.453,62 cap. 1114000 Totale € 39.705,54	Non vi è alcuna spesa aggiuntiva in quanto sostituiscono un istruttore amministrativo e un istruttore tecnico
1	Istruttori	Agente di Polizia Locale	Settore Polizia Municipale	36 ore	Indeterminato	440000	440500	494000	Procedimento da avviare mediante concorso pubblico	€ 25.667,52 cap. 440000 € 7.515,76 cap. 440500 € 2.181,74 cap. 494000 Totale € 35.365,02	€ 15.007,79 cap. 440000 € 4.394,46 cap. 440500 € 1.275,66 cap. 494000 Totale € 20.677,91	Sostituisce agente di polizia locale in pensione
1	Istruttori	Agente di Polizia Locale	Settore Polizia Municipale	36 ore	Determinato	440000	440500	494000	Da avviare per 3 mesi mediante scorrimento di graduatorie	€ 25.667,52 cap. 440000 € 7.515,76 cap. 440500 € 2.181,74 cap. 494000 Totale € 35.778,27	€ 6.451,95 cap. 440000 € 1.993,08 cap. 440500 € 548,42 cap. 494000 Totale € 8.993,45	Sostituisce agente di polizia locale dimissionario
1	Istruttori	Proroga Agente di Polizia Locale	Settore Polizia Municipale	36 ore	Determinato	440000	440500	494000	Da prorogare dal 01.07.2024 al 30.09.2024	€ 25.667,52 cap. 440000 € 7.929,01 cap. 440500 € 2.181,74 cap. 494000 Totale € 35.778,27	€ 8.555,84 cap. 440000 € 2.643,00 cap. 440500 € 727,25 cap. 494000 Totale € 11.926,09	Proventi contravvenzionali
1	Funzionari	Istruttore Direttivo Amministrativo	Servizi sportelli polifunzionali, demografici, servizi statistici	36 ore	Indeterminato	56000	57000	140000	Da realizzare mediante progressione verticale, ai sensi dell'art. 13, c. 6-7-8, del CCNL comparto funzioni locali periodo 2019-2021, siglato il 16.11.2022, finanziata con lo 0,55% del monte salario 2018 (Legge n. 234/2021) e non con le facoltà assunzionali	€ 1.940,68 cap. 56000 € 563,69 cap. 57000 € 164,96 cap. 140000 Totale € 2.669,33	€ 1.134,71 cap. 56000 € 329,59 cap. 57000 € 96,45 cap. 140000 Totale € 1.560,76	Finanziata con lo 0,55% del monte salario 2018 (Legge n. 234/2021) e non con le facoltà assunzionali
1	Funzionari	Istruttore Direttivo Amministrativo	Servizio cultura, teatro, biblioteca, museo e archivio	36 ore	Indeterminato	712000	713000	726000	Da realizzare mediante progressione verticale, ai sensi dell'art. 13, c. 6-7-8, del CCNL comparto funzioni locali periodo 2019-2021, siglato il 16.11.2022, finanziata con lo 0,55% del monte salario 2018 (Legge n. 234/2021) e non con le facoltà assunzionali	€ 1.940,68 cap. 712000 € 563,69 cap. 713000 € 164,96 cap. 726000 Totale € 2.669,33	€ 1.134,71 cap. 712000 € 329,59 cap. 713000 € 96,45 cap. 726000 Totale € 1.560,76	Finanziata con lo 0,55% del monte salario 2018 (Legge n. 234/2021) e non con le facoltà assunzionali
1	Funzionari	Istruttore Direttivo Informatico	Servizio Informatico	36 ore	Indeterminato	56000	57000	140000	Da realizzare mediante progressione verticale, ai sensi dell'art. 13, c. 6-7-8, del CCNL comparto funzioni locali periodo 2019-2021, siglato il 16.11.2022, finanziata con lo 0,55% del monte salario 2018 (Legge n. 234/2021) e non con le facoltà assunzionali	€ 1.940,68 cap. 56000 € 563,69 cap. 57000 € 164,96 cap. 140000 Totale € 2.669,33	€ 1.134,71 cap. 56000 € 329,59 cap. 57000 € 96,45 cap. 140000 Totale € 1.560,76	Finanziata con lo 0,55% del monte salario 2018 (Legge n. 234/2021) e non con le facoltà assunzionali
1	Funzionari	Istruttore Direttivo Sociale	Settore Sociale	36 ore	Indeterminato	1398000	1398500	1466000	Procedimento da avviare mediante scorrimento di graduatorie o concorso pubblico	€ 26.810,70 cap. 1398000 € 7.787,46 cap. 1398500 € 2.278,91 cap. 1466000 Totale € 36.877,07	€ 15.676,20 cap. 1398000 € 4.553,32 cap. 1398500 € 1.332,48 cap. 1466000 Totale € 21.562,00	Copertura attraverso il contributo di cui all'art. 1, comma 797, della Legge 30 dicembre 2020 n. 178 (Legge di bilancio 2021)
1	Funzionari	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Settore Edilizia Privata	36 ore	Indeterminato	1074000	1075000	1114000	Assunzione da effettuare mediante scorrimento di graduatoria dell'ente	€ 26.810,70 cap. 1074000 € 7.787,46 cap. 1075000 € 2.278,91 cap. 1114000 Totale € 36.877,07	€ 15.676,20 cap. 1074000 € 4.553,32 cap. 1075000 € 1.332,48 cap. 1114000 Totale € 21.562,00	Sostituisce Istruttore Direttivo Tecnico

### DETTAGLIO ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO 2024:

- n. 3 collaboratori CED a tempo parziale 18 ore settimanali, area degli operatori esperti, sino al 31.12.2024;
- proroga di n. 1 agente di polizia locale a tempo pieno, area degli istruttori, per il quale, per l'anno 2024, è utilizzata l'ultima tranche del finanziamento di € 12.318,32 a carico della Prefettura di Cagliari;
- n. 1 agente di polizia locale a tempo pieno, area degli istruttori, per n. 3 mesi.

ATTESO CHE per quanto riguarda le limitazioni all'acquisizione di personale mediante assunzioni a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni nella Legge n. 122/2010, a seguito dell'integrazione operata dall'art. 11, comma 4-bis del D.L. 90/2014, convertito con Legge 114/2014, il limite attuale per questo Comune è costituito dalla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, quantificato nel seguente modo complessivamente in € **177.848,31**:

CAPACITÀ ASSUNZIONALE TEMPO DETERMINATO	
Tipologia Lavoro	Spesa anno 2009
DIRIGENTE	€ 85.020,29
DIRIGENTE	€ 85.882,96
AGENTE PM	€ 3.819,41
AGENTE PM	€ 3.125,65
	<b>€ 177.848,31</b>

DATO ATTO CHE la spesa da sostenere per il personale a tempo determinato nell'anno 2024, scaturita anche dalle programmazioni precedenti la cui spesa si riverbera nell'anno 2024, rilevante ai sensi dell'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010, ammonta a **€ 93.154,73** come meglio descritto nel seguente prospetto riepilogativo:

N.	Profilo profess.	Destinaz. Settore	Area	Rapp.	Decorr.	Data fine rapporto	TOT	Note
<b>QUADRO ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO</b>								
1	Istrutt. Dir. Amm.vo Staff art. 90 TUEL	Staff Sindaco	Funzionari	Proroga 36 H	01/01/2024	MANDATO SINDACO	€ 18.552,43	
1	Istrutt. Dir. Sociale art. 110 c.2 D.Lgs. 267/2000	Socio culturale	Funzionari	Proroga 30 H	01/01/2024	MANDATO SINDACO	€ 15.460,36	
1	Proroga Agente di Polizia Municipale	Polizia Municipale	Istruttori	Proroga 36 H	01/01/2024	31/03/2024	€ 8.895,71	
1	Proroga Agente di Polizia Municipale	Polizia Municipale	Istruttori	Proroga 36 H	01/01/2024	30/09/2024	€ 14.466,51	€ 12.318,32 finanziati con fondi Prefettura
1	Agente di Polizia Municipale	Polizia Municipale	Istruttori	Assunzione 36 H	01/06/2024	31/08/2024	€ 8.993,46	
3	Collaboratori CED	Settore Sociale	Operatori Esperti	Assunzione 18 H	01/06/2024	31/12/2024	€ 26.786,26	
1	Cantiere antincendio (Contributo RAS)			Proroga 30 H	01/01/2024	31/12/2024	€ 29.072,31	Spesa non rilevante perché finanziata da RAS
							€ 122.227,04	Spesa rilevante ai sensi art. 9, comma 28, D.L. 78/2010
							€ 29.072,31	Spesa NON rilevante ai sensi art. 9, comma 28, D.L. 78/2010
							€ 93.154,73	Totale spesa assunzioni a tempo determinato
							€ 177.848,31	Limite art. 9, comma 28, D.L. 78/2010
							€ 93.154,73	Spesa rilevante ai sensi art. 9, comma 28, D.L. 78/2010
							<b>€ 84.693,58</b>	<b>Margine tempo determinato 2024</b>

per cui tale programmazione risulta sostenibile essendoci, peraltro, un margine utile per assunzioni a tempo determinato di **€ 84.693,58**, come indicato nel prospetto di cui sopra;

RILEVATO CHE la dotazione organica, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, rimodulata ai fini dei fabbisogni sopra programmati intesa quale consistenza numerica in termini di posti occupati e da occupare è quantificata in **€ 1.900.658,75** per l'anno 2024 al netto di tutto il salario accessorio fisso e variabile;

VISTE:

- la delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 12.02.2024, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026;
- la delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 12.02.2024, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026;
- la delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 02.05.2023, con la quale è stato approvato il Rendiconto della Gestione per l'esercizio 2022 ai sensi dell'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000;
- la delibera di Consiglio Comunale n. 32 del 09.10.2023, con la quale è stato approvato il Bilancio Consolidato dell'esercizio 2022;
- la delibera di Giunta Comunale n. 26 del 07.03.2024, con la quale è stato approvato il PEG per gli esercizi 2024-2026;

EVIDENZIATO CHE, sulla base di quanto disposto con sentenza della Corte Costituzionale n. 272/2015, per poter procedere a nuove assunzioni non è più previsto il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui al richiamato art. 41 del D.L. n. 66/2014, convertito dalla Legge n. 89/2014;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il C.C.N.L. Funzioni Locali 16 novembre 2022;

VISTO il D.P.C.M. 8 maggio 2018;

### SI PROGRAMMA

Il piano delle assunzioni 2024-2026 secondo quanto previsto in premessa, dando atto che la presente programmazione integra quella prevista nel DUP approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 3 del 12.02.2024.

Si dà atto che le assunzioni previste per l'anno 2024 saranno subordinate agli eventuali adempimenti obbligatori relativi all'adozione dei documenti programmatici contabili nelle scadenze previste, compresa l'adozione del presente PIAO.

Si prende atto della dotazione intesa quale consistenza numerica in termini di posti occupati e da occupare elaborata in coerenza con le scelte strategiche in materia di personale di cui alla suddetta programmazione, quantificata in **€ 1.900.658,75** per l'anno 2024 al netto di tutto il salario accessorio fisso e variabile come da seguente prospetto:

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE														SITUAZIONE AL 30/04 CON PROIEZIONE AL 31/12/2024						
Cat.	Posti coperti				Posti da coprire per effetto dei precedenti piani				Posti da coprire per effetto del presente piano				Posti che cesseranno nell'anno				N° unità considerate FT e PT	Stipendio tabellare per 12 mensilità (CCNL 16.11.2022)	Stipendio tabellare compresa tredicesima	Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT - TD	PT - TD	FT	PT	FT-TD	PT-TD	FT	PT	FT-TD	PT-TD	FT	PT	FT-TD	PT-TD				
Funzionari	13		1	0,83	3				5						-1	-0,83	21,00	€ 23.212,35	€ 25.146,71	€ 528.080,96
Istruttori	44	1,67	1						3		1				-5		45,67	€ 21.392,87	€ 23.175,61	€ 1.058.352,82
Operatori Esperti	11	1,78									1,5						14,28	€ 19.034,51	€ 20.620,72	€ 294.418,05
Operatori	1																1,00	€ 18.283,31	€ 19.806,92	€ 19.806,92
<b>TOTALE</b>	<b>72,44</b>		<b>2,83</b>		<b>3,00</b>		<b>0</b>		<b>8,00</b>		<b>2,50</b>			<b>-5</b>	<b>-1,833333333</b>		<b>81,94</b>			<b>€ 1.900.658,75</b>

Si dà atto che con la presente programmazione risultano rispettate le disposizioni normative dettate in materia di contenimento delle spese di personale citate in premessa.

Si dà atto che la spesa prevista trova copertura, per i periodi temporali di riferimento, nei seguenti capitoli di bilancio:

N°	Area	Profilo professionale	Destinazione Settore	Rapporto	Tempo	Capitolo retribuzioni	Capitolo oneri	Capitolo IRAP	Stato	Spesa annua	Spesa Bilancio 2024 (dal 01.06.2024)	Note
3	Operatori Esperti	Collaboratori CED	Settore Sociale	18 ore	Determinato	638000	638500	688000	Assunzioni da effettuare sino al 31.12.2024 mediante scorrimento di graduatoria dell'ente	€ 32.919,31 cap. 638000 € 10.094,56 cap. 638500 € 2.798,14 cap. 688000 Totale € 45.812,01	€ 19.247,90 cap. 638000 € 5.902,29 cap. 638500 € 1.636,07 cap. 688000 Totale € 26.786,26	Copertura totale mediante una quota parte delle risorse aggiuntive per lo sviluppo dei servizi sociali, stanziata nel Fondo di Solidarietà Comunale
2	Istruttori	Istruttori Tecnici	Settore Edilizia Privata	36 ore	Indeterminato	1074000	1075000	1114000	Assunzioni da effettuare mediante scorrimento di graduatoria dell'ente	€ 49.369,11 cap. 1074000 € 14.342,12 cap. 1075000 € 4.196,37 cap. 1114000 Totale € 67.907,60	€ 28.866,09 cap. 1074000 € 8.385,83 cap. 1075000 € 2.453,62 cap. 1114000 Totale € 39.705,54	Non vi è alcuna spesa aggiuntiva in quanto sostituiscono un istruttore amministrativo e un istruttore tecnico
1	Istruttori	Agente di Polizia Locale	Settore Polizia Municipale	36 ore	Indeterminato	440000	440500	494000	Procedimento da avviare mediante concorso pubblico	€ 25.667,52 cap. 440000 € 7.515,76 cap. 440500 € 2.181,74 cap. 494000 Totale € 35.365,02	€ 15.007,79 cap. 440000 € 4.394,46 cap. 440500 € 1.275,66 cap. 494000 Totale € 20.677,91	Sostituisce agente di polizia locale in pensione
1	Istruttori	Agente di Polizia Locale	Settore Polizia Municipale	36 ore	Determinato	440000	440500	494000	Da avviare per 3 mesi mediante scorrimento di graduatorie	€ 25.667,52 cap. 440000 € 7.929,01 cap. 440500 € 2.181,74 cap. 494000 Totale € 35.778,27	€ 6.451,95 cap. 440000 € 1.993,08 cap. 440500 € 548,42 cap. 494000 Totale € 8.993,45	Sostituisce agente di polizia locale dimissionario
1	Istruttori	Proroga Agente di Polizia Locale	Settore Polizia Municipale	36 ore	Determinato	440000	440500	494000	Da prorogare dal 01.07.2024 al 30.09.2024	€ 25.667,52 cap. 440000 € 7.929,01 cap. 440500 € 2.181,74 cap. 494000 Totale € 35.778,27	€ 8.555,84 cap. 440000 € 2.643,00 cap. 440500 € 727,25 cap. 494000 Totale € 11.926,09	Proventi contravvenzionali
1	Funzionari	Istruttore Direttivo Amministrativo	Servizi sportelli polifunzionali, demografici, servizi statistici	36 ore	Indeterminato	56000	57000	140000	Da realizzare mediante progressione verticale, ai sensi dell'art. 13, c. 6-7-8, del CCNL comparto funzioni locali periodo 2019-2021, siglato il 16.11.2022, finanziata con lo 0,55% del monte salario 2018 (Legge n. 234/2021) e non con le facoltà assunzionali	€ 1.940,68 cap. 56000 € 563,69 cap. 57000 € 164,96 cap. 140000 Totale € 2.669,33	€ 1.134,71 cap. 56000 € 329,59 cap. 57000 € 96,45 cap. 140000 Totale € 1.560,76	Finanziata con lo 0,55% del monte salario 2018 (Legge n. 234/2021) e non con le facoltà assunzionali
1	Funzionari	Istruttore Direttivo Amministrativo	Servizio cultura, teatro, biblioteca, museo e archivio	36 ore	Indeterminato	712000	713000	726000	Da realizzare mediante progressione verticale, ai sensi dell'art. 13, c. 6-7-8, del CCNL comparto funzioni locali periodo 2019-2021, siglato il 16.11.2022, finanziata con lo 0,55% del monte salario 2018 (Legge n. 234/2021) e non con le facoltà assunzionali	€ 1.940,68 cap. 712000 € 563,69 cap. 713000 € 164,96 cap. 726000 Totale € 2.669,33	€ 1.134,71 cap. 712000 € 329,59 cap. 713000 € 96,45 cap. 726000 Totale € 1.560,76	Finanziata con lo 0,55% del monte salario 2018 (Legge n. 234/2021) e non con le facoltà assunzionali
1	Funzionari	Istruttore Direttivo Informatico	Servizio Informatico	36 ore	Indeterminato	56000	57000	140000	Da realizzare mediante progressione verticale, ai sensi dell'art. 13, c. 6-7-8, del CCNL comparto funzioni locali periodo 2019-2021, siglato il 16.11.2022, finanziata con lo 0,55% del monte salario 2018 (Legge n. 234/2021) e non con le facoltà assunzionali	€ 1.940,68 cap. 56000 € 563,69 cap. 57000 € 164,96 cap. 140000 Totale € 2.669,33	€ 1.134,71 cap. 56000 € 329,59 cap. 57000 € 96,45 cap. 140000 Totale € 1.560,76	Finanziata con lo 0,55% del monte salario 2018 (Legge n. 234/2021) e non con le facoltà assunzionali
1	Funzionari	Istruttore Direttivo Sociale	Settore Sociale	36 ore	Indeterminato	1398000	1398500	1466000	Procedimento da avviare mediante scorrimento di graduatorie o concorso pubblico	€ 26.810,70 cap. 1398000 € 7.787,46 cap. 1398500 € 2.278,91 cap. 1466000 Totale € 36.877,07	€ 15.676,20 cap. 1398000 € 4.553,32 cap. 1398500 € 1.332,48 cap. 1466000 Totale € 21.562,00	Copertura attraverso il contributo di cui all'art. 1, comma 797, della Legge 30 dicembre 2020 n. 178 (Legge di bilancio 2021)
1	Funzionari	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Settore Edilizia Privata	36 ore	Indeterminato	1074000	1075000	1114000	Assunzione da effettuare mediante scorrimento di graduatoria dell'ente	€ 26.810,70 cap. 1074000 € 7.787,46 cap. 1075000 € 2.278,91 cap. 1114000 Totale € 36.877,07	€ 15.676,20 cap. 1074000 € 4.553,32 cap. 1075000 € 1.332,48 cap. 1114000 Totale € 21.562,00	Sostituisce Istruttore Direttivo Tecnico

Si dà atto che il Responsabile del Settore Personale provvederà all'attuazione del presente piano di assunzioni secondo le modalità previste in premessa e ad informare dell'adozione della presente programmazione la Rappresentanza Sindacale Unitaria presente in questo Ente.

Si precisa che resta ferma la possibilità di modificare in qualsiasi momento il programma occupazionale approvato con il presente atto, precisando che l'attuazione del predetto programma avverrà nel rispetto dei vincoli di legge e, in particolare, delle eventuali limitazioni che verranno imposte dalle future leggi di stabilità, dettate dalle esigenze di bilancio, dalla normativa tempo per tempo vigente e/o qualora sopravvengano nuove norme che modifichino l'attuale assetto normativo.

## **Piano della formazione del personale**

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsiasi organizzazione infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

Il piano della formazione è uno strumento di programmazione mirante all'accrescimento e al consolidamento delle conoscenze professionali del personale. Si tratta di un investimento a medio-lungo termine sul capitale umano dell'amministrazione, al fine dell'innalzamento del livello qualitativo dei servizi.

Affinché la formazione crei un valore aggiunto è fondamentale incentivare anche lo sviluppo e la valorizzazione delle soft skills, ovvero di quelle competenze trasversali legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.

Il piano della formazione mira allo sviluppo del potenziale professionale dei dipendenti quale metodo per la realizzazione delle strategie istituzionali e per l'ottimizzazione delle soluzioni organizzative in risposta ai cambiamenti del contesto generale di riferimento, anche alla luce degli scenari di sviluppo previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Le priorità della formazione individuate dal PNRR hanno trovato una specificazione nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022. Il Piano strategico riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l'attuazione del PNRR, non solo quelli giuridici ed economici tradizionalmente oggetto di investimento formativo; mira allo sviluppo di competenze tecniche, organizzative e manageriali, che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire, per tutte le figure professionali delle amministrazioni.

Obiettivo delle attività formative è quello di:

- supportare il raggiungimento degli obiettivi strategici prefissati;
- contribuire a rendere moderni ed efficienti gli uffici, colmando i gap relativi a conoscenze e abilità dei dipendenti;
- approfondire le conoscenze in merito agli adempimenti previsti dalle normative, al fine di migliorare le capacità di gestione dei processi operativi in una logica di maggiore efficienza del servizio;
- riqualificare il personale assegnato a nuove mansioni anche a seguito di processi di riorganizzazione;
- favorire i processi di rinnovamento delle procedure anche trasversali a due o più settori, sviluppando a questo scopo capacità comunicative e relazionali, rafforzando il senso di appartenenza dei dipendenti.

La formazione, svolta sempre più con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning) a seguito dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus covid-19, è prioritariamente focalizzata ad assolvere gli adempimenti relativi alla formazione obbligatoria, così come previsti dalla normativa, sull'accrescimento e il consolidamento delle conoscenze tecnico-professionali e sullo sviluppo e sulla valorizzazione delle competenze trasversali e delle soft skills.

In particolare, si segnalano i principali ambiti di intervento e di interesse:

1. Formazione obbligatoria anticorruzione, di livello generale e specifico, garantita annualmente a tutti i dipendenti, incentrata sui temi dell'etica, legalità e trasparenza, sui doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sui rischi corruttivi e le specifiche misure di prevenzione da attuare all'interno delle principali aree organizzative dell'Ente, sulla prevenzione della corruzione negli appalti pubblici;
2. Formazione per la transizione al digitale "Syllabus", la piattaforma di formazione dedicata al capitale umano della pubblica amministrazione con un percorso formativo organizzato in cinque aree e in tre livelli di padronanza; individua l'insieme minimo di conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve

possedere per operare in una pubblica amministrazione sempre più digitale. La mancanza di competenze digitali rientra tra gli ostacoli che influiscono maggiormente sulla difficoltà manifestata dalle amministrazioni ad aumentare il ricorso alle nuove tecnologie, per migliorare i servizi offerti all'utenza. Il progetto "Syllabus", promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, mira al rafforzamento e consolidamento delle competenze digitali dei dipendenti pubblici tramite la realizzazione di attività di verifica delle conoscenze e abilità possedute su cui basare interventi di formazione mirata e di valorizzazione delle competenze. Esso permette a ciascun dipendente di:

- a. rilevare, attraverso un test d'ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
- b. accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l'assessment ha individuato specifiche carenze;
- c. rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente sono attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate in uno standard open che li rende personali, portatili e verificabili (anche nella prospettiva dell'arricchimento del fascicolo della formazione del dipendente).

La formazione del personale viene garantita mediante apposito stanziamento nel Bilancio di Previsione annuale e mediante risorse finanziarie attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali. Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

### **MONITORAGGIO SYLLABUS**

Nell'ottica che per i dipendenti la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" ma, al tempo stesso, un dovere mirato al rafforzamento delle competenze del personale delle amministrazioni pubbliche, si riporta di seguito la sintesi della verifica dell'andamento della formazione messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, al 30.04.2024.

Lo schema riporta il numero di dipendenti che hanno iniziato e concluso ogni singolo modulo formativo e la relativa percentuale di percorsi iniziati e conclusi, calcolata su n. 82 dipendenti avviati alla formazione. Per ogni percorso è indicata una ripartizione per genere dei moduli iniziati e conclusi.

L'Amministrazione solleciterà il proprio personale a proseguire nella partecipazione ai corsi di formazione, compatibilmente con i carichi di lavoro, con l'obiettivo di garantire nell'anno almeno altre 24 ore di formazione per ogni dipendente.

Percorsi

Transizione digitale

Competenze digitali per la PA

<b>Competenza</b>	<b>Abilitati</b>	<b>Registrati</b>	<b>Percorsi iniziati</b>	<b>Percorsi conclusi</b>	<b>Percorsi scaduti</b>
<b>Gestire dati, informazioni e contenuti digitali</b>	<b>82</b>	<b>55 (67.07%)</b>	<b>25 (30.49%)</b>	<b>12 (14.63%)</b>	<b>0 (0%)</b>
Donne	49 (59.76%)	35 (63.64%)	15 (60%)	7 (58.33%)	0 (0%)

Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti
Uomini	33 (40.24%)	20 (40.24%)	10 (40%)	5 (41.67%)	0 (0%)
<b>Produrre, valutare e gestire documenti informatici</b>	<b>82</b>	<b>55 (67.07%)</b>	<b>26 (31.71%)</b>	<b>9 (10.98%)</b>	<b>0 (0%)</b>
Donne	49 (59.76%)	35 (63.64%)	18 (69.23%)	3 (33.33%)	0 (0%)
Uomini	33 (40.24%)	20 (40.24%)	8 (30.77%)	6 (66.67%)	0 (0%)
<b>Conoscere gli Open Data</b>	<b>82</b>	<b>55 (67.07%)</b>	<b>27 (32.93%)</b>	<b>8 (9.76%)</b>	<b>0 (0%)</b>
Donne	49 (59.76%)	35 (63.64%)	17 (62.96%)	4 (50%)	0 (0%)
Uomini	33 (40.24%)	20 (40.24%)	10 (37.04%)	4 (50%)	0 (0%)
<b>Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione</b>	<b>82</b>	<b>55 (67.07%)</b>	<b>24 (29.27%)</b>	<b>11 (13.41%)</b>	<b>0 (0%)</b>
Donne	49 (59.76%)	35 (63.64%)	16 (66.67%)	5 (45.45%)	0 (0%)
Uomini	33 (40.24%)	20 (40.24%)	8 (33.33%)	6 (54.55%)	0 (0%)
<b>Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA</b>	<b>82</b>	<b>55 (67.07%)</b>	<b>24 (29.27%)</b>	<b>11 (13.41%)</b>	<b>0 (0%)</b>
Donne	49 (59.76%)	35 (63.64%)	16 (66.67%)	5 (45.45%)	0 (0%)
Uomini	33 (40.24%)	20 (40.24%)	8 (33.33%)	6 (54.55%)	0 (0%)
<b>Proteggere i dispositivi</b>	<b>82</b>	<b>55 (67.07%)</b>	<b>22 (26.83%)</b>	<b>13 (15.85%)</b>	<b>0 (0%)</b>
Donne	49 (59.76%)	35 (63.64%)	14 (63.64%)	7 (53.85%)	0 (0%)
Uomini	33 (40.24%)	20 (40.24%)	8 (36.36%)	6 (46.15%)	0 (0%)
<b>Proteggere i dati personali e la privacy</b>	<b>82</b>	<b>55 (67.07%)</b>	<b>27 (32.93%)</b>	<b>8 (9.76%)</b>	<b>0 (0%)</b>
Donne	49 (59.76%)	35 (63.64%)	17 (62.96%)	4 (50%)	0 (0%)
Uomini	33 (40.24%)	20 (40.24%)	10 (37.04%)	4 (50%)	0 (0%)

Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti
<b>Conoscere l'identità digitale</b>	<b>82</b>	<b>55 (67.07%)</b>	<b>23 (28.05%)</b>	<b>13 (15.85%)</b>	<b>0 (0%)</b>
Donne	49 (59.76%)	35 (63.64%)	16 (69.57%)	6 (46.15%)	0 (0%)
Uomini	33 (40.24%)	20 (40.24%)	7 (30.43%)	7 (53.85%)	0 (0%)
<b>Erogare servizi on-line</b>	<b>82</b>	<b>55 (67.07%)</b>	<b>21 (25.61%)</b>	<b>14 (17.07%)</b>	<b>0 (0%)</b>
Donne	49 (59.76%)	35 (63.64%)	14 (66.67%)	7 (50%)	0 (0%)
Uomini	33 (40.24%)	20 (40.24%)	7 (33.33%)	7 (50%)	0 (0%)
<b>Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale</b>	<b>82</b>	<b>55 (67.07%)</b>	<b>26 (31.71%)</b>	<b>9 (10.98%)</b>	<b>0 (0%)</b>
Donne	49 (59.76%)	35 (63.64%)	17 (65.38%)	4 (44.44%)	0 (0%)
Uomini	33 (40.24%)	20 (40.24%)	9 (34.62%)	5 (55.56%)	0 (0%)
<b>Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale</b>	<b>82</b>	<b>55 (67.07%)</b>	<b>28 (34.15%)</b>	<b>7 (8.54%)</b>	<b>0 (0%)</b>
Donne	49 (59.76%)	35 (63.64%)	18 (64.29%)	3 (42.86%)	0 (0%)
Uomini	33 (40.24%)	20 (40.24%)	10 (35.71%)	4 (57.14%)	0 (0%)
<b>Totale</b>			<b>273</b>	<b>115</b>	<b>0</b>

#### Transizione amministrativa

#### Il nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)

Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti
<b>Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023</b>	<b>82</b>	<b>55 (67.07%)</b>	<b>13 (15.85%)</b>	<b>0 (0%)</b>	<b>0 (0%)</b>

<b>Competenza</b>	<b>Abilitati</b>	<b>Registrati</b>	<b>Percorsi iniziati</b>	<b>Percorsi conclusi</b>	<b>Percorsi scaduti</b>
Donne	49 (59.76 %)	35 (63.64%)	7 (53.85%)	0 (0%)	0 (0%)
Uomini	33 (40.24 %)	20 (40.24%)	6 (46.15%)	0 (0%)	0 (0%)
<b>Totale</b>			<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021 n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”. Attraverso l'attività di controllo effettuata dal Nucleo di Valutazione verrà approvata la Relazione sulla Performance, atta ad evidenziare i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, la necessità e l'opportunità di interventi correttivi, nonché le ragioni che ne impediscono la completa attuazione. La ricognizione dello stato di attuazione dei programmi riportati nel Documento Unico di Programmazione verrà effettuata mediante il referto del controllo strategico, previsto dall'articolo 9 del regolamento comunale sui controlli interni, svolto sotto la direzione del Segretario Generale e approvato annualmente con deliberazione di Giunta Comunale. Attraverso il controllo di qualità, previsto dall'articolo 11 del regolamento comunale sui controlli interni, verrà eseguito il monitoraggio della qualità percepita dagli utenti dei servizi, svolto già a partire dall'anno 2021 mediante una indagine di customer satisfaction realizzata tramite la somministrazione di un questionario agli utenti, la cui compilazione è stata resa su base volontaria, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e reso disponibile in formato cartaceo all'ingresso del palazzo comunale. Il questionario permette all'utente di esprimere in maniera sintetica un giudizio sul livello di gradimento in merito al servizio reso dagli uffici e di indicare eventuali osservazioni per il miglioramento dei servizi;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, in particolare con la compilazione della relazione annuale, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Ulteriore strumento di monitoraggio è rappresentato dal documento di attestazione sugli obblighi di pubblicazione del Nucleo di Valutazione, da pubblicare sul sito istituzionale dell'amministrazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione di primo livello “Controlli e rilievi sull'amministrazione”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.