



COMUNE DI SIDDI

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

PIAO 2025/2027

Piano Integrato di Attività e
Organizzazione

Sommario

Premessa.....	3
Composizione del Piano.....	4
Soggetti, processi e strumenti del Piano.....	5
Gli obiettivi.....	7
Gli indicatori.....	8
Piano di Attività e Organizzazione 2025 - 2027.....	9
Sezione 1 Anagrafica dell'amministrazione.....	9
Sezione 2 Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione.....	10
Sottosezione 2.1 Valore Pubblico.....	11
Sottosezione 2.2 Performance.....	11
Sottosezione 2.3: Rischi Corruttivi E Trasparenza.....	20
2.3.1 Anagrafica del Comune.....	22
2.3.2 Obbiettivi strategici.....	22
2.3.3 Contesto Esterno.....	23
2.3.4 Contesto Interno.....	26
2.3.5 Trasparenza.....	43
2.3.6. Monitoraggio Sull'idoneità E Sull'attuazione Delle Misure.....	47
Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano.....	48
Sottosezione 3.1 Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa.....	48
Sottosezione 3.2 programmazione Piano Organizzativo Del Lavoro Agile.....	51
Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.....	55
3.3.1 La Consistenza del Personale.....	55
3.3.2 I Profili Professionali.....	56
3.3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	57

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 adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.". La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Alla data odierna, la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 31.01.2025.

Il documento ha l'obiettivo di riunificare molti atti di pianificazione, sviluppando in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, all'organizzazione del lavoro agile, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione dello stesso, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non da ultima, della programmazione economico-finanziaria. La logica che sottende al Piano Integrato è caratterizzata da una nozione "allargata" di performance, intesa non tanto come l'insieme delle attività ordinarie e ripetute dell'amministrazione osservabile attraverso i suoi prodotti tipici (output), quanto piuttosto come la capacità dell'ente di creare Valore Pubblico duraturo e sostenibile (Impatto e impatto). Il Piano è costruito quindi seguendo due principi di fondo: 1. l'assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione ai cittadini) e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali); 2. l'ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali dell'ente e con le risorse finanziarie necessarie per perseguirle. Il documento è stato redatto secondo le direttive di cui al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, recante "... definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"

Il Piano, finalizzato ad assicurare la qualità, la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance; b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali; c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne; d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno; f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale; g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere. Il Piano sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- Articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- Articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- Articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- Articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- Articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un unico strumento di programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione nell'ambito della pubblica amministrazione. In particolare, il presente Piano segue le indicazioni del D.lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance. Il Piano ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito web dell'amministrazione e poi, deve essere inviato al Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, che provvederà a pubblicarlo sul relativo portale.

Composizione del Piano

Il Piano di Attività e Organizzazione è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*”.

Il Piano è articolato in quattro sezioni, come appresso indicate:

- I) Sezione di Programmazione. A questa Sezione è associata una sottosezione recante “scheda anagrafica dell'amministrazione” che riporta i dati identificativi dell'Ente.
- II) Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:
 - Valore Pubblico;
 - Performance;
 - Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione *Valore Pubblico*, trattandosi di ente con un numero di dipendenti pari a 6 non viene alimentata così come previsto dal su richiamato disposto normativo.

La sottosezione *Performance* è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance, di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. 150/2009. Questa sottosezione contiene anche gli obiettivi:

- a) di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) di digitalizzazione;
- c) gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.
- e) Gli obiettivi finalizzati a dare attuazione alle misure anti-corruttive e di trasparenza.

La sottosezione, *rischi corruttivi e trasparenza*, è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo con delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 12/03/2025, ai sensi della legge n. 190 del 2012.

Tale sottosezione costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 con la quale al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento, l'Autorità ha inteso fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.

III) La terza sezione è dedicata all'*Organizzazione e Capitale Umano* dove con quest'ultima espressione comunemente si intende l'insieme delle capacità, competenze, conoscenze, abilità professionali e relazionali possedute in genere dall'individuo. Questa sezione è a sua volta suddivisa in tre sottosezioni.

- Struttura Organizzativa
- Organizzazione del Lavoro Agile
- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Nella prima, denominata *Struttura Organizzativa*, viene presentato il modello organizzativo adottato dall'ente con:

- a) La rappresentazione dell'organigramma;
- b) I livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali;
- c) Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

Il modello organizzativo è concepito in modo da assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella seconda sezione e pertanto ne costituisce una formula strumentale.

La seconda sottosezione dedicata *all'organizzazione Agile del lavoro* indica, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo del lavoro agile. Nello specifico in questa sottosezione, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti nel CCNL 2019-2021, vengono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, il Piano prevede:

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

La terza sottosezione, *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*, si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'ente e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di implementare il valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività. Nello specifico in questa sottosezione viene indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di *monitoraggio*

Soggetti, processi e strumenti del Piano

La redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione vede coinvolti i seguenti soggetti, ciascuno con differenti responsabilità, tra loro complementari. Al fine di descrivere in modo sistematico i ruoli e/o gli apporti che ciascuno dei soggetti coinvolti deve porre in atto, si è ritenuto opportuno costruire una *matrice dei compiti* come di seguito rappresentata.

Tab. Matrice Compiti/Tempi

Compiti	Soggetti			
	Giunta	Segretario	Apicali ¹	Nucleo/OIV
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione		☒	☒	
Presentazione in Giunta del Piano		☒	☒	
Revisione del Piano		☒	☒	
Approvazione del Piano	☒			
Monitoraggio del Piano		☒	☒	☒

Per quanto attiene l'elaborazione documentale del Piano secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida, anche in questo caso si è ritenuto riportare in formato tabellare una matrice delle responsabilità

Tab. Matrice Responsabilità Redazione

Sezione Programmazione	di	Sottosezione	Redazione					
			Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	Nucleo/OIV

¹ Dirigenti- AQ

1	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni						
2	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Performance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
		Rischi corruttivi e trasparenza		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Organizzazione e capitale umano	Struttura organizzativa		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Organizzazione del lavoro agile		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Piano triennale dei fabbisogni di personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Formazione del personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
4	Monitoraggio		<input checked="" type="checkbox"/>					

Gli obiettivi

Prima di procedere all'esposizione del Piano è necessario integrare la presente premessa con la chiarificazione della nozione di obiettivi e indicatori. Gli obiettivi nel contesto del Piano sono intesi come risultati che l'amministrazione intende conseguire, la cui descrizione deve consentire di comprendere anche quali sono le attività che la stessa intende porre in essere per il conseguimento dell'obiettivo e di individuare i potenziali destinatari o beneficiari del servizio o dell'intervento nonché le modalità con le quali ciascun obiettivo concorre alla creazione e protezione di Valore Pubblico. In questa prospettiva gli obiettivi sono, così come devono, focalizzati sugli esiti delle politiche, piuttosto che le attività svolte dagli uffici dell'Amministrazione (per es., la predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, ecc..). Non è escluso, naturalmente, che un obiettivo rappresenti, oltre alla misurazione degli effetti di una politica, anche il miglioramento della capacità dell'Amministrazione e della sua efficienza ed efficacia operativa, qualora questi aspetti siano considerati di particolare rilievo. In questa direzione operano gli obiettivi di performance della sezione III° del Piano.

Da questa fase la gestione del Piano degli obiettivi sarà "a scorrimento" ciò significa che l'elenco degli obiettivi definito per il triennio 2025 – 2027, verrà aggiornato per il triennio successivo e dove alcuni obiettivi potranno essere confermati oppure eliminati nel caso in cui non siano più validi.

Al fine di facilitare il monitoraggio degli obiettivi su un orizzonte temporale pluriennale dell'andamento degli stessi il sistema di valutazione prevede e che il contenuto della “scheda indicatori per obiettivo”, visualizzi, accanto ai valori target degli indicatori per il triennio di previsione.

Gli indicatori

A ciascun obiettivo identificato vengono poi associati uno o più indicatori significativi, fino ad un massimo di quattro, al fine di quantificare l'obiettivo stesso tramite un valore target e di misurare, nel corso del tempo, il grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori posti a corredo degli obiettivi sono concepiti tenendo conto dei seguenti criteri:

- ◆ Gli indicatori sono grandezze che esprimono, in sintesi, un fenomeno relativo alla gestione o al suo risultato e meritevole di attenzione dall'Amministrazione, dagli utenti dei servizi o dalla collettività;
- ◆ Devono sempre essere specifici, misurabili, realizzabili e pertinenti;
- ◆ Possono essere classificati in quattro tipi: indicatori di realizzazione fisica; di risultato; di impatto; di realizzazione finanziaria;

Anche gli indicatori, così come gli obiettivi, devono essere maggiormente focalizzati sulla misurazione dei risultati e degli esiti connessi alle finalità della spesa, evitando ove possibile il ricorso a indicatori che si limitano a misurare l'attività dell'Amministrazione (predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, percentuali di conseguimento dei risultati non concretamente individuati).

Gli indicatori utilizzati nel presente Piano sono di quattro tipi:

- ◆ Indicatori di realizzazione fisica²: Esprimono la misura dei prodotti e dei servizi erogati o lo stato di avanzamento della loro realizzazione;
- ◆ Indicatori di risultato (output)³: Esprimono l'esito più immediato, ovvero la capacità dei prodotti e dei servizi erogati di essere adeguati alle finalità perseguite (incluse la misura degli esiti di efficientamento dell'Amministrazione), in termini di qualità conseguita, di beneficiari raggiunti, di fruibilità del servizio.
- ◆ Indicatori di impatto (Impatto)⁴: Esprimono l'impatto che l'obiettivo produce sulla collettività e sull'ambiente e sulle altre variabili che compongono la nozione di Valore Pubblico⁵. Tali indicatori sono caratterizzati da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'Amministrazione.
- ◆ Indicatori di realizzazione finanziaria⁶: indicano l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento.

² Es: Ammontare degli interventi completati (tipicamente per le infrastrutture, ad es. km di strade o banchine costruite,...)

³ Es: percentuale di beneficiari di uno specifico intervento o di un'area di interventi sulla popolazione di riferimento ad es., percentuale di imprese che hanno ricevuto un dato incentivo; ecc..)

⁴ Es: percentuale di utenti che gestiscono una pratica tramite internet rispetto al totale delle pratiche gestite anche con altri canali; Percentuale di variazione del numero di reati sul territorio

⁵ Non costituisce parametro di riferimento nel presente documento

⁶ Es: percentuale di impegni sugli stanziamenti disponibili (ovvero capacità di impegno) • percentuale di pagamenti sulla massa spendibile (ovvero capacità di spesa) • velocità di smaltimento dei residui passivi (= pagamento in conto residui / residui iniziali per 100)

Piano di Attività e Organizzazione 2025 - 2027

Sezione 1 Anagrafica dell'amministrazione

Denominazione	COMUNE DI SIDDI
Sede	VIALE EUROPA 9
Telefono	070939800
Codice Fiscale	82002080925
Vertice Politico	SINDACO MARCO PISANU
Direttore Generale	
Segretario	DOTT. SSA SANDRA LICHERI
Personale	N° Dip a: T.I. 6 T.D. 1
Comparto di appartenenza	ENTI LOCALI
Statuto	http://egov1.halleysardegna.com/siddi/zf/index.php/atti-general

Regolamento di Organizzazione e Funzionamento degli Organi e delle Strutture	http://egov1.halleysardegna.com/siddi/zf/index.php/atti-general/index/download-file/atto/1/voce/16
Sito web	https://www.comune.siddi.su.it/
URP info@comune.siddi.su.it	
PEC protocollo.siddi@pec.it	

Sezione 2 Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione

Nella prima parte del DUP 2025-2027 è stato illustrato il quadro strategico di riferimento all'interno del quale si inserisce l'azione di governo dell'Amministrazione, mentre nella seconda parte si è proceduto all'analisi delle condizioni interne dell'Ente, ossia delle principali risorse dell'Ente.

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 adatte alle esigenze del triennio. Lo strumento per effettuare questo passaggio è il Documento Unico di Programmazione (DUP). 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. 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. Il Documento Unico di Programmazione, approvato per il triennio 2025-2027 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 23/12/2024, rappresenta lo strumento di guida strategica ed operativa dell'ente.

Per maggiori approfondimenti si rinvia pertanto al DUP 2025-2027 pubblicato sul sito web al seguente link: <https://sol.comune.siddi.su.it/siddi/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/10>

Sottosezione 2.1 Valore Pubblico

La sottosezione *Valore Pubblico*, trattandosi di ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 non viene alimentata così come previsto dal richiamato disposto normativo.

Sottosezione 2.2 Performance

SCHEDE VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ENTE			
COMUNE DI SIDDI			
CODICE OBIETTIVO	Classificazione obiettivo	Obiettivo di Performance organizzativa	Indicatori
A1	Rif. Missione DUP	1	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione.
	Rif. Programma DUP	2	
A2	Rif. Missione DUP	1	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012.
	Rif. Programma DUP	2	
A3	Rif. Missione DUP	1	Implementazione della Carta dei Servizi dell'Ente

				erogato, relativamente all'effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità.
A4	Rif. Missione DUP	1	Favorire l'inclusione e l'accesso alle informazioni dell'Ente agli utenti con disabilità	Rispetto dei requisiti di accessibilità del sito istituzionale in adeguamento alle disposizioni Agid e al nuovo Decreto 222/2023 >90%
A5	Rif. Missione DUP	1	Formazione del personale dipendente ai sensi della Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione	Garantire la formazione annua assicurando contestualmente la qualità dei servizi resi all'utenza e lo svolgimento del lavoro ordinario
A6	Rif. Missione DUP	1	Attivazione servizio interno di riscossione: messa a regime. I pagamenti dovranno essere collegati agli accertamenti effettuati da ogni singolo ufficio, generare e inviare gli ordinativi alla finanziaria con cadenza mensile.	Utilizzo piattaforma per l'emissione delle bollette
	Rif. Programma DUP	3		Acquisizione e gestione pagamenti
				Invio alla finanziaria
				Scarico giornale di cassa e allineamento incassi

Servizio: AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO E SOCIALE

CODICE OBIETTIVO	Classificazione obiettivo	Obiettivo di Performance Individuale	Indicatori
A1	Rif. Missione DUP	Concessioni cimiteriali - ricognizione e aggiornamento concessioni	Ricognizione concessioni cimiteriali
	Rif. Programma DUP		Individuazione concessioni cimiteriali scadute
			Invio avviso ai concessionari per eventuale rinnovo/diniego
			Predisposizione concessioni e sottoscrizione delle stesse
A2	Rif. Missione DUP	Misure volte a garantire una maggiore equità e uniformità nell'erogazione dei servizi a domanda individuale, per servizio assistenza domiciliare e pasti a domicilio	Analisi della normativa
	Rif. Programma DUP		Simulazione quote contribuzione ISEE
			Predisposizione bozza di Regolamento alla Giunta con relativa proposta di Deliberazione entro il 31.12.2025
A3	Rif. Missione DUP	Gestione nuovo progetto assistenza nell'ambito del Servizio Civile Universale, finalizzato all'implementazione di interventi di prevenzione ed alla soddisfazione delle esigenze dell'utenza fragile	Tutoraggio per n° 1 volontario selezionato per la realizzazione delle azioni riportate nel progetto finanziato. La programmazione dovrà essere integrata all'interno dei vari servizi erogati dall'ufficio preposto nel rispetto delle tempistiche disposte dal progetto.
	Rif. Programma DUP		
A4	Rif. Missione DUP	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente al fine di rispettare i tempi massimi disposti dalle normative	Rispetto tempi massimi di pagamento <= 0 (dove "0" corrisponde al 30mo giorno dalla data della fattura)

Servizio: TECNICO MANUTENTIVO

CODICE OBIETTIVO	Classificazione obiettivo	Obiettivo di Performance Individuale	Indicatori
A1	Rif. Missione DUP	Alienazione legnatico derivante dalla potatura del patrimonio arboreo comunale	Potatura alberi e siepi e raccolta del legnatico utile
	Rif. Programma DUP		Sezionamento del legnatico e creazione delle pedane pari a 1 mc di legname. Tritatura degli sfalci.
			Indizione asta di alienazione comprendendo tutto l'iter amministrativo necessario, formazione graduatoria pubblica secondo i criteri imposti dall'amministrazione e assegnazione, compresa la gestione degli incassi.
			Consegna presso il piazzale ex pastificio ai beneficiari
A2	Rif. Missione DUP	Riqualificazione del cimitero comunale (Obiettivo pluriennale) - 1° anno.	Selezione di un operatore economico per affidarne la gestione per l'anno 2025 in quanto l'ente attualmente non dispone delle figure professionali idonee.
	Rif. Programma DUP		Rilievo dello stato di fatto dell'intera struttura.
			Studio dei fabbisogni, verifica dei dati pregressi e proiezioni future in termini di gestione degli spazi ed eventuali ampliamenti necessari. Il tutto in necessaria collaborazione con l'ufficio anagrafe.
			Stesura di una relazione tecnica dettagliata con stima di massima degli interventi necessari al ripristino delle condizioni di igiene, sicurezza, salubrità e accessibilità della struttura e richiesta di finanziamento agli enti sovraordinati come RAS e Ministeri.
A3	Rif. Missione DUP	Gestione del cantiere LavoRAS finalizzato alla manutenzione straordinaria delle strade comunali.	Gestione del finanziamento LavoRAS. Selezione degli idonei e affidamento ad operatore economico del servizio di assunzione dei concorrenti idonei.
	Rif. Programma DUP		Formazione come preposto per la figura professionale che coordinerà operativamente le operazioni in cantiere e acquisizione del titolo di preposto per la sicurezza.

			Selezione di due infrastrutture, a seguito di confronto con l'amministrazione che fornirà i debiti indirizzi, e organizzazione dei lavori compresi l'acquisto dei materiali necessari, manutenzione mezzi e attrezzature.
			Gestione operativa dei cantieri e svolgimento del ruolo di preposto.
			Formazione come addetto all'uso di macchine per movimento terra finalizzato all'utilizzo della terna gommata comunale.
A4	Rif. Missione DUP	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente al fine di rispettare i tempi massimi disposti dalle normative	Rispetto tempi massimi di pagamento ≤ 0 (dove "0" corrisponde al 30mo giorno dalla data della fattura)

Servizio: SEGRETARIO COMUNALE

Servizio: SEGRETARIO COMUNALE			
CODICE OBIETTIVO	Classificazione obiettivo	Obiettivo di Performance Organizzativa	Indicatori
A1	Rif. Missione DUP	Garantire le attività di competenza volte all'attuazione delle normative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli interni in base alle disposizioni del Legislatore e dell'Autorità anticorruzione.	Verifica sull'attuazione di quanto previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione vigente come da indicazioni sullo stesso riportate: 100%
	Rif. Programma DUP		Monitoraggio e controllo sugli adempimenti in materia di trasparenza in quanto misura di prevenzione della corruzione e attività di impulso e coordinamento; sovrintendenza per l'implementazione e la semplificazione delle procedure connesse agli obblighi di pubblicazione: 100%
			Controllo della regolarità amministrativa e contabile sugli atti ai sensi dell'art. 3 del D.L. 174/2012: svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili d'area, coerentemente con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni: 100%
CODICE OBIETTIVO	Classificazione obiettivo	Obiettivo di Performance Individuale	Indicatori
A1	Rif. Missione DUP	Adeguamento strumenti di contrasto alla corruzione nel rispetto delle nuove normative in materia	Adeguamento Piano anticorruzione
	Rif. Programma DUP		Definizione nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti
			Aggiornamento Patto d'integrità

Sottosezione 2.2.1 Piano delle Azioni Positive P.A.P – Pari Opportunità

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Vista la rilevanza dell'argomento l'amministrazione comunale di Siddi ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'ente i principi guida da cui quelli discendono. In linea con la legislazione vigente, l'amministrazione persegue, in linea generale, l'obiettivo di eliminare le possibili disparità che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti familiari, attraverso la realizzazione delle seguenti azioni positive declinate in cinque ambiti di intervento:

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
5. incentivazione dello smart working.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Dotazione Organica

Situazione della Dotazione Organica Distinzione per sesso dei posti coperti al 31/12/2024 oltre ad un posto coperto a T.D. a tempo parziale di 1 dipendente ricadente nell'area dei Funzionari con profilo professionale di Funzionario tecnico incarico di E.Q.

Lavoratori	Categoria D	Categoria C	Categoria B	TOTALE	Percentuale
Donne	2		0	2	25,00%
Uomini	1*	2	1	4	75,00%
Totale	3	2	1	6	100%

- Posto coperto a T.D. e P.T.

Obiettivi ed azioni positive

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali. Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizi — Segretario — Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

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

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

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 4: Adottare un regolamento per l'attuazione dello smart working.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di servizio — Segretario — Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

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

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

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili dei servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere. Azione positiva I: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili dei servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: tutti i dipendenti

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, a tutti i cittadini.

Monitoraggio

Costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG), anche in forma associata, al fine di effettuare il monitoraggio delle Azioni Positive, relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alla RSU. Per consentire al CUG l'effettuazione del monitoraggio, allo stesso verranno comunicati i dati previsti degli indicatori di riscontro per ciascuna delle Azioni previste, di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sottosezione 2.3: Rischi Corruttivi E Trasparenza

Con l'approvazione della L. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 con la quale al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento, l'Autorità ha inteso fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Il documento tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pertanto funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia, definiti dall'organo di indirizzo.

I soggetti coinvolti nella gestione del rischio corruttivo

- a. **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:** svolge i compiti attribuiti dalla normativa in materia, dal PNA e dal presente Piano, elabora la proposta della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Il RPCT, al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, si avvale della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area, che sono tenuti a fornirgli ogni informazione utile al fine della prevenzione della corruzione.

Con decreto sindacale n. 4 del 12/02/2025 è stata nominata RPCT la Segretaria Comunale dr.ssa Sandra Licheri.

- b) **Consiglio Comunale:** definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nel Documento Unico di Programmazione.
- c) **Giunta Comunale:** adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali ed individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando in tal modo gli strumenti di programmazione.
- d) **Titolari di E.Q. Responsabili d'Area:** partecipano al processo di gestione del rischio, osservano e fanno osservare le misure contenute nella presente sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, collaborano con l'RPCT.
- e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA):** provvede all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.
- f) **Nucleo di Valutazione:** svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che la sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013).
- g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD):** provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari.
- h) **Dipendenti dell'Ente:** partecipano attivamente ai processi di gestione dei rischi, collaborano con il RPCT; osservano le misure contenute nella presente sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, ai sensi dell'art 8 del D.P.R. n. 62/2013, e segnalano le situazioni di illecito.
- i) **Responsabili delle altre sezioni del PIAO,** nell'ambito delle rispettive sezioni di competenza, implementano e coordinano i contenuti, finalizzandoli al perseguimento degli obiettivi strategici e all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza previste nella presente sezione.
- ì) **Stakeholders:** hanno la possibilità di far pervenire proposte o suggerimenti nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Conferma della programmazione della strategia di prevenzione

Il comune di Siddi essendo un ente con 6 (meno di 50) dipendenti, dopo la prima adozione della presente sezione, valuterà se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Laddove il RPCT rilevi che non siano intervenute le circostanze elencate, si potrà confermare per le successive due annualità la presente sezione del PIAO. Per confermare la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo deve adottare una apposita delibera da pubblicare, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti.

In caso contrario l'Amministrazione adotta una nuova sezione del PIAO nella quale dar conto dei fattori intervenuti e dei correttivi apportati nell'ambito del nuovo atto di programmazione.

Sezioni in cui la presente pianificazione di prevenzione della corruzione e trasparenza si articola

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni contenute nella delibera Anac n. 31 del 30 gennaio 2025, è costituita dai seguenti contenuti:

- anagrafica;
- obiettivi strategici;
- contesto esterno;
- contesto interno, suddiviso in:
 1. Struttura organizzativa;
 2. Mappatura aree\processi;
 3. Misure generali;
 - sottosezione trasparenza

2.3.1 Anagrafica del Comune

Si rinvia ai contenuti della scheda anagrafica dell'ente contenuta nella sezione dedicata del PIAO.

2.3.2 Obiettivi strategici

Gli obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza, definiti dall'organo di indirizzo del Comune con delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 12/03/2025, anche attraverso il coordinamento con quelli delle altre sezioni del PIAO, sono i seguenti:

- creazione del Valore Pubblico;
- massima trasparenza e partecipazione;

- analisi del contesto esterno;
- analisi del contesto interno;
- aggiornamento dell'elenco dei procedimenti a rischio;
- promozione delle pari opportunità;
- correlazione con gli strumenti di programmazione dell'Ente;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna con particolare riferimento al codice di comportamento e alla gestione dei conflitti di interessi;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del Comune;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune);
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO con il monitoraggio del controllo successivo di regolarità amministrativa;

2.3.3 Contesto Esterno

Il Comune di Siddi si colloca all'interno del territorio della Provincia del Sud Sardegna, istituita con la Legge Regionale del 4 febbraio 2016, n. 2. Nei primi mesi dalla sua costituzione, e fino al 31 dicembre 2016, la nuova Provincia ha operato tramite le Gestioni Stralcio delle due entità amministrative soppresse, ovvero le Province di Carbonia-Iglesias e del Medio Campidano. Solo a partire dal 1° gennaio 2017, la Provincia del Sud Sardegna ha avviato pienamente la propria attività, estendendo la sua competenza su un vasto territorio comprendente 107 comuni.

Successivamente, con la Legge Regionale 12 aprile 2021, n. 7, la Regione Autonoma della Sardegna ha attuato una nuova riforma dell'assetto istituzionale e territoriale, istituendo la Città Metropolitana di Sassari, modificando la circoscrizione della Città Metropolitana di Cagliari e dando vita a nuove Province: Nord-Est Sardegna, Ogliastra, Sulcis Iglesiente e Medio Campidano. Nello stesso provvedimento sono state ridefinite le circoscrizioni territoriali della Provincia di Nuoro e soppresse le Province di Sassari e del Sud Sardegna. Attualmente, le Province della Sardegna non sono amministrate da organi elettivi, ma da Commissari Straordinari nominati dalla Giunta Regionale, con l'obiettivo di garantire il funzionamento degli enti in attesa delle elezioni che porteranno alla costituzione degli organi politici di governo.

Il territorio dell'ex Provincia del Sud Sardegna si presenta come una realtà ampia e articolata, connotata da una significativa eterogeneità paesaggistica, economica e culturale. In essa si alternano pianure fertili e rilievi montuosi, e coesistono economie locali molto diversificate, così come tradizioni culturali che esprimono forti elementi identitari. Tuttavia, nonostante la ricchezza del patrimonio ambientale, storico e culturale, questa porzione di territorio presenta diverse fragilità strutturali. Tra le principali criticità si evidenziano il costante calo demografico, l'alto tasso di disoccupazione e la carenza di infrastrutture adeguate a supportare lo sviluppo locale. Secondo i più recenti dati ISTAT, il tasso di disoccupazione nell'area si attesta al 12,3%, un valore che segnala una condizione di fragilità economica e sociale, con effetti particolarmente marcati nei piccoli comuni e nelle aree interne, come la Marmilla, dove si colloca anche Siddi.

Il Comune di Siddi è situato nella parte centrale della Sardegna, nella subregione storica della Marmilla. Il suo territorio si estende per una superficie complessiva di 11,02 chilometri quadrati e confina con i comuni di Lunamatrona, Collinas, Ussaramanna, Pauli Arbarei, Gonnostramatza e Gonnoscodina. Secondo i dati ISTAT aggiornati al 1° gennaio 2024, la popolazione residente è pari a 549 abitanti. L'indice di vecchiaia risulta significativamente elevato: la percentuale di over 65 supera il 42,8%, a fronte di una percentuale di nuovi nati dello 0,18%. Il tasso migratorio netto, anch'esso negativo, conferma la tendenza al progressivo spopolamento, in linea con quanto rilevato dalla Strategia Nazionale per le Aree Interne.

Dal punto di vista economico, il territorio comunale presenta una struttura produttiva fortemente incentrata sul settore primario. Secondo i dati del Piano di Sviluppo Rurale della Sardegna e del Registro delle Imprese della Camera di Commercio, circa il 60% delle imprese attive opera nel comparto agricolo, con una specializzazione nelle colture orticole, nella produzione di olio, mandorle, zafferano, nonché in quelle cerealicole, vitivinicole e olivicole. Il settore secondario è pressoché assente, mentre il terziario si compone di piccole attività commerciali e artigianali, prive di una rete strutturata o di poli aggregativi. L'assenza di distretti produttivi e di insediamenti industriali rilevanti comporta una forte dipendenza da economie familiari e da redditi agricoli, rendendo il tessuto economico locale vulnerabile alle crisi settoriali.

Anche il sistema infrastrutturale risulta modesto e scarsamente connesso. Il Comune è raggiungibile attraverso la SP46 e la SP50, che lo collegano ai centri limitrofi, in particolare a Sanluri, dove sono localizzati i principali servizi sanitari, scolastici e amministrativi di livello superiore. Il servizio di trasporto pubblico è garantito da ARST S.p.A., ma con frequenze giornaliere limitate, che rendono difficoltosi gli spostamenti quotidiani per lavoro, studio o salute. I servizi locali, pur presenti, sono adeguati soltanto ai bisogni essenziali della popolazione: Lunamatrona ospita infatti una scuola primaria, alcuni ambulatori territoriali, una biblioteca comunale e alcune strutture sportive. Tuttavia, per far fronte alle esigenze più complesse, l'amministrazione comunale ricorre a forme associative e a convenzioni intercomunali, come previsto dall'art. 30 del Testo Unico degli Enti Locali.

Nonostante queste difficoltà, Siddi dispone di un ricco patrimonio culturale e ambientale. Nell'altopiano di Siddi (anche detto Giara di Siddi) sono presenti antiche vestigia della civiltà nuragica, quali:

- La Tomba di Giganti Sa Domu 'e S'Orcu, tra le più maestose e meglio conservate della Sardegna, meta quotidiana di visitatori anche stranieri, recentemente inserita nella Tentative List per il riconoscimento come Patrimonio dell'Umanità UNESCO;
- Il Nuraghe a corridoio Sa Fogaia, particolarmente interessante dal punto di vista scientifico e turistico;
- Il Nuraghe Sa Conca 'e Sa Cresia, noto per la sua complessità e per gli importanti ritrovamenti effettuati durante le Summer School internazionali, con la partecipazione annuale di 15-18 studenti da tutto il mondo;
- Il Nuraghe Genna Maiu, che ospita il primo e, per ora, unico villaggio nuragico scoperto sulla Giara di Siddi, grazie a ricerche condotte da un team internazionale in collaborazione con l'Università di Cambridge.

Nel centro abitato, nel 1984, è stata rinvenuta una Domus de Janas intatta contenente numerosi scheletri. I reperti ossei, ancora oggetto di studio da parte di eminenti studiosi, rivestono grande importanza scientifica per le tracce di trapanazioni craniche risalenti al Rame finale (IV-III millennio a.C.).

Nel centro del paese si trova il Museo Ornitologico della Sardegna, che con le sue collezioni e diorami rappresenta un unicum nel panorama isolano. È presente anche Casa Steri, che ospita il Museo delle Tradizioni Agro-Alimentari della Sardegna: un museo privato, considerato tra i migliori d'Italia, che documenta consuetudini, saperi, tecniche di produzione e abitudini alimentari della civiltà contadina locale.

Siddi custodisce inoltre un importante patrimonio documentale, rappresentato dall'Archivio dell'Ospedale Managu (attivo tra il 1861 e il 1910), che ha già permesso la pubblicazione di importanti volumi sulla storia del paese. Tale patrimonio potrebbe ancora offrire spunti rilevanti in ambito storico e sanitario, promuovendo attività legate alla salute, al benessere psico-fisico e all'uso di prodotti naturali.

Il Comune comprende anche due chiese: la Chiesa Parrocchiale, che custodisce una preziosissima statua della Madonna realizzata con la tecnica decorativa Estofado de oro, e la chiesetta di San Michele Arcangelo, risalente al XIII secolo, nota per l'architrave con il capovolto.

Tuttavia, la ricchezza culturale e paesaggistica non basta da sola a contrastare le tendenze demografiche negative. Siddi, come molti altri comuni della Marmilla e delle aree interne della Sardegna, si trova oggi a fare i conti con lo spopolamento, che mina la sostenibilità dei servizi pubblici, riduce la vitalità economica e sociale del territorio e limita la capacità attrattiva verso nuove famiglie e investimenti. Le principali cause di questo fenomeno sono riconducibili alla carenza di opportunità occupazionali, alla fuga dei giovani, all'isolamento infrastrutturale e alla scarsa digitalizzazione, che ostacolano l'adozione di modelli innovativi di sviluppo, quali il lavoro da remoto, le start-up rurali, il turismo esperienziale e i progetti di sostenibilità ambientale.

In questo contesto complesso, il Comune di Siddi sta orientando la propria programmazione verso una visione integrata e sostenibile, ponendo al centro della propria azione la valorizzazione del patrimonio storico, archeologico e paesaggistico, insieme al potenziamento delle infrastrutture fisiche e digitali. L'amministrazione promuove politiche attive per incentivare il ritorno dei giovani, favorire l'innovazione in ambito rurale e rendere il territorio attrattivo per nuove famiglie e investimenti. Il futuro del Comune – così come quello dell'intera area della Marmilla – dipenderà dalla capacità di attivare strategie coordinate tra i diversi livelli istituzionali, capaci di riconoscere e valorizzare le specificità territoriali, trasformandole in opportunità concrete di rigenerazione e crescita sostenibile.

Sicurezza e criminalità

Nel 2023, la provincia del Sud Sardegna ha mostrato un livello di criminalità intermedio rispetto alle altre province dell'isola, registrando circa 3.100 denunce ogni 100.000 abitanti. I furti si confermano come la tipologia di reato più frequente, con circa 1.300 casi ogni 100.000 abitanti, seguiti dai danneggiamenti (480 denunce), dalle rapine (60) e dalle violenze sessuali (55). Questi numeri, se confrontati con quelli delle altre province sarde, pongono il Sud Sardegna in una posizione intermedia: Cagliari rimane l'area con il più alto tasso di criminalità (4.200 denunce ogni 100.000 abitanti), seguita da Sassari (3.900), mentre Nuoro e Oristano si attestano su valori più bassi, rispettivamente 2.800 e 2.600.

Per quanto riguarda il fenomeno corruttivo, secondo il Rapporto ANAC 2023 pubblicato nel 2024, la Sardegna ha registrato complessivamente 83 segnalazioni, di cui circa il 15% provenienti dal Sud Sardegna. Le principali problematiche segnalate riguardano irregolarità nelle procedure di gara per lavori pubblici, affidamenti diretti e incarichi poco trasparenti, con una maggiore incidenza nei settori edili e socio-sanitari. Va sottolineato, tuttavia, che nella provincia non si sono verificati casi eclatanti di macro-corrruzione.

In conclusione, il Comune di Siddi si inserisce in un contesto territoriale caratterizzato da un livello di sicurezza relativamente stabile e da una bassa incidenza di fenomeni corruttivi. I margini di rischio associati ad alcuni processi amministrativi più esposti possono essere efficacemente contenuti attraverso la formazione del personale, il rafforzamento della trasparenza amministrativa e dei controlli interni, promuovendo al contempo una cultura della legalità che coinvolga attivamente istituzioni, cittadini e comunità locali.

2.3.4 Contesto Interno

2.3.4.1 Struttura Organizzativa

Numero totale dei dipendenti: 6

Tipologia Segretario comunale: Titolare segreteria convenzionata tra i comuni di Lunamatrona, Segariu, Furtei e Siddi;

Nomina Vicesegretario: NO

Numero Dirigenti: /

Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione: n. 3 di cui

n. 1 incarichi conferiti a personale di ruolo;

n. 1 incarichi conferito a personale a Tempo Determinato;

Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico: Sindaco nelle seguenti aree di rischio

- Contratti pubblici;
- Concorsi pubblici;
- Autorizzazioni e concessioni;
- Contributi e Sovvenzioni.

L'Ente non risulta attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose.

Per ulteriori dati si rimanda ai dati sulla struttura organizzativa descritta nella sezione dedicata all'organizzazione e al capitale umano del PIAO.

2.3.4.2 Aree di Rischio: Mappature

Si ritiene opportuno adottare la proposta guida contenuta nella Delibera ANAC n. 31 del 30/01/2025 per la mappatura dei processi, considerato che il Comune dispone di meno di 50 dipendenti. Tale approccio appare adeguato in quanto consente di individuare in modo sistematico i processi che caratterizzano l'attività amministrativa dell'Ente, nonché di identificare i relativi rischi e le misure di mitigazione più idonee in relazione alla specifica realtà organizzativa del Comune.

Le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'articolo 6 del DM n. 132 sono:

- area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);

- area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera);
- area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica, la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.)

Si ritiene inoltre di mappare due ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett.e) del DM n. 132/2022:

- affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- partecipazione del comune a enti terzi.

Si prevedono inoltre specifiche misure di prevenzione titolari di incarichi politici cui è attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi, nonché il potere di adottare atti di natura tecnica e gestionale, ai sensi dell'articolo 53, comma 23, della legge 388/2000, come modificato dall'articolo 29, comma 4, della legge 448/2021.

2.3.4.2.1 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).

Per ogni area di rischio/processo è stata effettuata la valutazione del rischio, che si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

1. Identificazione degli eventi rischiosi

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.

Per identificare i rischi sono state svolte le seguenti attività:

- a. è stato definito l'oggetto di analisi nelle singole attività del processo;
- b. previa verifica dei documenti e delle procedure proprie dell'amministrazione, oltre alle audizioni del personale, si è proceduto ad identificare gli eventi rischiosi;

c. sono stati individuati e formalizzati i singoli rischi.

2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo.

Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, attività che consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci.

I fattori abilitanti che sono stati valutati sono:

1. la presenza di misure di trattamento del rischio;
2. la mancanza di trasparenza;
3. l'eccessiva regolamentazione del processo;
4. la scarsa segregazione delle funzioni;
5. la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Il secondo obiettivo dell'analisi del rischio è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio, al fine di individuare i processi e le attività su cui concentrare le misure di trattamento.

Come indicato da ANAC, per stimare l'esposizione ai rischi, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, è stato adottato un approccio di tipo qualitativo e una scala di misurazione ordinale su tre livelli:

- a. rischio basso;
- b. rischio medio;
- c. rischio alto.

3. Ponderazione dei rischi

La fase di ponderazione 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 e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Al fine di valutare se e come mitigare il rischio, è necessario valutare il rischio residuo, ossia il rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche sono state correttamente attuate. Nell'analizzare il rischio residuo si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione.

Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

2.3.4.2.2 Trattamento del Rischio

Il trattamento del rischio infine è la fase volta ad individuare i correttivi più idonei per prevenire i rischi, ossia quelle misure idonee a neutralizzare o almeno a ridurre il rischio di corruzione. L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Il trattamento del rischio è costituito da due fasi:

1. individuazione delle misure;
2. programmazione delle misure.

1. Individuazione delle misure

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione. In questa prima fase del trattamento l'Amministrazione ha individuato, per quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi.

ANAC, nell'allegato 1 del PNA 2019 (pag. 40), indica, a titolo esemplificativo, le seguenti tipologie di misure che possono essere individuate come generali e specifiche:

- controllo,
- trasparenza,
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento,
- regolamentazione,
- semplificazione,
- formazione,
- sensibilizzazione e partecipazione,
- rotazione,
- segnalazione e protezione,
- disciplina del conflitto di interessi,
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

Ciascuna di queste categorie di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i referenti di servizi, ha stabilito le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e partendo dalla consapevolezza che nessun rischio può essere totalmente azzerato, è stata programmata l'attuazione delle misure, in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Al fine di evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili, le misure di trattamento sono state individuate avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse.

Per le aree di rischio e per i processi elencati nel presente documento, vengono effettuate nell'**Allegato A** le mappature che contengono: una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano, l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività, i possibili eventi a rischio corruttivo e le corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli; i tempi di attuazione della misura; gli indicatori di attuazione della misura; il responsabile della attuazione della misura.

Specifiche misure di prevenzione per titolari di incarichi politici cui è attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi, nonché il potere di adottare atti di natura tecnica e gestionale, ai sensi dell'articolo 53, comma 23, della legge 388/2000, come modificato dall'articolo 29, comma 4, della legge 448/2021.

In conformità alle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la Delibera n. 291 del 20 giugno 2023, vengono individuate e adottate le seguenti misure specifiche di prevenzione:

-soltanto in caso di carenza in organico di figure idonee a ricoprire la funzione di RUP e qualora detta carenza non possa essere altrimenti superata senza incorrere in maggiori oneri per l'amministrazione, previa relativa istruttoria, l'incarico di RUP può essere conferito ad un titolare di incarico politico avvalendosi della deroga di cui all'art. 53, co. 23 della l. 388/2000;

-il titolare dell'incarico politico cui è affidata la responsabilità degli uffici e dei servizi è da ritenersi parte dell'organizzazione dell'ente e conseguentemente è tenuto a rendere, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, la dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 6, co. 1, del d.PR n. 62/2013 e 6-bis della l. n. 241/1990. Inoltre, dovrà rendere anche una dichiarazione riferita alla singola procedura di gara nell'ipotesi in cui ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione;

-quando le funzioni gestionali relative all'Ufficio tecnico sono assegnate al Sindaco o ad un Assessore, anche a questi ultimi devono estendersi gli obblighi dichiarativi sulla presenza di situazioni di conflitto di interessi. Le dichiarazioni si configurano quale misura adeguata alla gestione del conflitto di interessi che la stazione appaltante è tenuta ad adottare ai sensi del medesimo art. 16 del d.lgs. 36/2023, al fine di garantire il rispetto degli adempimenti relativi all'obbligo di comunicare situazioni di conflitto di interessi e all'obbligo di astensione da parte dei soggetti coinvolti nella procedura di aggiudicazione e nella fase di esecuzione del contratto;

- la dichiarazione sull'inesistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere resa alla Giunta comunale in quanto organo deputato alla nomina del Sindaco/Assessore quale Responsabile dell'Ufficio.

- maggiore compartecipazione del personale assegnato alle attività degli uffici la cui responsabilità è affidata al Sindaco o ad un componente della Giunta, da attuarsi anche attraverso la nomina dei responsabili del procedimento ai sensi della legge 241/90;

- previsione del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti di aggiudicazione di un contratto pubblico, come materia a se stante e attraverso adeguate tecniche di campionatura, nelle ipotesi in cui sia demandata al Sindaco o ad un componente della Giunta la responsabilità dell'ufficio Tecnico o lo stesso abbia svolto la funzione di RUP;
- partecipazione a specifici percorsi formativi in tema di conflitto di interesse finalizzati a supportare, anche attraverso casi pratici, i titolari di incarico politico cui è affidata la responsabilità degli uffici e dei servizi.

2.3.4.3 Le Misure Generali Di Trattamento Del Rischio

In questa sezione è contenuta la descrizione delle modalità di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale, che incidono trasversalmente sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione.

Tali misure, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013, devono essere rispettate e attuate da tutti i dipendenti, unitamente alle prescrizioni contenute nella presente sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Tenuto conto anche delle indicazioni fornite da ANAC con la delibera 31 del 30/01/2025, in una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi, si è valutato di prevedere le seguenti misure generali obbligatorie:

- **Codice di comportamento dei dipendenti:**

- a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici*

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In attuazione del suddetto articolo, il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

- Il comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone inoltre che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, i cui contenuti integrano i doveri di comportamento previsti dal D.P.R. 62/2013. L'Ente pertanto ha adottato il codice di comportamento del Comune con deliberazione n. 126 del 29/12/2022.

Il 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con D.P.R. n. 81/2023. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione.

Fortemente innovativa è anche la parte che dà la possibilità alle amministrazioni di inserire nei codici da loro adottati, una “*social media policy*”, al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

L'Ente pertanto adeguerà, nella prima annualità di vigenza del presente piano, le disposizioni del Codice di comportamento dell'Amministrazione comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. n. 81/2023.

Il Comune predispose, per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, una clausola che prevede il rispetto 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.

La suddetta clausola verrà inserita anche in tutti i contratti che verranno stipulati dall'Ente, con il seguente contenuto: “*L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.*”

b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento

- Si rammenta che le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

In materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001.

c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

- Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.
- **Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali:**

La *ratio* della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extraistituzionali si rinviene nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98 della Costituzione italiana, che sancisce il principio di esclusività del dipendente pubblico, il quale non può svolgere attività imprenditoriale, professionale o di lavoro autonomo e instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi o accettare cariche o incarichi in società o enti che abbiano fini di lucro.

ANAC, nel PNA 2019 (pag. 62), ricorda che *“in via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”*.

Di conseguenza, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni potranno svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo ove ricorra una specifica autorizzazione conferita dall'amministrazione di appartenenza mediante criteri oggettivi e predeterminati connessi alla specifica professionalità del soggetto.

Tra i criteri previsti per il rilascio dell'autorizzazione è compreso quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

- **Misure di disciplina del conflitto d'interesse;**

Come precisato da ANAC nel PNA 2019 (pag.46), *“la tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria”*.

La gestione del conflitto di interessi è disciplinata da diverse fonti normative (art. 6 bis della L. 241/1990, artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013 e, per i dipendenti del Comune, art. 6 e 7 del Codice di comportamento dell'Ente, art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023).

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio e di astenersi dall'attività o dalla partecipazione alla decisione. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

In sede di assunzione o di prima presa in servizio, l'ufficio personale provvede ad acquisire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi e le trasmette all'Ufficio di assegnazione, al fine di consentire al responsabile di poter effettuare una valutazione preliminare in merito alla sussistenza di un potenziale conflitto d'interesse ed assumere le iniziative più opportune.

Il PNA 2022 (pag. 96 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante. Si ha conflitto d'interesse infatti quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

Il personale che versa nelle suddette ipotesi è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La stazione appaltante ha uno specifico obbligo di vigilanza circa l'osservanza dei detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

Procedura per la gestione del conflitto di interessi

Come raccomandato da ANAC nel PNA 2019 (pag. 50), l'Ente, per la gestione del conflitto di interesse, adotta la seguente procedura:

1. segnalazione della situazione da parte dell'interessato in forma scritta (analogica o digitale);
2. valutazione della situazione da parte del Responsabile, il quale risponde in forma espressa e scritta, in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento;
3. astensione dell'interessato fino alla decisione del Responsabile.

- **Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica**

Il DPR n. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative anche in materia di etica e comportamento etico. I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sulla contrattualistica pubblica e sui principi di buona amministrazione.

- **Tutela del whistleblower**

Il whistleblower è la persona che segnala al RPCT o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulga o denuncia all'autorità giudiziaria comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui sia venuta a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

In attuazione della [Direttiva \(UE\) 2019/1937](#), è stato emanato il [D.Lgs. n. 24/2023](#) riguardante *“la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*, che ha novellato l'istituto.

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.

Successivamente ANAC, con delibera 311 del 12 luglio 2023, ha adottato le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate perché lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

I soggetti che possono segnalare, divulgare o denunciare all'autorità giudiziaria sono:

- dipendenti dell'Ente, compreso il personale in posizione di comando, distacco o altra situazione analoga;
- lavoratori subordinati e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente;
- lavoratori autonomi;
- collaboratori, liberi professionisti e consulenti;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Le condotte oggetto di segnalazione, denuncia o divulgazione sono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;

- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi a determinati settori;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

➤ Modalità di segnalazione:

Le segnalazioni possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Le segnalazioni devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e i motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia;
- in forma scritta con consegna al RPCT.

Le segnalazioni sono gestite dal RCPT dell'Ente, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni.

Il termine per la definizione dell'istruttoria e per fornire riscontro alla segnalazione è di 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

➤ Tutele

È tutelata la riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate e la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato.

La legge protegge altresì il segnalante, i facilitatori, le persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione.

La vigente normativa prevede inoltre una causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Infine, si precisa che le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

- **Misure alternative alla rotazione ordinaria**

La rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura generale di prevenzione della corruzione che risponde all'esigenza di limitare la permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione per prevenire il consolidarsi di posizioni che possono degenerare in dinamiche improprie dell'attività (pressioni esterne sul dipendente o rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate).

Come precisato da ANAC nell'allegato 2 al PNA 2019, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

L'Amministrazione, pur riconoscendo l'alto valore di tale misura nella strategia di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero di personale in servizio, si trova talvolta nella condizione - come suggerito da ANAC - di adottare misure preventive alternative con effetti analoghi alla rotazione (rafforzamento delle misure di trasparenza, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, la doppia sottoscrizione degli atti).

- **Inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione -EQ)**

Come noto, la disciplina dettata dal D.Lgs. n. 39/2013, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Il decreto delegato *de quo* prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico,
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

L'A.N.AC., con delibera n. 31 del 30/01/2025, per la corretta attuazione della misura inconfiribilità/incompatibilità, ha elaborato una tabella sinottica che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali, che di seguito si riporta:

Soggetti	Norma	Contenuto del divieto
	D.Lgs 39/2013	
Incarico amministrativo di vertice (Segretario Comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsto dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale
Incarico amministrativo di vertice (Segretario Comunale)	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico
Incarico amministrativo di vertice (Segretario Comunale)	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: <ul style="list-style-type: none"> 1. l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; 2. o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali (dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale
Incarichi dirigenziali (dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico
Incarichi dirigenziali (dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; 2. svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali (dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune

- **Patti di integrità**

L'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2011 stabilisce che *“Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto”*.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro un milione.

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

- **Divieto di pantouflage**

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, dal momento che il legislatore ha voluto considerare tutte le situazioni in cui ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sul procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Il PNA 2022 (pag. 63 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al divieto di pantouflage, dando indicazioni circa la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione, la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente, la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri, la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto, nonché suggerimenti in ordine ad alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

"Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima."

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

"Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PLAO in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, 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."

- **Monitoraggio dei tempi procedurali**

Ciascun responsabile del procedimento è tenuto a monitorare il rispetto dei tempi dei procedimenti di propria competenza, adottando misure di miglioramento del processo in caso di scostamento del tempo effettivo di conclusione dello stesso.

- **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**

Secondo quanto previsto dall'art. 33ter del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito, con modificazioni, dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il R.A.S.A. per l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante stessa, all'interno dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (A.U.S.A.), istituita originariamente presso Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ora A.N.AC.).

Tale obbligo informativo consiste nella implementazione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (B.D.N.C.P.) presso l'A.N.AC. dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

Nel P.N.A. 2019 l'individuazione del R.A.S.A. è intesa come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Infatti, il Responsabile, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nella Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (A.U.S.A.) è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del P.T.P.C.T.

Con decreto Sindacale n. 3 del 18/02/2022, è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe della stazione appaltante (R.A.S.A.) il Sindaco Marco Pisanu.

- **Commissioni di gara e di concorso**

L'articolo 35 *bis* nel D.lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Tale normativa prevede delle preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione. Si precisa che le limitazioni previste non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti.

Si sottolinea infine che l'art. 35 *bis* prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica.

A tal fine, il dipendente interessato deve sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la mancanza di condanne penali, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

- **Rotazione straordinaria**

La rotazione straordinaria è una misura di tipo successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi che si applica, previa valutazione della condotta del dipendente coinvolto, sia al momento dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato che nelle ipotesi di rinvio a giudizio di quest'ultimo per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97/2001 (delitti rilevanti previsti dagli

articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale). Il provvedimento con cui si dispone l'applicazione dell'istituto, deve essere obbligatoriamente adottato, sia nel caso in cui si provveda alla rotazione che in caso contrario. Entro 10 giorni dall'acquisizione della notizia di sottoposizione di un dipendente a procedimento penale per una delle condotte sopra indicate, il dipendente o il responsabile interessato, con provvedimento adeguatamente motivato, è trasferito ad altro ufficio, con attribuzione di un incarico differente da quello già svolto al momento del fatto contestato. Il trasferimento, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i. deve essere adottato:

- dal responsabile dell'area, se il trasferimento avviene all'interno della medesima area;
- dal Segretario comunale, d'intesa con i responsabili, se si concretizza nell'assegnazione verso un'altra area;
- dal sindaco, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un responsabile di area.

Il trasferimento non deve determinare disservizi all'attività amministrativa o un peggioramento degli standard di erogazione dei servizi. Al fine di consentire la tempestiva applicazione della misura è necessario introdurre nel codice di comportamento interno uno specifico obbligo per tutti i dipendenti di riferire circa l'avvenuta notifica di informazioni di garanzia o altri atti da cui risulta che l'autorità giudiziaria sta effettuando indagini nei propri confronti per una delle ipotesi delittuose sopra indicate. La rotazione è invece facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. che non comprendono esclusivamente fatti di natura corruttiva, ma anche i delitti contro la fede pubblica o contro la libertà individuale, e i delitti di associazione mafiosa (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Nell'allegato B “Misure generali” si prevedono per ciascuna delle misure sopra descritte:

1. stato/fasi/tempi di attuazione;
2. indicatori di attuazione;
3. responsabile/struttura responsabile;
4. la programmazione del monitoraggio sulla misura che, come suggerito dall'Anac nella delibera n. 31 del 30/01/2025, sarà annuale.

2.3.5 Trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione”.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un “decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”.

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza, infatti, ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, 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”*.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni come declinata nel D.Lgs. 33/2013 e tramite l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

All'interno della presente sezione del PIAO sono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Pubblicazioni

La pubblicazione nei siti istituzionali di dati, documenti e informazioni sull'organizzazione e sulle attività delle Pubbliche Amministrazioni è disciplinata principalmente dal D.Lgs. n. 33/2013.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il RPCT si avvale dell'ausilio “*dei dirigenti/delle Elevate Qualificazioni?*” cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti. Ciascuna Area, per il tramite “*della relativa Elevata qualificazione?*”, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013. In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: le Elevate Qualificazioni.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che “*laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa?*”.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

Accesso civico

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs.n. 33/2013, consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo a norma di legge o di regolamento.

L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs.n. 33/2013, consente a chiunque, 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, di accedere a dati e a 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 del medesimo decreto. L'accesso civico generalizzato è riconosciuto come diritto a titolarità diffusa e, pertanto, non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il suo esercizio spetta a “*chiunque?*”.

L'accesso civico deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso documentale, di cui agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990, in quanto la finalità dell'istituto, l'oggetto della richiesta e i requisiti di legittimazione soggettiva dell'esercizio del diritto sono differenti.

L'Ente garantisce a norma di legge l'esercizio effettivo del diritto di accesso civico semplice e documentale, nonché la conclusione procedimento di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, co. 6, del D.Lgs. n. 33/2013, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato che dovrà essere comunicato al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

Il termine di trenta giorni per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione.

Non è ammesso il silenzio-diniego né altra forma di silenzio adempimento.

Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso, a cui si fa riferimento all'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013, devono essere adeguatamente motivati.

Infine, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. I controinteressati dispongono delle stesse tutele riconosciute al richiedente.

Presso l'Ente viene istituito e aggiornato il "Registro delle domande di accesso civico e generalizzato", il quale reca quali indicazioni minime essenziali: la data di acquisizione dell'istanza al Protocollo generale dell'Ente, l'oggetto della domanda, l'esito del procedimento.

Il Registro dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti – Accesso civico", oscurando eventuali dati personali, ed è aggiornato con cadenza semestrale.

Il RPCT controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa nazionale, dai PNA, da quanto sopra riportato.

Per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni Anac con deliberazione n. 31 del 30/01/2025, ha predisposto un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell'allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da Anac nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

Nell'allegato C "Sottosezione Trasparenza" vengono individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni di livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 con la precisazione del Responsabile dell'Ufficio/struttura responsabile della pubblicazione, le tempistiche della pubblicazione e dell'aggiornamento nonché la programmazione del monitoraggio e in particolare:

1. il responsabile dell'ufficio/struttura responsabile per la pubblicazione, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione;
2. il termine di scadenza per la pubblicazione;
3. il monitoraggio suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti.

Come suggerito da ANAC, gli esiti del monitoraggio, da riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, sono articolati secondo 4 possibili fasce:

- 0% non pubblicato;
- 0.1 – 33% non aggiornato;
- 34% - 66% parzialmente aggiornato;
- 67% - 100% aggiornato.

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché non prodotti o non esistenti, occorre riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni").

2.3.6. Monitoraggio Sull'idoneità E Sull'attuazione Delle Misure

Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure è finalizzato alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di eventuali correttivi alle strategie di prevenzione.

L'Ente attua il monitoraggio, in ottemperanza alle indicazioni di ANAC, contenute nella deliberazione n. 31 del 30/01/2025), mediante le seguenti attività:

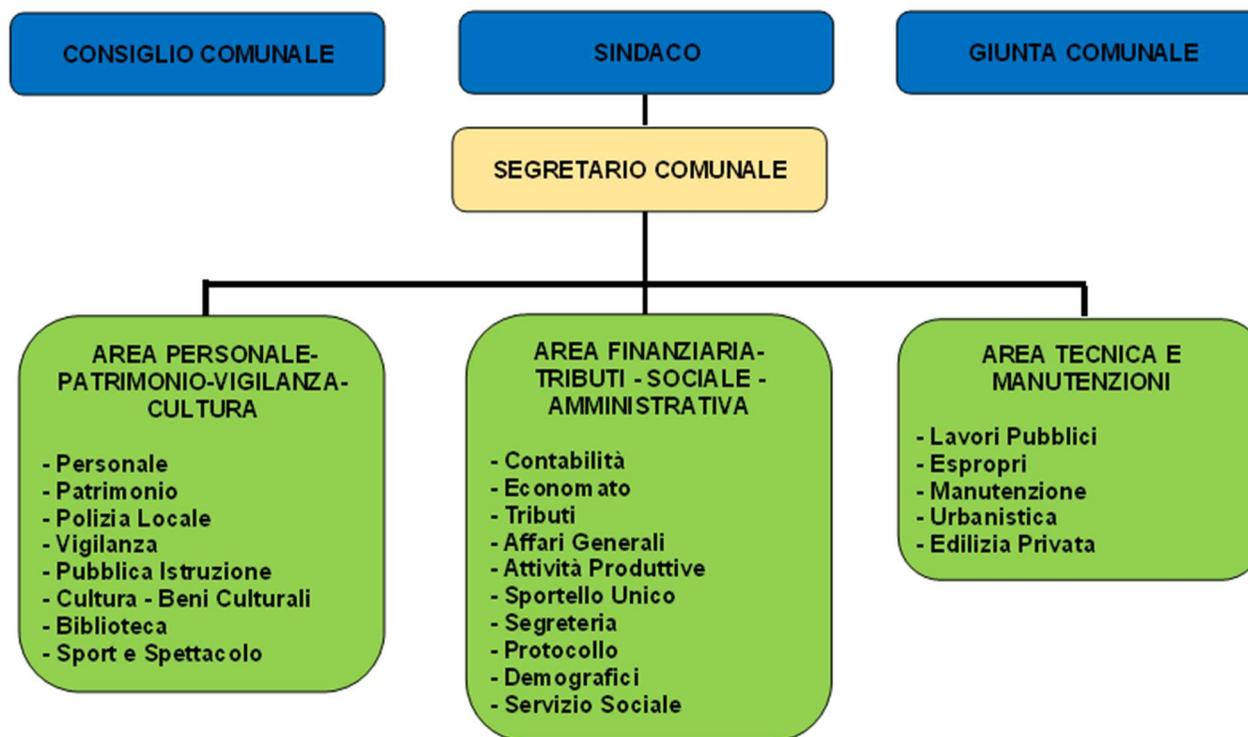
- ciascun Responsabile d'Area provvede periodicamente verificare l'idoneità e l'effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, programmate nella presente sezione del PIAO, utilizzando anche le schede di monitoraggio, i cui modelli sono riportati negli allegati A, B e C del presente PIAO, relativamente a tutti i processi mappati;
- ciascun Responsabile d'Area provvede ad informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, nonché in merito a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine al corretto andamento delle attività di competenza, adottando gli opportuni correttivi;
- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili d'Area in ordine alla effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, previste dalla presente sezione del PIAO, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuazione delle misure previste.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sezione costituiscono il presupposto per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione del successivo PIAO.

Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano

Sottosezione 3.1 Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta, cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali⁷ dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa.



⁷ Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

AREA PERSONALE-PATRIMONIO-VIGILANZA-CULTURA

Responsabile: MARCO PISANU

Risorse Umane	Aree Professionali	Famiglia Professionale
Marco Pisanu	Amministratore	Sindaco
Rosalinda Pinna	Funzionario	Assistente Sociale
Nicola Aru	Istruttore	Informatico
Mocci Daniela	Istruttore	Vigilanza

AREA FINANZIARIA-TRIBUTI-SOCIALE-AMMINISTRATIVA

Responsabile: Dott.ssa Maria Ariu

Risorse Umane	Aree Professionali	Famiglia Professionale
Maria Ariu	Funzionari ed Elevata qualificazione	Amministrativo contabile
Rosalinda Pinna	Funzionario	Assistente Sociale
Nicola Aru	Istruttore	Amministrativo informatico

AREA TECNICA E MANUTENZIONI

Responsabile: Arch. Salvatore Cadau

Risorse Umane	Aree Professionali	Famiglia Professionale
Salvatore Cadau	Funzionari ed Elevata qualificazione	Tecnico-manutentiva- ambientale
Valerio Aroffu	Istruttore tecnico	Tecnico-manutentiva- ambientale
Andrea Cau	Operatore esperto	Tecnico-manutentiva- ambientale

Sottosezione 3.2 programmazione Piano Organizzativo Del Lavoro Agile

Principi generali

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, secondo le condizioni e nei limiti previsti dal presente documento.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso. L'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale competente in materia di organizzazione, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale come disciplinato dal Regolamento.

Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 6 giornate mensili, di norma, con almeno un giorno di rientro. Il responsabile/dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Nel quadro delle condizioni generali disciplinate dal regolamento, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col dirigente/responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura/settore, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica del lavoratore;
- i lavoratori individuati nell'art. 18 comma 3 bis della Legge 81/2017, come modificata dal D. Lgs. 105/2022.

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente/responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia oraria di maggiore compresenza degli operatori, di norma coincidente con l'arco della mattinata. Durante tale fascia di contattabilità il

dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o in altro luogo per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili).

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile/Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Modalità di recesso dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio o su iniziativa del /dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In presenza di un giustificato motivo si può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo.

Per il recesso da parte del dirigente responsabile dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 60 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente, ad eccezione degli addetti alla Protezione civile, può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi e di finanza pubblica alle assunzioni di personale.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Gli Enti Locali ormai da oltre un decennio sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

3.3.1 La Consistenza del Personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2024	
Numero complessivo dei dipendenti in servizio	7
<i>di cui uomini</i>	4
<i>di cui donne</i>	3
Personale a tempo indeterminato di cui: n. 1 a tempo Parziale e n. 4 a tempo pieno	5
Personale a tempo determinato di cui n. 1 a tempo Parziale	1

Personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004 e n. 1 art. 90 D. Lgs. 267/2000)	1
---	---

3.3.2 I Profili Professionali

L'analisi dei profili professionali al 31/12/2024, sintetizzata nella tabella seguente, presenta dati interessanti ai fini della programmazione dei futuri fabbisogni di personale, in coerenza ed in funzione degli obiettivi di performance.

Area professionale	Famiglia professionale	Profilo	n. dipendenti
OPERATORI	Servizi tecnici e di supporto	Operatore tecnico	0
OPERATORI ESPERTI	Gestionale, amministrativo – contabile e della comunicazione pubblica	Operatore amministrativo esperto	0
	Tecnico – manutentiva e ambientale	Operatore tecnico esperto	1
ISTRUTTORI	Gestionale, amministrativo – contabile e della comunicazione pubblica	Istruttore amministrativo - contabile	0
	Vigilanza urbana	Istruttore di polizia locale	1
	Tecnico – manutentiva e ambientale	Istruttore tecnico	1

	Informativo - telematica	Istruttore informatico	1
FUNZIONARI A ELEVATA QUALIFICAZIONE	Gestionale, amministrativo – contabile e della comunicazione pubblica	Funzionario amministrativo-contabile	1
	Gestionale, amministrativo – contabile e della comunicazione pubblica	Funzionario contabile	0
	Tecnico – manutentiva e ambientale	Funzionario tecnico	1
	Socio culturale	Funzionario socio assistenziale	1
	Informativo - telematica	Funzionario informatico	0
	Vigilanza urbana	Funzionario di vigilanza	0

3.3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa della “risorse personale”, per perseguire obiettivi di adeguatezza e di “corretto dimensionamento” delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025-2027

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei responsabili dei servizi che hanno:

- indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti dell'Ufficio personale, situazioni di sovrannumerarietà come certificato nella delibera di Giunta Comunale n.9 del 28-03-2025

Con riferimento alle figure professionali che il presente documento prevede di acquisire dall'esterno, al fine di ridurre i tempi di reclutamento ci si è avvalsi, per le procedure concorsuali bandite nel corso del 2024, della facoltà prevista dall'art. 3, comma 8, della Legge 19 giugno 2019, n. 56.

3.3.3.1 Le azioni di reclutamento/copertura di posizioni a tempo indeterminato del triennio 2025/2027

Nel seguente prospetto sono elencate le azioni di reclutamento a tempo indeterminato autorizzate per il triennio 2025/2027:

Anno	ex-CAT GIUR	AREA PROFESSIONALE	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA' ASSUNZIONE	COSTO ANNUALE
2025	C 1	Area Istruttori	1	Istruttore amministrativo-contabile	36 ore	concorso pubblico per esami bandito nel 2024 sulla base della P.T.F.P 2024/2026 annualità 2024	€ 31.383,64
2025	D1	Area funzionari elevate qualifica	1	Funzionario-tecnico	18 ore	in alternativa e secondo il seguente ordine di priorità; stabilizzazione, qualora sussistenti i presupposti previsti dalla vigente normativa; utilizzo graduatoria altri enti; concorso pubblico. Trova applicazione l'articolo 34 bis. del d.lgs 165/2001.	€ 23.520,27

La compatibilità delle azioni di reclutamento a tempo indeterminato con il nuovo vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, dl 34/2019

Le azioni di reclutamento previste nella presente programmazione del fabbisogno di personale 2025- 2027 sono disposte nel rispetto del vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, DL34/2019, in quanto la previsione di spesa di personale ex art. 33, comma 2, del DL34/2019 (calcolata considerando le azioni di reclutamento previste nel presente documento) per il triennio 2025-2027 è inferiore alla spesa massima consentita individuata pari ad €. 360.520,44.

La spesa di personale prevista per il triennio 2025-2027 risulta finanziata dagli stanziamenti previsti nel Bilancio di previsione 2025-2027.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

-Spesa Potenziale Massima Con Dati Rendiconto Di Gestione 2023: € 360.520,44

-Spesa estratta dal Macroaggregati 1.01 del preconsuntivo 2024 determinato secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile è:

- Spesa Sostenuta Al 31.12.2024: € 300.162,31-
- Cessazione B4 Al 31.12.2024: € 29.893,57+
- Assunzione C1 Anno 2025: € 31.383,64

TOTALE 301.652,38

La spesa prevista per l'assunzione del Funzionario D1 dell'area tecnica è neutrale in quanto il dipendente è assunto a tempo determinato anche nel 2024 pertanto è ricompreso nella spesa sostenuta nel 2024.

Capacità assunzionale ordinariamente e temporalmente ceduta all'Unione dei Comuni: € 10.000,00

Incentivi per funzioni tecniche Inserite nei quadri Economici delle singole OO.PP.

Le previsioni sopra esposte tengono conto di quanto previsto da:

- l'art 57, comma 3-septies del d.l. 104/2020 il quale ha stabilito che, a decorrere dall'anno 2021, le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente;

-il d.m. 21 ottobre 2020 ha esplicitato che, in presenza di convenzioni di segreteria tra enti, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e che, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

-Sez Reg. Controllo della Corte dei Conti (sezione regionale di controllo per l'Abruzzo deliberazione n. 249/2021/PAR, sezione regionale di controllo per la Lombardia deliberazione 73/2021/PAR, sezione regionale di controllo per la Liguria 1/2022/PAR) hanno ritenuto che le spese sostenute per gli incentivi delle funzioni tecniche non costituiscano spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale secondo la normativa del decreto.

In ossequio alle indicazioni della Corte dei Conti l'ente provvederà ad aggiornare il calcolo degli spazi assunzionali all'approvazione di ciascun rendiconto della gestione.

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17.03.2020, viene effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

A tal riguardo si specifica che:

-l'ultimo rendiconto di gestione approvato dal Comune di Siddi è relativo all'esercizio 2023, così come approvato con la delibera del Consiglio Comunale n. 10 del 23.05.2023;

-ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Siddi appartiene alla fascia demografica a) comuni da 0 a 999 abitanti (popolazione al 31.12.2024: n. 549 abitanti);

-sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 29,50% (A);

-sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 33,50% (B);

come da allegato A)

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006:

RAPPORTO SPESA DI PERSONALE 2008-2025

Spesa di Personale in valore assoluto del Comune di Siddi, intesa come spesa potenziale massima imposta ai sensi dell'art. 1, comma 562, della L. n. 296/2006 e s.m.i.,

Spesa di personale riferita all'esercizio 2008 € 430.257,00

Spesa dell'esercizio 2024 € 300.162,31

IL RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA PER LAVORO FLESSIBILE EX ART. 9, COMMA 28, DL 78/2010

L'art. 9, comma 28, del Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009.

L'art. 16, comma 1quater, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Le previsioni di spesa per il personale flessibile, elaborata coerentemente a quanto sopra disposto, evidenziano che risulta rispettato il limite di cui al sopra richiamato art. 9, comma 28 del DL78/2010.

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, ed è costituito dalla somma di € 90.649,79 (spesa per assunzioni flessibili anno 2009) determinato come da prospetto seguente:

SPESE A TEMPO DETERMINATO

(finanziato con fondi di bilancio) € 15.691,82 polizia municipale art. 557-part time 12 ore

Le assunzioni a tempo determinato del triennio 2025-2027

Per il triennio 2025-2027 si prevede di procedere alle assunzioni di personale flessibile per rispondere a esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali;
- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'ente, a fronte dell'attivazione/ampliamento di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti.

Non si prevede, altresì, di procedere nell'annualità 2025 all'assunzione del seguente personale a tempo determinato specificamente destinato alla realizzazione dei progetti PNRR di cui l'amministrazione ha la diretta titolarità di attuazione e il cui costo è imputato nei quadri economici dei medesimi progetti e/o di altri progetti eterofinanziati.

VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

Allo stato attuale non si rilevano nell'Ente condizioni di eccedenza del personale, né personale in soprannumero ai sensi dell'art.33, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001.

VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

L'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

FUNZIONARI APICALI (POSIZIONI ORGANIZZATIVE/INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE)

Stanziamiento destinato complessivamente nel Bilancio di previsione alle Posizioni Organizzative è € 25.000,00

Ai sensi delle previsioni regolamentari (art.8 comma 7bis del ROUS) e dell'art. 53, comma 23, della Legge 23.12.2000, n° 388, nel Comune di Siddi la responsabilità degli uffici e dei servizi dell'Area Cultura, Sport e Spettacolo – Patrimonio - Personale, è attribuita al Sindaco, in considerazione del fatto che, per le ridotte dimensioni dell'Ente, tale soluzione è risultata funzionale al buon funzionamento degli uffici, oltre che consentire un contenimento della spesa, in quanto all'organo politico non spetta alcuna indennità.

Si attesta, pertanto, che il Comune di Siddi non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI:

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

2025 nessuna cessazione prevista

2026 nessuna cessazione prevista

2027 nessuna cessazione prevista

CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale N. 3 del 27.03.2025.

Le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.

L'ente è in regola con riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/99, come evincibile dal prospetto informativo aggiornato al 1° gennaio 2024 predisposto ai sensi dell'art. 9 della Legge de qua, in quanto il numero dei lavoratori dell'ente è inferiore alle 15 unità.

Alla luce della programmazione suesposta, nell'anno 2025, si configura, la dotazione organica per l'anno 2025 è la seguente:

TEMPO INDETERMINATO					
AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO PIENO/PARZIALE	FIGURA GIÀ IN ORGANICO	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	COSTO
Funzionari ed EQ	Amministrativo-contabile	Tempo Pieno	SI		
Istruttori	Amministrativo - Contabile	Tempo Pieno	NO	concorso pubblico per esami bandito nel 2024 sulla base della P.T.F.P 2024/2026, annualità 2024, che troverà conclusione nel 2025	€ 31.383,64
Istruttori	Amministrativo - informatico	Tempo Pieno	SI		
Funzionari ed EQ	Tecnico	Tempo Parziale	SI a tempo determinato	in alternativa e secondo il seguente ordine di priorità; stabilizzazione, qualora sussistenti i presupposti previsti dalla vigente normativa; utilizzo graduatoria altri enti; concorso pubblico. Trova applicazione l'articolo 34 bis. del d.lgs 165/2001.	€ 23.520,27

Istruttori	Tecnico	Tempo Pieno	SI		
Operatori esperti	Tecnico	Tempo Pieno	SI		
Funzionari	Assistente Sociale	Tempo Parziale	SI		
TOTALE					
TEMPO DETERMINATO					
Istruttori	Polizia locale	Tempo Parziale		12 ore	
				art. 1, comma 557, L. n. 296/2006	€ 15.691,82
TOTALE					€ 70.595,73

Sottosezione 3.4 Formazione

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze, la crescita della professionalità e delle capacità interne del personale della Pubblica Amministrazione, costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane.

Ogni organizzazione deve mantenersi aggiornata ai vari mutamenti tecnologici, culturali e giuridici che avvengono nel tempo, specie in un ambito come quello in cui operano gli Enti Locali, caratterizzato da una eterogeneità di attività e da cambi normativi a volte repentini e profondi.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

-il D.lgs. 165/2001, art. 7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare *“la formazione e l’aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l’adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*;

- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;

- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti;

- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017);

- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”* il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:*

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro”;

- il Decreto Legge n. 36/2022, convertito nella Legge n. 79 del 29 giugno 2022 che, all’art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico.

-la Direttiva del Ministro Zangrillo di gennaio 2025 con la quale si prevede il completamento delle attività di assesment e il conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una quota del personale non inferiore al 75% entro il 31 dicembre 2025 e l'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue a partire dal 2025, non inferiore a 40, corrispondenti ad una settimana di formazione per anno.

Linee Guida Per L'attuazione Del Piano

Il Piano in questione si fonda sui seguenti principi orientati al miglioramento formativo delle risorse umane:

- **Valorizzazione del personale:** Si riconosce che il personale è un elemento centrale nel funzionamento dell'ente e che il suo continuo sviluppo e riconoscimento sono essenziali per garantire un servizio di qualità. L'attenzione viene posta sull'importanza di investire nel potenziamento delle competenze, affinché i dipendenti possano offrire servizi sempre più efficienti e rispondenti alle esigenze dei cittadini.
- **Uguaglianza e imparzialità:** Ogni dipendente, indipendentemente dal ruolo o dalla posizione, ha pari opportunità di accesso alla formazione. La pianificazione formativa si basa sulle necessità individuali e collettive, garantendo che tutti possano beneficiare di percorsi formativi personalizzati e mirati.
- **Continuità:** La formazione non è un'attività episodica, ma un processo continuativo che si sviluppa nel tempo, con l'obiettivo di adeguare costantemente le competenze del personale alle evoluzioni e alle sfide dell'ambiente lavorativo. La formazione viene così strutturata come un percorso a lungo termine, che accompagna i dipendenti in modo costante e progressivo.
- **Partecipazione:** Il processo formativo è aperto e inclusivo, dando ampio spazio al coinvolgimento attivo dei dipendenti. Viene prevista la raccolta di feedback attraverso indagini sulla loro soddisfazione, creando anche modalità chiare e accessibili per avanzare suggerimenti o segnalazioni, affinché la formazione possa essere continuamente migliorata in base alle reali esigenze dei partecipanti.
- **Economicità:** Le modalità di erogazione della formazione vengono pianificate tenendo in considerazione anche l'aspetto economico. Si favorisce la collaborazione con altri enti locali per sfruttare economie di scala e risorse condivise, garantendo così sia il miglioramento continuo che il contenimento dei costi, attraverso il confronto e la collaborazione tra realtà simili.
- **Efficacia:** La formazione non è fine a sé stessa, ma deve produrre risultati tangibili. Viene monitorata costantemente per verificarne l'impatto, sia in termini di gradimento da parte dei dipendenti che in relazione ai benefici concreti sul lavoro quotidiano. Questo approccio garantisce che gli interventi formativi siano davvero utili e rispondano alle necessità dell'organizzazione.
- **Efficienza:** La qualità della formazione deve essere sempre abbinata a una capacità di rendere il sistema formativo sostenibile e rispondente alle reali funzioni e compiti dei dipendenti. Si tratta di un equilibrio tra la qualità dell'offerta formativa e l'efficienza operativa, in modo che i dipendenti possano migliorare costantemente senza compromettere la produttività e l'efficienza complessiva dell'ente.

Esigenza Formativa

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

La selezione dei moduli formativi, che tiene conto dei fattori evidenziati, è stata effettuata da parte del Segretario comunale a seguito di confronto con i Responsabili titolari incarico E.Q., in un'ottica di massima partecipazione, e con l'obiettivo di evitare la duplicazione di temi o contenuti.

La pianificazione formativa riguarda: a) interventi formativi di carattere orizzontale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente; b) formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro; c) formazione continua in ordine all'aggiornamento finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.

La formazione obbligatoria è fondamentale per consentire ai dipendenti dell'ente una serie di conoscenze basilari per poter operare correttamente all'interno di una pubblica amministrazione, e nello specifico permette di acquisire conoscenza inerentemente a:

- Anticorruzione
- Trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro
- Etica nell'ente locale

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa ed i responsabili dei servizi, ove previsti.

Modalità di svolgimento della formazione

L'ente provvederà a garantire il sistema di formazione del personale mediante le seguenti modalità:

➤ PIATTAFORMA DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA SYLLABUS

Tale piattaforma consente di attivare percorsi di formazione mirati, nelle macroaree dell'offerta formativa disponibili:

1. Transizione al digitale
2. Transizione amministrativa
3. Riforma mentis
4. Formazione anticorruzione
5. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.

La piattaforma consente il monitoraggio costante della formazione e il rilascio di attestati di partecipazione e di superamento di prova finale. Nell'ambito di ciascuna area, ad ogni dipendente sarà assegnato un percorso formativo dando priorità al personale a cui ancora non è stato assegnato nessun percorso.

➤ **PIATTAFORMA IFEL**

Tale piattaforma consente la fruizione di corsi specifici gratuiti a favore del personale dipendente previa registrazione personale su tutte le aree in cui è ripartita la struttura organizzativa dell'Ente.

➤ **ALTRI CANALI E STRUMENTI DI FORMAZIONE**

L'Ente, al fine di tenere aggiornati i propri dipendenti, utilizza una piattaforma contenente le Circolari formative/informative dedicate e modulistica aggiornata, fornito in abbonamento dall'Unione dei Comuni territorialmente competente, oltre che abbonamenti specifici attivati dai responsabili delle aree interessate relativamente alle materie di propria competenza.

Già da anni nell'ottica di garantire una formazione ampia ed efficace al maggior numero possibile di dipendenti, l'ente ha aderito annualmente ad alcune associazioni quali A.N.C.I., Asmel, Anusca, che forniscono ai Comuni diversi servizi, tra i quali in particolare formazione e aggiornamento del personale in materie attuali a prezzi agevolati o gratuitamente.

Verranno poi organizzati appositi corsi di formazione di maggiore approfondimento per il personale neoassunto.

Percorsi Formativi

I percorsi formativi riguarderanno, a titolo non esaustivo, i seguenti argomenti, divisi per settore:

AREA AMMINISTRATIVA:

- a) Diritto amministrativo, con focus sul procedimento amministrativo, l'istituto del silenzio, l'istruttoria, il provvedimento amministrativo;
- b) La responsabilità erariale dei pubblici ufficiali;
- c) La trasparenza amministrativa nella contrattualistica pubblica. La digitalizzazione delle procedure di evidenza;
- d) Modalità di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle novità legislative e giurisprudenziali;
- e) Anticorruzione;
- f) Le procedure ad evidenza pubblica, con focus sugli affidamenti diretti ex art. 50 comma 1 lettera a) e b) e le procedure negoziate ai sensi dell'art. 50 lettera c) d) e), modalità di aggiudicazione della prestazione; Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC; Procedure - sopra soglia, funzioni e responsabilità del Rup e del direttore dei lavori;

AREA FINANZIARIA

- a) Il Bilancio;
- b) Riaccertamento dei residui;
- c) Il rendiconto di gestione;
- d) Gli equilibri di bilancio;
- e) Le novità normative e giurisprudenziali in materia di tributi (TARI, IMU ecc)
- f) L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze;
- g) La contabilità ACCRUAL

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

- h) Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, presenze temporanee;
- i) Le sanzioni amministrative per la violazione di obblighi anagrafici;
- j) Trascrizione degli atti dall'estero: verifiche formali;
- k) L'acquisto della cittadinanza italiana; La dichiarazione di nascita da parte del cittadino italiano e straniero e riconoscimento di filiazione successivo;

AREA TECNICA

- a) Funzioni - progettazione BIM;
- b) Anticorruzione;
- c) Strumenti - Collegio consultivo tecnico;
- d) Le procedure ad evidenza pubblica, con focus sugli affidamenti diretti ex art. 50 comma 1 lettera a) e b) e le procedure negoziate ai sensi dell'art. 50 lettera c) d) e), modalità di aggiudicazione della prestazione; Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC; Procedure - sopra soglia, funzioni e responsabilità del Rup e del direttore dei lavori;
- e) Patologie del contratto in corso di esecuzione
- f) La legge sul procedimento amministrativo;
- g) Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione;

Per quanto concerne la **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**, verranno erogati i seguenti percorsi formativi, su tutte le aree e per tutti i dipendenti del Comune:

- a) Anticorruzione nella P.A.;
- b) Trasparenza nella P.A.
- c) Codice etico e codice di comportamento;
- d) Codice della amministrazione digitale CAD;

Per **l'ALTA FORMAZIONE**, si procederà a condividere e a individuare le materie, il focus e le modalità per l'erogazione della formazione 'specialistica' col soggetto di riferimento, sulla scorta delle valutazioni effettuate dal Segretario e/o dal responsabile in corso d'anno e al momento della rendicontazione dei risultati.

Valenza Della Formazione Ai Fini Del Risultato Individuale

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

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";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale 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