

# COMUNE DI SUELLI

## PIAO 2025/2027 SEMPLIFICATO

### SEZIONE PRIMA SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

#### 1.1 Scheda Anagrafica

**NOME ENTE** COMUNE DI SUELLI  
**SINDACO** MASSIMILIANO GARAU  
**SITO INTERNET** [www.comunesuelli.it](http://www.comunesuelli.it)  
**INDIRIZZO** PIAZZA MUNICIPIO 1  
**CODICE IPA** c\_i995  
**CODICE FISCALE** 80016870927  
**PARTITA IVA** 01034550929  
**CODICE ISTAT** 111088  
**PEC** [protocollo.suelli@legalmail.it](mailto:protocollo.suelli@legalmail.it)

#### 1.2 Dati di Contesto

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 19,2 kmq e confina con i comuni di Gesico, Mandas, Selegas, Senorbì e Siurgus Donigala.

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 31/12/2024, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a **1.066**, così suddivisa:

##### **Descrizione**

**Popolazione residente** al 31/12/2023 **1.066**

Di cui

Femmine **526**

Maschi **540**

**Popolazione straniera** **16**

Di cui

Femmine **10**

Maschi **6**

**Nati nell'anno** **4**

Di cui Femmine **0**

Maschi **4**

**Deceduti nell'anno** **13**

Di cui

Femmine **10**

Maschi **3**

**Immigrati** **12**

Di cui

Femmine **6**

Maschi **6**

**Emigrati** **25**

Di cui

Femmine **15**

Maschi **10**

**SEZIONE SECONDA**  
**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

## 2.1 Valore pubblico

### Premessa.

L'ente non è tenuto alla adozione della sottosezione Valore Pubblico.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Al 31 dicembre 2024 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Area Funzionari donne <b>3</b>	Area Funzionari uomini <b>2</b>	Totale Area Funzionari <b>5</b>
Area Istruttori donne <b>1</b>	Area Istruttori uomini <b>2</b>	Totale Area Istruttori <b>3</b>
Area Operatori Esperti donne <b>0</b>	Area Operatori Esperti uomini <b>1</b>	Area Operatori Esperti <b>1</b>
Area Operatori donne <b>0</b>	Area Operatori uomini <b>0</b>	Totale Area Operatori <b>0</b>
Totale donne <b>4</b>	Totale uomini <b>5</b>	Totale <b>9</b>

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:

Area Funzionari donne <b>1</b>	Area Funzionari uomini <b>0</b>	Totale Area Funzionari <b>1</b>
Area Istruttori donne <b>0</b>	Area Istruttori uomini <b>0</b>	Totale Area Istruttori <b>0</b>
Area Operatori Esperti donne <b>0</b>	Area Operatori Esperti uomini <b>1</b>	Area Operatori Esperti <b>1</b>
Area Operatori donne <b>0</b>	Area Operatori uomini <b>0</b>	Totale Area Operatori <b>0</b>
Totale donne <b>1</b>	Totale uomini <b>1</b>	Totale <b>2</b>

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex Legge n. 104/1992, era il seguente:

Dipendenti uomini: **0**  
Dipendenti donne: **0**  
Totale Dipendenti: **0**

- L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2025/2027:

#### **Azioni Di Contrasto Di Qualsiasi Forma Di Discriminazione E Di Violenza Morale O Psicica**

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

#### **Azioni Di Promozione Delle Pari Opportunità**

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso alla introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

#### **Azioni Per Il Benessere Organizzativo**

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità.

#### **Implementazione E Consolidamento Dello Smart-Working**

Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

## 2.2 Performance

### Premessa.

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Il piano della Performance e Piano dettagliato degli obiettivi, redatti ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 169 del Testo Unico Enti Locali, sono predisposti in coerenza con il Bilancio di previsione e permettono di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione. Con l'approvazione del PDO vengono definiti gli obiettivi di gestione, si assegnano le risorse necessarie al loro raggiungimento e successivamente attraverso il Nucleo di Valutazione si procede al monitoraggio dei documenti della programmazione esecutiva di cui gli esiti verranno utilizzati per la valutazione del personale.

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) è redatto in coerenza degli indirizzi formulati dal Nucleo di Valutazione tenuto conto del sistema di valutazione del personale dipendente (approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18/2020).

Il Piano è un documento programmatico triennale, che individua i "traguardi" che l'Ente dovrà conseguire nel triennio 2025/2027 per soddisfare le esigenze della collettività nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali, con le relative risorse impiegate, umane, strumentali e finanziarie.

Il documento, nello specifico, individua, anche nel dettaglio, ciò che l'Amministrazione nel suo complesso fa e ottiene nello svolgimento delle funzioni e servizi di competenza, ossia il contributo che, con le attività - progetti programmati, l'Ente nel suo complesso, ciascuna struttura organizzativa e ciascun dipendente o gruppo di dipendenti fornisce per raggiungere gli obiettivi programmati (performance organizzativa e individuale).

Per ciascuno obiettivo e relativo programma o piano sono indicati i valori attesi (target) e gli strumenti da utilizzare per misurare i risultati conseguiti (indicatori).

L'Ente ha adottato la metodologia di misurazione e valutazione della performance con Giunta Comunale n. 18/2020, previo parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Il documento è coerente con gli strumenti di programmazione, con il bilancio, con il sistema dei controlli interni, e il piano anticorruzione e trasparenza.

Alla fine di ciascun anno del triennio i risultati ottenuti saranno rendicontati in un'apposita relazione (relazione sulla performance), che sarà sottoposta a validazione del NIV e sarà presentata, unitamente al rendiconto di gestione, al Consiglio.

Il Monitoraggio è effettuato ogni anno alla fine del periodo di riferimento per rendicontare i risultati agli organi di controllo interno, di indirizzo politico-amministrativo, al segretario generale, ai responsabili dei servizi, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La rendicontazione è rappresentata in apposito documento denominato "relazione della performance", da sottoporre alla validazione dell'organismo di valutazione e successivamente approvata dalla Giunta Comunale.

La relazione sulla performance e la relativa validazione sono allegati al rendiconto di gestione di cui all'art. 227 del TUEL n. 267 del 2000.

## Obiettivi Performance Organizzativa

<b>TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE (fino a 20 punti)</b>				
Settore/servizio	<b>Tutte le Aree</b>		<b>PESO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica	Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'Ente in materia di trasparenza e anticorruzione. Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi, finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché la regolarità contabile degli atti.		10	
	Alimentazione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente con pubblicazione da parte di ogni responsabile di area e/o del procedimento degli atti di propria competenza in conformità alle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013, assicurando la qualità, l'accessibilità e la diffusione di dati, documenti ed informazioni.		10	
<b>TOTALE</b>			<b>20</b>	
Fasi	Personale coinvolto	% partecipazione	Note	
<b>TUTTE</b>	<b>Tutti i dipendenti</b>	<b>100%</b>		

<b>TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI (fino a 10 punti)</b>				
Settore/servizio	<b>Tutte le Aree</b>		<b>PESO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica	Rispetto e riduzione dei tempi medi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante monitoraggio nella PCC (Piattaforma crediti commerciali) conformemente con quanto previsto all'art.4-bis D.L 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.04.2023.		10	
<b>TOTALE</b>			<b>10</b>	
Fasi	Personale coinvolto	% partecipazione	Note	
<b>TUTTE</b>	<b>Tutti i dipendenti</b>	<b>100%</b>		

<b>COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 30 punti)</b>				
Settore/servizio	<b>Tutte le Aree</b>		<b>PESO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica	<b>INTERAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO:</b> Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'Organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo.		5	
	<b>TENSIONE AL RISULTATO ED ATTENZIONE ALLA QUALITÀ:</b> Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte.		5	
	<b>GESTIONE ECONOMICA, ORGANIZZATIVA E DEL PERSONALE:</b> Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità, ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale.		5	
	<b>INNOVAZIONE E PROPOSITIVITÀ:</b> Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta.		5	
	<b>AUTONOMIA E FLESSIBILITÀ:</b> Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli.		5	

	<b>COLLABORAZIONE:</b> Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i responsabili, con i colleghi e con il personale tutto.		5	
<b>TOTALE</b>			<b>30</b>	
Fasi	Personale coinvolto	% partecipazione	Note	
<b>TUTTE</b>	<b>Tutti i dipendenti</b>	<b>100%</b>		

<b>TABELLA RIASSUNTIVA</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		
<b>TOTALE</b>		

<b>SEGRETERIO COMUNALE – Performance organizzativa (fino a 30 punti)</b>			
Settore/servizio	<b>Segreteria</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>

Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica	Andamento degli indicatori della condizione dell'Ente <sup>1</sup>		10	
	Performance organizzativa ed individuale e valutazione da parte degli utenti - analisi dei questionari		10	
	Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore <sup>2</sup>		10	
<b>TOTALE</b>			<b>30</b>	
Fasi	Personale coinvolto	% partecipazione	Note	
<b>TUTTE</b>	<b>Il Segretario Comunale</b>	-		

<b>SEGRETERIO COMUNALE – Performance individuale (fino a 70 punti)</b>			
Settore/servizio	<b>Segreteria</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>

#### **<sup>1</sup> INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE**

- 1) Rispetto del tetto di spesa del personale;
- 2) FCDE inferiore come valore percentuale sulle entrate correnti a quello dell'anno precedente;
- 3) Rispetto dei parametri per il riconoscimento della condizione di ente strutturalmente deficitario: almeno numero invariato rispetto all'anno precedente
- 4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
- 5) Riduzione dei tempi medi di pagamento
- 6) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti
- 7) Numero di servizi gestiti interamente in modalità telematica: aumento rispetto all'anno precedente.

#### **<sup>2</sup> PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (O ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE)**

- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi
- Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
- Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale
- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA
- La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali
- La verifica della certificazione delle assenze per malattia
- L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi
- La vigilanza sul personale assegnato
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale
- L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile
- PIAO

<p>Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica</p>	<p><b>Gestione dei contenziosi dell'ente. Supporto giuridico alla Giunta e all'Organo di gestione nello studio e analisi delle cause in corso al fine di una definizione</b> Supporto giuridico alla Giunta e all'Organo di gestione nell'analisi delle cause pendenti al fine di una definizione. Partecipazione agli incontri con i legali procuratori dell'ente; attività di studio e approfondimento dei provvedimenti giudiziari notificati all'ente nell'anno 2025 e formulazione di proposte per la definizione di contenziosi. Tempo: entro il 31.12.2025</p> <p><b>Attuazione delle misure contenute nel PTPCT 2025- 2027</b> Attuazione delle misure contenute nel PTPCT 2025-2027. Aggiornamento del Codice di Comportamento secondo le novità introdotte dal d.P.R. 81/2023. Attività di stimolo e affiancamento delle posizioni organizzative circa i monitoraggi da effettuare secondo quanto stabilito dal piano. Predisposizione di questionari da sottoporre alle EQ utili al rilievo delle attività espletate e alle risultanze dei monitoraggi. Tempo: entro il 31.12.2025</p> <p><b>Funzioni di collaborazione</b> Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici.</p> <p><b>Funzioni di assistenza giuridico-amministrativa</b> Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate.</p> <p><b>Partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta</b> Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio e della Giunta.</p> <p><b>Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi</b> Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento.</p> <p><b>Funzioni di rogito</b> Assicura la stipula degli atti entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria.</p> <p><b>Ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o dal Sindaco</b></p>	<p>20</p> <p>15</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p>	
--	---	--	--

	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali		
<b>TOTALE</b>			<b>70</b>
Fasi	Personale coinvolto	% partecipazione	Note
<b>TUTTE</b>	<b>Il Segretario Comunale</b>	<b>100%</b>	

<b>TABELLA RIASSUNTIVA</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		
<b>TOTALE</b>		

### Obiettivo Performance Individuale n. 1

#### OBIETTIVO DI QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

Settore/servizio	Area Amministrativa/ Ufficio Servizi Demografici
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile
Obiettivo Operativo	Presenza in carico attività dell'ufficio Servizi demografici
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica	Subentro al precedente titolare, potenziamento e miglioramento dei servizi demografici e dei servizi affidati all'area di competenza
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<p>A seguito della progressione verticale da operatore esperto ad istruttore e al pensionamento del titolare dell'ufficio, l'unità assegnata dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prendere in carico l'intera attività dell'ufficio (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva militare e statistica);</li> <li>- verificare il rispetto delle scadenze legate ai vari servizi;</li> <li>- prevedere un percorso formativo.</li> </ul> <p>Inoltre l'ufficio elettorale sarà chiamato a svolgere, tutti i numerosi adempimenti connessi alle consultazioni europee, nel rispetto delle indicazioni e delle scadenze impartite dalla Prefettura, provvedendo alla tenuta ed all'aggiornamento degli elenchi degli elettori del Comune, rilasciando ai cittadini elettori le tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto, ed assicurando l'aggiornamento degli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale.</p> <p>Vanno garantiti la correttezza dei delicati adempimenti, il rispetto delle scadenze temporali imposte dalla normativa vigente e l'ottimizzazione delle risorse, sia umane che strumentali.</p>

#### Pesatura Obiettivo

Attori	Amministratori		Responsabili	
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa	Giudizio	Alta - Media- Bassa
	Importanza		Complessità	
	Impatto esterno		Realizzabilità	
Totale peso Obiettivo	Assoluto		Relativo	#RIF!
Descrizione	Valore atteso			
Anagrafe	100%			
Stato Civile	100%			
Elettorale	100%			
Leva Militare	100%			
Statistica	100%			

#### Tempi di realizzazione

Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
tutte					X	X	X	X	X	X	X	X

#### Personale coinvolto

Fasi	Personale coinvolto	% partecipazione	Note
SUPERVISIONE E COORDINAMENTO	Responsabile del Servizio Amministrativo	100%	
TUTTE	Istruttore Amministrativo – Cau Marco	100%	

## Obiettivo Performance Individuale n. 2

### OBIETTIVO DI EFFICIENZA E QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

Settore/servizio		Area Amministrativa/Ufficio Segreteria											
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione											
Programma		Altri servizi generali											
Obiettivo Operativo		Miglioramento E Potenziamento Servizi											
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica		Attività di supporto alle diverse strutture dell'Ente extra Area per il Miglioramento E Potenziamento Servizi											
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Miglioramento Servizi Al Cittadino Collaborazione con l'ufficio cultura quale referente unico per la distribuzione dei buoni mensa in favore degli alunni/alunne frequentanti le scuole presenti nel territorio.											
		<p>Rispetto tempi di pagamento Tempestività dei pagamenti - Puntuale attuazione di quanto previsto dall'art. 4 bis del D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023 – collaborazione con l'ufficio tecnico comunale per la liquidazione tempestiva delle fatture relative alle utenze elettriche, utenze idriche, forniture e servizi diversi.</p> <p>Potenziamento Ufficio Elettorale la risorsa affiancherà e supporterà il titolare dell'ufficio affinché siano rispettati tutti gli adempimenti attinenti le elezioni europee, le modalità, le scadenze e le rendicontazioni previste dettate dalla normativa in materia e dalle circolari prefettizie.</p>											
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori						Responsabili					
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa				Giudizio		Alta - Media- Bassa			
		Importanza						Complessità					
		Impatto esterno						Realizzabilità					
Totale peso Obiettivo				Assoluto				Relativo				#RIF!	
Descrizione								Valore atteso					
Miglioramento Servizi Al Cittadino								100%					
Rispetto Tempi Di Pagamento								100%					
Potenziamento Ufficio Elettorale								100%					
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
tutte					X	X	X	X	X	X	X	X	
Personale coinvolto													
Fasi		Personale coinvolto						% partecipazione		Note			
SUPERVISIONE E COORDINAMENTO		Responsabile del Servizio Amministrativo						100%					
TUTTE		Istruttore Amministrativo – Anedda Maria Caterina						100%					

<b>Obiettivo Performance Individuale n. 3</b>												
<b>OBIETTIVO PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA'</b>												
Settore/servizio			Area Amministrativa/Ufficio Segreteria									
Missione			Trasporti e diritto alla mobilità									
Programma			Altre modalità di trasporto									
Obiettivo Operativo			Aiuti a carattere sociale per il trasporto aereo									
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica			Attuazione della misura sperimentale di aiuto sociale per il trasporto aereo da/per la Sardegna									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			<p>Con delibera della giunta regionale del 14 febbraio 2024 è stata disposta l'attuazione a quanto previsto dal Decreto Ministeriale n. 241 del 7 dicembre 2023 con l'obiettivo di promuovere la riduzione degli svantaggi derivanti dall'insularità e di avviare, di conseguenza, un regime di "aiuti sociali" in favore dei residenti in Sardegna, così come previsti dall'articolo 51 del Regolamento (CE) n. 651/2014, da realizzarsi attraverso un contributo, fino ad esaurimento delle risorse finanziarie disponibili, sul prezzo del biglietto per le rotte di collegamento tra gli aeroporti situati in Sardegna e aeroporti situati all'interno dello Spazio economico europeo.</p> <p>Gestione della nuova misura di aiuto sociale sperimentale, e gestione del Portale Sardegna Trasporti ossia portale dedicato alla compilazione e alla gestione delle richieste di aiuti sociali per il trasporto aereo, ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 44/15 del 14.12.2023</p>									
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori				Responsabili					
Variabili			Giudizio		Alta - Media- Bassa		Giudizio		Alta - Media- Bassa			
			Importanza				Complessità					
			Impatto esterno				Realizzabilità					
Totale peso Obiettivo			Assoluto				Relativo			#RIF!		
Descrizione			Valore atteso									
Verifica Elenco Pratiche Trasmesse Tramite Il Portale			100%									
Istruttoria Delle Domande Pervenute In Ordine Di Arrivo Verifica Sul Possesso Dei Requisiti, Assenza Di Cumuli Di Aiuto Non Consentiti,			100%									
Pagamento Dei Rimborsi Ai Cittadini Beneficiari Della Misura Di Aiuto			100%									
Rendicontazione Alla Regione - Direzione Generale Dei Trasporti Secondo Le Scadenze Indicate Dalle Linee Guida Regionali			100%									
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
tutte					X	X	X	X	X	X	X	X
Personale coinvolto												
Fasi			Personale coinvolto				% partecipazione			Note		
SUPERVISIONE E COORDINAMENTO			Responsabile del Servizio Amministrativo				100%					
TUTTE			Istruttore Amministrativo - Anedda Maria Caterina				100%					

### Obiettivo Performance Individuale N. 4

#### OBIETTIVO DI EFFICIENZA E QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

Settore/servizio	Area Finanziaria / Settore Tributi											
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione											
Programma	Altri servizi generali											
Obiettivo Operativo	Miglioramento E Potenziamento Servizi											
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica	Attività di supporto alle diverse strutture dell'Ente per il Miglioramento E Potenziamento Servizi											
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Attività di gestione della corrispondenza in uscita. Recapito corrispondenza di tutti gli uffici presso le filiali postali di zona – pagamento tramite emissione di buoni economici delle spese di affrancatura.											
	Gestione del mercato settimanale (aspetto tributario). Gestione delle presenze dei venditori ambulanti del mercato settimanale, calcolo e successiva emissione di avvisi sulla piattaforma PAGOPA relativa all'occupazione del suolo pubblico.											
Pesatura Obiettivo												
Attori	Amministratori						Responsabili					
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa					Giudizio	Alta - Media- Bassa				
	Importanza						Complessità					
	Impatto esterno						Realizzabilità					
Totale peso Obiettivo	Assoluto						Relativo			#RIF!		
Descrizione						Valore atteso						
Recapito corrispondenza						100%						
Gestione del mercato settimanale (aspetto tributario)						100%						
Pagamento tramite emissione di buoni economici delle spese di affrancatura						100%						
Gestione delle presenze dei venditori ambulanti												
Emissione di avvisi sulla piattaforma PAGOPA						100%						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
tutte					X	X	X	X	X	X	X	X
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione		Note			
SUPERVISIONE E COORDINAMENTO	Responsabile Del Servizio Finanziario						100%					
TUTTE	Istruttore Contabile – Porta Daniele						100%					

### Obiettivo Performance Individuale N. 5

#### OBIETTIVI DI EFFICIENZA E DI QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

Settore/servizio		Area Finanziaria / Ragioneria - Bilancio											
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione											
Programma		Altri servizi generali											
Obiettivo Operativo		Approvazione del Bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31/12/2025											
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica		Osservanza dell'iter procedurale previsto per la predisposizione ed approvazione del bilancio previsionale dal Decreto del MEF del 25/07/2023											
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Entro il 30 settembre: il Responsabile del Servizio Finanziario predisporre e trasmettere alla giunta e al segretario comunale una prima bozza di bilancio redatto a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (c.d. "bilancio tecnico") nonché la documentazione necessaria per la elaborazione delle previsioni di bilancio;											
		Entro il 15 ottobre: la Giunta, con la collaborazione del Segretario e del Responsabile del Servizio Finanziario (e dei diversi uffici e titolari di EQ del comune) definisce le previsioni di entrata e di spesa;											
		Entro il 20 ottobre: il Responsabile del Servizio Finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa ai sensi dell'articolo 153, comma 4 TUEL: tale norma specifica che il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa. Quindi predisporre la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmettere alla giunta la documentazione necessaria per la delibera di approvazione dello schema di bilancio (escluso il parere dell'organo di revisione);											
		Entro il 15 novembre: la giunta predisporre lo schema di bilancio e lo presenta al consiglio.											
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori						Responsabili					
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa				Giudizio		Alta - Media- Bassa			
		Importanza						Complessità					
		Impatto esterno						Realizzabilità					
Totale peso Obiettivo		Assoluto								Relativo		#RIF!	
Descrizione												Valore atteso	
Rispetto delle scadenze indicate nella parte descrittiva - approvazione del bilancio previsionale 2026/2028 entro il 31/12/2025												100%	
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
tutte					X	X	X	X	X	X	X	X	
Personale coinvolto													
Fasi		Personale coinvolto						% partecipazione		Note			
SUPERVISIONE E COORDINAMENTO		Responsabile Del Servizio Finanziario						100%					
TUTTE		Funzionario amministrativo-contabile – Tatti Mauro											

## Obiettivo Performance Individuale N. 6

### OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE – EFFICIENZA - SEMPLIFICAZIONE

Settore/Servizio		Area Tecnica/Edilizia Pubblica											
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione											
Programma		Ufficio tecnico											
Obiettivo Operativo		Innovazione digitale e dati											
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica		Digitalizzazione pratiche											
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Digitalizzazione Pratiche Edilizie Cartacee relative alle annualità 1979 e 1980 ai fini della creazione di un database digitale sul Server Comunale, inerenti ad una corretta conservazione digitale delle pratiche cartacee volta anche alla riduzione delle tempistiche di assolvimento nelle richieste di accesso atti e/o verifica delle pratiche edilizie											
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori						Responsabili					
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa				Giudizio		Alta - Media- Bassa			
		Importanza						Complessità					
		Impatto esterno						Realizzabilità					
Totale peso Obiettivo		Assoluto						Relativo		#RIF!			
Descrizione		Valore atteso											
Elenco pratiche da scannerizzare		100%											
Digitalizzazione		100%											
Creazione di un Archivio digitale sul Server riferito alla singola Annualità		100%											
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
tutte					X	X	X	X	X	X	X	X	
Personale coinvolto													
Fasi		Personale coinvolto						% partecipazione		Note			
SUPERVISIONE E COORDINAMENTO		Responsabile Del Servizio Tecnico – Caria Fabrizio						100%					

## Obiettivo Performance Individuale N. 7

### OBIETTIVO DI EFFICIENZA

Settore/Servizio	Area Tecnica/Edilizia Pubblica												
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente												
Programma	Ufficio tecnico												
Obiettivo Operativo	Efficienza di consumo di energia elettrica												
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica	Efficienza di consumo di energia elettrica e contenimento dei costi												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<p>Creazione di un DATABASE in EXCEL riferito alle FATTURAZIONI DI ENERGIA ELETTRICA degli ultimi 4 anni (2023/2022/2021/2020).                      Per ogni singola UTENZA POD (POINT OF DELIVERY) dovrà essere riportato in tabella, riferita all'annualità, il consumo riferito MENSILMENTE a:                      KW di consumo di energia elettrica singolo POD (CONSUMO MENSILE)                      SPESA MONETARIA singolo POD (SPESA MENSILE)                      A completamento dovrà essere elaborato uno SCHEMA RIASSUNTIVO dei consumi, indicando le evoluzioni di consumo sui SINGOLI POD a quota annuale, al fine di individuare gli aumenti e le diminuzioni dei consumi permettendo così fini di calibrare i singoli impegni di spesa per le future convenzioni Consip e/o lavori di efficientamento energetico sul territorio comunale.</p>												
Pesatura Obiettivo													
Attori	Amministratori						Responsabili						
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa					Giudizio	Alta - Media- Bassa					
	Importanza						Complessità						
	Impatto esterno						Realizzabilità						
Totale peso Obiettivo		Assoluto				Relativo			#RIF!				
Descrizione							Valore atteso						
Creazione Database							100%						
Schema Riassuntivo							100%						
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
tutte					X	X	X	X	X	X	X	X	
Personale coinvolto													
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione		Note				
SUPERVISIONE E COORDINAMENTO	Responsabile Del Servizio Tecnico – Caria Fabrizio						100%						
TUTTE	Funzionario Tecnico – Marras Gian Marco						100%						

### Obiettivo Performance Individuale N. 8

#### OBIETTIVO DI EFFICIENZA E SEMPLIFICAZIONE

Settore/Servizio	Area Tecnica/Servizi Manutentivi												
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione												
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali												
Obiettivo Operativo	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali												
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica	Ricognizione del patrimonio immobiliare dell'Ente al fine di addivenire ad una più corretta gestione dello stesso.												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Catalogazione ed inventario delle attrezzature a disposizione dell'AREA MANUTENTIVA (MAGAZZINO COMUNALE – VIA CIANO) Inventario delle attrezzature da smaltire all' interno dell'AREA MANUTENTIVA (MAGAZZINO COMUNALE VIA CIANO) ai fini dell'individuazione dei CER e smaltimento degli stessi												
Pesatura Obiettivo													
Attori	Amministratori						Responsabili						
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa					Giudizio	Alta - Media- Bassa					
	Importanza						Complessità						
	Impatto esterno						Realizzabilità						
Totale peso Obiettivo		Assoluto				Relativo			#RIF!				
Descrizione						Valore atteso							
Catalogazione ed inventario delle attrezzature a disposizione dell'AREA MANUTENTIVA						100%							
Inventario delle attrezzature da smaltire all' interno dell'AREA MANUTENTIVA (MAGAZZINO COMUNALE VIA CIANO) ai fini dell'individuazione dei CER						100%							
Smaltimento degli stessi						100%							
						100%							
						100%							
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
tutte					X	X	X	X	X	X	X	X	
Personale coinvolto													
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione		Note				
SUPERVISIONE E COORDINAMENTO	Responsabile Del Servizio Tecnico – Caria Fabrizio						100%						
TUTTE	Operatore Esperto – Garau Claudio						100%						

### Obiettivo Performance Individuale N. 9

#### OBIETTIVO PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA'

Settore/Servizio		Area Socio Assistenziale e Culturale/Servizi Sociali											
Missione		Diritti sociali, politiche sociali e famiglia											
Programma		Interventi per la disabilità											
Obiettivo Operativo		Legge Regionale 12 Dicembre 2022, N. 22 - Deliberazione Della Giunta Regionale N. 7/12 Del 28 Febbraio 2023 – “Indennità Regionale Fibromialgia (IRF)” - Annualità 2024.											
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica		Gestione dei contributi per le persone affette da fibromialgia per l'anno 2024											
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		<p>Gestione dei contributi per le persone affette da fibromialgia per l'anno 2024 la cui attuazione è affidata ai Comuni.</p> <p>I comuni predispongono e pubblicano l'avviso, curando di darne la più ampia pubblicità e diffusione, allegando un modello di richiesta del contributo.</p> <p>Per l'anno 2024 l'avviso sarà riaperto dai singoli comuni.</p> <p>I comuni acquisiscono, insieme alle domande di concessione dell'indennità, la certificazione medica attestante la sindrome fibromialgica e l'attestazione ISEE, di cui si terrà conto ai fini dell'erogazione del contributo.</p> <p>I dati anonimizzati relativi alle domande presentate sono inviati alla Direzione generale delle Politiche Sociali.</p>											
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori						Responsabili					
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa				Giudizio		Alta - Media- Bassa			
		Importanza						Complessità					
		Impatto esterno						Realizzabilità					
Totale peso Obiettivo		Assoluto				Relativo				#RIF!			
Descrizione		Valore atteso											
Predisposizione degli atti amministrativi per il Responsabile di Servizio		100%											
Avviso pubblico		100%											
Istruttoria Domande		100%											
Approvazione domande ammesse e fabbisogno per successivo invio alla RAS		100%											
Liquidazione provvidenze beneficiari		100%											
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
tutte					X	X	X	X	X	X	X	X	
Personale coinvolto													
Fasi		Personale coinvolto						% partecipazione		Note			
TUTTE		Funzionaria addetta ai servizi sociali – Loddo Elisabetta						100%					

### Obiettivo Performance Individuale N. 10

#### OBIETTIVO DI QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

Settore/Servizio		Area Socio Assistenziale e Culturale/Servizi Culturali e Pubblica Istruzione											
Missione		Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali											
Programma		Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale											
Obiettivo Operativo		Noi Camminiamo in Sardegna Il cammino di San Giorgio Vescovo di Suelli annualità 2024											
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica		Noi Camminiamo in Sardegna Il cammino di San Giorgio Vescovo di Suelli annualità 2024											
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		<p>L'ufficio Socio culturale, in riferimento alla programmazione Ras, partecipa in qualità di Comune Capofila del Cammino di San Giorgio Vescovo di Suelli, alle riunioni strategiche con la Ras e le istituzioni, (Cammini riconosciuti, Diocesi, e Associazioni) predisporre le relazioni tecniche, coordina e programma le attività per gli Eventi che si terranno in Sardegna sul Programma "Noi camminiamo in Sardegna 2024".</p> <p>Gestisce le gare d'appalto, coordina le attività legate al partenariato per permettere una migliore fruibilità nel cammino all'utenza che desiderasse intraprendere il cammino religioso e di fede e infine rendiconta le attività e le spese sostenute alla Regione.</p>											
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori						Responsabili					
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa				Giudizio		Alta - Media- Bassa			
		Importanza						Complessità					
		Impatto esterno						Realizzabilità					
Totale peso Obiettivo		Assoluto				Relativo				#RIF!			
Descrizione		Valore atteso											
Partecipazione alle riunioni strategiche con la Ras e le istituzioni		100%											
Predisposizione delle relazioni tecniche		100%											
Coordinamento e programmazione delle attività per gli Eventi che si terranno in Sardegna sul Programma "Noi camminiamo in Sardegna 2024".		100%											
Gestione gare d'appalto per la realizzazione del progetto		100%											
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
tutte					X	X	X	X	X	X	X	X	
Personale coinvolto													
Fasi	Personale coinvolto							% partecipazione		Note			
TUTTE	Funzionaria addetta ai servizi culturali/pubblica istruzione – Dott.ssa Porru Federica							100%					

<b>Obiettivo Di Performance:</b>
<b>Responsabile:</b>
<b>Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:</b>
<b>Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:</b>
<b>Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:</b>
<b>Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>
<b>Traguardo atteso:</b>
<b>Verificabilità dei dati (fonte):</b>

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### Premessa

La sottosezione 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, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

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

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile del servizio e del personale;
- d) detta i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;
- e) detta le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di trasparenza

### Responsabile della prevenzione della corruzione, processo di adozione del Piano e destinatari

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone ogni anno il P.T.P.C. che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione entro il 31 gennaio.

La proposta di P.T.P.C. viene elaborata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, sentiti i Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sull'albo pretorio e sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Corruzione".

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) l'organo politico;
- b) i responsabili di ciascuna area / settore (funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione);
- b) i dipendenti;
- c) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter, della L. 241/90.

L'organo politico, nella persona del Sindaco, nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione, mentre la Giunta comunale approva il P.T.P.C.

I Responsabili di ciascuna area / settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente P.T.P.C. e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

### I soggetti della prevenzione: ruolo e responsabilità

In armonia con le prescrizioni contenute nel PNA 2016 e nella determinazione Anac n. 12/2015, si prevede l'ampliamento della partecipazione alla prevenzione, mediante il coinvolgimento sia di tutti i dipendenti comunali sia agli Organi di

indirizzo politico.

### **Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone ogni anno il Piano triennale della prevenzione che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione entro il 31 gennaio, basandosi sull'attività espletata nonché sui rendiconti presentati dai responsabili dei settori in merito ai risultati realizzati;
- predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione entro il 15 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- individua, previa proposta dei responsabili, il personale da inserire nei programmi di formazione; procede con proprio atto per le attività individuate dal presente piano, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei settori;
- vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
- monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art.1, comma 51 L. n.190/2012, verificando che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;
- verifica del numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
- verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
- attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti.

### **Compiti dei Funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione di Area/Settori**

I responsabili dei settori provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure propongono al responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate.

I responsabili adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

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

I responsabili di Area settori presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 5 del mese di gennaio una relazione sulle attività svolte, concernente l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché i sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.

I responsabili devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

### **Compiti dei dipendenti**

I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo.

In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile del settore.

I responsabili del procedimento relazionano semestralmente al responsabile del settore, in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo

### **Compiti del nucleo di valutazione**

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei settori è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Nucleo, in particolare collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance, verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa e supporta il Responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio.

### **Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti**

Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dal nuovo Codice dei contratti pubblici.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

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

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli *stakeholders* e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata previa pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente di avviso volto all'utenza e a chiunque avesse interesse a proporre correttivi o integrazioni.

### **Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo è quello del **valore pubblico**, secondo le indicazioni dall'art. 3 D.M. 132/2022, che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque.

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

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

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

La citata determinazione dell'ANAC n. 12/2015 prescrive, quale prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, l'analisi del contesto esterno ed interno dell'organizzazione comunale. La stessa, infatti, è finalizzata ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

### **Analisi del contesto esterno**

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

Il RPCT, in conformità alla determinazione dell'Anac n. 12/2015, ai fini dell'analisi di contesto si avvarrà degli elementi e

dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.).

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

Il fenomeno criminale più rilevante nella Regione rimane il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, ma è in fase di sviluppo l'interesse economico per altre attività delinquenti, riguardanti anche settori dell'economia legale, quali il trasporto e lo smaltimento di rifiuti, l'impianto e la gestione delle energie rinnovabili.

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

Tale relazione distingue poi la criminalità per province, indicando la presenza di forme delittuose tipiche dei contesti urbani, da attività connesse al traffico e spaccio di stupefacenti, nonché da rapine compiute in danno di istituti di credito.

In particolare, pur evidenziandosi le tipiche problematiche dei centri urbani medio-grandi, non si sono distinti aspetti di particolare rilievo concernenti la sicurezza pubblica, grazie anche all'incisiva opera di prevenzione e repressione svolta dalle Forze di polizia.

Si rileva, inoltre, che pur non evidenziandosi segnali di operatività e/o di infiltrazione da parte delle tradizionali organizzazioni malavitose di tipo mafioso, è stato riscontrato il coinvolgimento di elementi di clan camorristici in alcune operazioni illecite condotte da imprenditori locali, soprattutto per quanto concerne il fenomeno dell'illecito condizionamento nella fase di aggiudicazione delle gare di appalto.

Ci si è soffermati sulle caratteristiche criminologiche del territorio ricadente nella provincia di Cagliari in quanto il Comune di Suelli appartiene a tale ambito territoriale.

#### **Analisi del contesto interno**

Per l'analisi del contesto interno si fa riferimento agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa, che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile ad evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per quanto concerne gli organi di indirizzo politico, essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale. Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 25 e 26 Ottobre 2020.

L'organizzazione del Comune è articolata in Aree, Settori e Uffici, come da Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31/2019 e ss.mm.ii.

#### **Mappatura dei processi (all. A)**

L'attuale quadro normativo che disciplina l'attività amministrativa della pubblica amministrazione contribuisce a consolidare un orientamento organizzativo e gestionale improntato ad una organizzazione per processi all'interno dei suoi assetti organizzativi.

I principi di efficienza, di economicità, di efficacia, nonché di pubblicità e di trasparenza, sono decisamente perseguibili attraverso una organizzazione dell'attività amministrativa che, tesa a garantire il buon andamento dell'amministrazione, sia basata sulla gestione integrale delle diverse fasi che la compongono con il preciso intento di eliminare ogni forma di duplicazione dell'attività e di spreco organizzativo.

L'Ente è quindi chiamato a rilevare la propria dimensione organizzativa attraverso l'identificazione di tutte le fasi che caratterizzano un processo e il censimento di tutti i flussi documentali ad esso correlati, anche al fine di procedere ad una informatizzazione degli stessi.

La necessità e l'importanza di tale mappatura è stata ribadita con la determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, nonché nella successiva Delibera n. 831/2016 contenute in nuovo PNA.

L'aggiornamento al PTPCT risponde alle seguenti esigenze:

1. definire la classificazione del rischio, con indicazione, per ciascun processo, dell'Area di rischio corrispondente;
2. definire la valutazione del rischio per tutti i processi individuati tra quelli a rischio di corruzione;
3. definire il trattamento del rischio, con indicazione delle misure di contrasto della corruzione;
4. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione.

La gestione del rischio deve perseguire tre obiettivi:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16 L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
  - b) Contratti pubblici;
  - c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
  - d) Concorsi e prove selettive;
  - e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
- L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

## MAPPATURA DEI PROCESSI (all. A)

### Area AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI

**Processo:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Sottoprocesso:** Abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire, deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità

**Rischi Associabili Al Processo:** violazione delle norme anche di regolamento, per interesse di parte

**Fasi:** ricezione richiesta – istruttoria – provvedimento finale

**Azioni:**

- Definizione dei tempi dei procedimenti dell'Area di competenza;
- Definizione dell'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato;
- Pubblicazione dei termini dei procedimenti e dei documenti che corredano l'Istanza di parte;
- Rispetto rigoroso e applicazione delle previsioni di cui all'art. 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 in tema di conclusione del procedimento amministrativo;
- In materia di conflitto d'interesse comunicazione tempestiva del dipendente e al Responsabile, o al Segretario comunale nel caso si tratti di un Responsabile, delle situazioni di conflitto, anche potenziali;
- In materia di inconferibilità/incompatibilità di incarichi ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione rende una dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità.

### Area CONTRATTI PUBBLICI

**Processo:** Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture

**Sottoprocesso:** Procedure Aperte, Procedure negoziate, Affidamenti diretti

**Rischi Associabili Al Processo:** Elusione delle regole di affidamento degli appalti - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara - Abuso dell'affidamento diretto

**Fasi:** Decisione a contrarre – Selezione – Presentazione offerta – Aggiudicazione – Stipula Contratto

**Azioni:**

- Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla decisione a contrarre dove sia chiara la tracciatura del percorso decisionale e definito l'oggetto dell'affidamento;
- Individuazione, Nomina e Funzioni del RUP;
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- Privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo di convenzioni CONSIP e/o MEPA, SardegnaCAT;
- Requisiti di qualificazione;
- Requisiti di aggiudicazione;
- Valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- Redazione del cronoprogramma;
- Varianti in corso di esecuzione del contratto;
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di

- esecuzione del contratto;
- Rispetto del Codice di comportamento, protocolli di legalità, patti di integrità;
- In materia di conflitto d'interesse comunicazione tempestiva del dipendente e al Responsabile, o al Segretario comunale nel caso si tratti di un Responsabile, delle situazioni di conflitto, anche potenziali;
- In materia di inconferibilità/incompatibilità di incarichi ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione rende una dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità.

## Area CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

**Processo:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Sottoprocesso:** Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

**Rischi Associabili Al Processo:** violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

**Fasi:** ricezione richiesta – istruttoria – provvedimento finale

**Azioni:**

- Preventiva predeterminazione ed enunciazione dei criteri oggettivi di erogazione, ammissione o assegnazione del beneficio;
- Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive;
- Acquisizione idonea documentazione a giustificazione del contributo concesso (pezze giustificative, rendicontazione etc.);
- In materia di conflitto d'interesse comunicazione tempestiva del dipendente e al Responsabile, o al Segretario comunale nel caso si tratti di un Responsabile, delle situazioni di conflitto, anche potenziali;
- In materia di inconferibilità/incompatibilità di incarichi ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione rende una dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità.

## Area CONCORSI E PROVE SELETTIVE

**Processo:** Reclutamento personale

**Sottoprocesso:** Procedure di mobilità interna/esterna, procedure concorsuali, contratti a tempo determinato

**Rischi Associabili Al Processo:** Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti - Irregolare composizione della commissione di concorso - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione

**Fasi:** pubblicazione bando - ammissione candidati - nomina commissione - svolgimento concorso - pubblicazione graduatoria - stipula contratto di lavoro

**Azioni:**

- Procedure selettive e trasparenti;
- Meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- Trasparenza nella scelta dei Componenti delle commissioni di concorso;
- Applicazione ai Componenti della Commissione, ed al Segretario verbalizzante il Principio della Rotazione;
- Osservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;
- Assicurazione della massima pubblicità dei bandi/avvisi;
- In materia di conflitto d'interesse comunicazione tempestiva del dipendente e al Responsabile, o al Segretario comunale nel caso si tratti di un Responsabile, delle situazioni di conflitto, anche potenziali;
- In materia di inconferibilità/incompatibilità di incarichi ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione rende una dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità;
- Espressa previsione del divieto di pantouflage.

## Area PROCESSI RILEVANTI PER LA PERFORMANCE

**Processo:** Misurazione e valutazione della performance

**Sottoprocesso:** Gestione del ciclo della performance

**Fasi:** definizione e assegnazione degli obiettivi – monitoraggio - misurazione e valutazione – rendicontazione - utilizzo dei sistemi premianti

**Azioni:**

- Coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il Piano della performance;
- Rispetto delle tempistiche e adempimenti del ciclo della performance;
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione sugli obiettivi assegnati;
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione del metodo con cui vengono misurati e valutati i dipendenti;
- Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico- amministrativo.

**Individuazione delle aree con elevato rischio di corruzione e modalità di gestione**

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle:

- indicate dalla legge n. 190/2012, cd “aree di rischio obbligatorie”;
- contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC con la determina 12/2015, cd “aree di rischio generali”;
- contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC con la determina 12/2015, cd “aree di rischio specifiche per gli enti locali”.

**Controllo e prevenzione del rischio**

Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente ipotesi di corruzione e di illegalità.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

**Obblighi informativi e monitoraggio**

I singoli Responsabili dei Settori trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di dicembre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

In tale ambito possono essere compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc., ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del Codice di comportamento.

**Processo di gestione del rischio**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Per “gestione del rischio” si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

**a) L'identificazione del rischio (all. a)**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno e interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione. L'analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

#### b) L'analisi del rischio (all. b)

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi.

Gli indicatori sono:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al
- tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

#### c) Ponderazione del rischio

Nella fase di ponderazione si stabiliscono le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni di prevenzione è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero, stante l'impossibilità di annullare ex toto le possibilità che si verifichino fenomeni di malaffare.

La definizione delle priorità di trattamento tiene conto del livello di esposizione al rischio, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

I livelli di rischio per ciascun processo sono identificati secondo la seguente scala:

#### LIVELLO DI RISCHIO

<b>RISCHIO QUASI NULLO</b>	<b>N</b>
<b>RISCHIO MOLTO BASSO</b>	<b>B-</b>
<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>B</b>
<b>RISCHIO MODERATO</b>	<b>M</b>
<b>RISCHIO ALTO</b>	<b>A</b>
<b>RISCHIO MOLTO ALTO</b>	<b>A+</b>
<b>RISCHIO ALTISSIMO</b>	<b>A++</b>

La classificazione del rischio è data da un giudizio qualitativo complessivo dei singoli indicatori sopra riportati.

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2), sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi, attraverso la progettazione e l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili (onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili).

#### Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle *misure generali e specifiche* finalizzate a ridurre il rischio:

- Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.
- Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Il primo step del trattamento consente di *identificare le misure* di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. La seconda parte del trattamento è la *programmazione operativa* delle misure.

#### Le misure "generali" e "specifiche" (all. c).

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.

#### - Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "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" (lobbies)

#### **Le misure obbligatorie**

##### **L'attuazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità**

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

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

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

##### **Il Codice di comportamento**

In attuazione della delega conferitagli con la legge n. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di Comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

L'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001 come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190/2012 dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, il Comune di Suelli ha provveduto ad approvare il Codice di Comportamento integrativo con Deliberazione della Giunta n. 66/2019. In particolare, il vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Suelli, ancorché non allegato al presente Piano, ne costituisce elemento essenziale e lo integra. La violazione degli obblighi di comportamento contenuti nel Codice, ivi compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare a carico di dipendenti e dei titolari di incarichi di elevata qualificazione.

**Preso atto che il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ha apportato alcune modifiche al «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» il Comune di Suelli si impegna entro l'esercizio corrente ad approvare in via definitiva le modifiche e integrazioni al Codice di comportamento integrativo già adottato.**

##### **Conflitto di interessi**

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/3/2019 n. 667).

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad ogni dipendente della pubblica amministrazione.

L'art. 6 co. 2, del DPR 62/2013, prevede che ogni dipendente debba astenersi dall'assumere decisioni o svolgere attività

inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l'art. 6 del DPR 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di *“tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni”*.

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

- se lo stesso dipendente in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente, al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).

Premesso che l'ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 d.lgs. 165/2001 e 60 DPR 3/1957, allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, **il RPCT:**

- **acquisisce e conserva le dichiarazioni dei dipendenti, di insussistenza di conflitti di interessi, di cui all'art. 6 DPR 2013;**
- **monitorea la situazione, attraverso l'aggiornamento delle dichiarazioni, con cadenza annuale;**
- **rammenta, con cadenza periodica, a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.**

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare, di concerto con il dirigente/funziario al vertice dell'ufficio cui appartiene il dichiarante, eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare le dichiarazioni di conflitto rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o dalle altre posizioni della struttura organizzativa.

L'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT, è valutata dall'organo di vertice amministrativo.

#### **Inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice**

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo. Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata. Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile. I provvedimenti di conferimento degli incarichi danno conto della avvenuta verifica sulla sussistenza o meno di cause di inconferibilità o di incompatibilità, anche mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000. La dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità è pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale. Le situazioni di incompatibilità eventualmente emerse nel corso del rapporto sono segnalate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che procederà a contestarle all'incaricato e all'autorità che ha conferito l'incarico. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro La L. n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 D.lgs. n. 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti. La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

**Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, all'atto della stipulazione del**

**contratto, deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra che deve risultare da specifica clausola contrattuale.**

Tale previsione è già applicata nel Comune di Suelli con riferimento ai contratti stipulati in forma pubblico-amministrativa. In ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, viene inserita la seguente clausola: *“Ai sensi e per gli effetti del comma 16 ter dell'articolo 53 D.lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara che non esiste alcuna situazione di conflitto ovvero di altra situazione che possa rientrare nell'ambito di applicazione del comma 16-ter dell'art. 53 D.lgs. n. 165/2001; norma il cui contenuto si dichiara di ben conoscere e che viene per altro allegata al presente atto negoziale. La parte è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16 ter dell'articolo 53 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.”*

**Il Comune di Suelli ha approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 68/2020 il Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni ai dipendenti.**

**I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa (ora, Elevate Qualificazioni) che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.**

#### **Procedure per la selezione e formazione del personale**

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

**I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.**

**L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.**

L'art. 1, comma 8 L. 190/2012 stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

**Il RPCT, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà, sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L. n. 190/2012, definisce, tenuto conto delle proposte e/o delle necessità provenienti da ciascun Responsabile titolare di incarico di E.Q., un apposito programma annuale di formazione sulle materie di cui al presente Piano e, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.**

Il programma di formazione coinvolgerà:

- i Responsabili dei servizi;
- il personale destinato ad operare nei settori a rischio.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione. Possono essere previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente Piano, anche direttamente curate dal responsabile della prevenzione della corruzione. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

### **Rotazione degli incarichi**

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per la realizzazione della rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili di procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Tale misura deve essere adottata in tutte le amministrazioni – previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative – salvo motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione: in tal caso, la motivazione è inserita nel Piano.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*". In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 D.lgs. 165/2001 per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019): è obbligatoria la valutazione della condotta del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, 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. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

**Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Si precisa che negli esercizi precedenti non sono emerse fattispecie che hanno reso necessaria l'applicazione della rotazione straordinaria.**

### **Tutela del dipendente che segnala un illecito (whistleblower)**

Approvando il D.lgs. 24/2023, il legislatore ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del *whistleblowing*. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/07/2023.

Il D.lgs. 24/2023 disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

**L'ente entro la fine dell'esercizio corrente si doterà di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.**

### **Controlli sugli atti**

In materia di controllo, al fine di prevenire quanto si discute, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva di formazione dei provvedimenti. Come dispone l'art. 147-bis del TUEL l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, e nella fase successiva.

**Il Comune di Suelli si è dotato del Regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni successivi, approvato dall'Ente con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2/2013 secondo il quale il Segretario Comunale procede all'estrazione di una percentuale prestabilita di atti amministrativi adottati dagli uffici, i cui rilievi sono utili alla verifica della buona azione amministrativa. Entro l'esercizio corrente si provvederà all'aggiornamento del suddetto regolamento alle disposizioni vigenti in materia di PNRR.**

### **Protocollo di legalità – Patti di Integrità (all. e)**

Nella stessa direzione di cui al presente Piano, i protocolli di legalità costituiscono oggi utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è

particolarmente radicato, riducendo, inoltre, possibili atti di corruzione. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura UTG, il Contraente Generale, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica), utili a rafforzare i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

L'art. 1 comma 17 della L. n. 190/2012 recita: "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara." La Determinazione n. 4/2012 dell'AVCP (oggi ANAC) chiarisce che: "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara". Pnrr (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza). In conformità al PNA 2022 è necessario procedere al rafforzamento delle misure di legalità nell'ambito dei progetti PNRR.

**Il Comune di Suelli provvederà con deliberazione della Giunta Comunale ad approvare il nuovo "Patto di Integrità" adottato dalla Regione Sardegna con provvedimento della Giunta n. 2/16 del 15/01/2025, in modo da adeguare quello in uso presso l'ente (approvato con deliberazione n. 52/2016) alle sopravvenienze normative degli ultimi anni. Tale atto sarà oggetto di inserimento obbligatorio negli avvisi, bandi, lettere di invito, capitolati e contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente e dalle modalità utilizzate.**

#### **Coordinamento con gli strumenti di programmazione**

In attuazione dell'art. 1, comma 8-bis Legge n. 190/2012, il piano triennale per la prevenzione della corruzione risulterà coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale (Documento Unico di Programmazione, PEG, Piano delle Performance). Gli obiettivi strategici del PTPCT verranno richiamati nel Piano delle Performance.

#### **2.3.1 Trasparenza**

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il Decreto legislativo n. 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il Decreto legislativo n. 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". Nella versione originale il Decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

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

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

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012. Secondo l'articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

#### **Comunicazione**

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

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale. L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

## Organizzazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Il Responsabile della Trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili incaricati; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

## I Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

Ogni anno ciascun Responsabile dovrà dichiarare per ciascuna sezione di sua pertinenza di avere assolto ai relativi obblighi.

## Tipologie di accesso

Il rinnovato art. 5, comma 1 D.lgs. 33/2013 prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*. Mentre il comma 2 dello stesso articolo 5 dispone: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis."*

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati e informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni ed incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. Per comprendere correttamente la portata dell'accesso generalizzato appare utile confrontarlo con le altre due forme di accesso già note, che non vengono affatto sostituite o superate: si tratta dell'accesso civico "semplice" e dell'accesso ai sensi della Legge 241/90. Risulta evidente, infatti, che a legislazione vigente esistono tre tipologie di accesso:

- L'accesso generalizzato che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- L'accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio, in caso di inadempimento, alla antica osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge. Rispetto all'accesso civico generalizzato, assistiamo, dunque, ad un rovesciamento della precedente prospettiva che comportava, appunto, l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora, invece, è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti a divenire centrale nel nuovo sistema, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), dove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto le eccezioni.
- L'accesso documentale ex Legge 241/90 (artt. 22 e segg.) che si distingue dall'accesso generalizzato per obiettivi e modalità di esercizio. In particolare, la finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative e/o oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari: infatti, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». Viceversa, rispondendo al generale principio di trasparenza, l'accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e l'istanza "non richiede motivazione". Inoltre, mentre l'accesso documentale ex L. 241/90 esclude perentoriamente l'accesso finalizzato a sottoporre l'amministrazione a un controllo generale, il diritto di accesso generalizzato – oltre che quello "semplice" – è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

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

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

I soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza devono dunque dotarsi, sostiene ANAC, di un regolamento interno sull'accesso che, consapevole delle distinzioni sopra esaminate, preveda la seguente struttura base:

- Sezione I: disciplina dell'accesso documentale ex Legge 241/90;
- Sezione II: disciplina dell'accesso civico "semplice", connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al decreto trasparenza;

- Sezione III: disciplina dell'accesso generalizzato, con individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato.

L'ANAC suggerisce, inoltre, di adottare soluzioni organizzative adeguate, magari concentrando la competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando *know-how* ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti.

#### **Dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

#### **La trasparenza e le gare d'appalto**

Dal 2024, enti e pubbliche amministrazioni non dovranno più compilare e pubblicare il file XML contenente il riepilogo dei contratti in essere nell'anno precedente, né inviare entro il 31 gennaio ad ANAC via PEC la dichiarazione di avvenuta pubblicazione del file nella propria sezione Amministrazione Trasparente.

Con il nuovo Codice dei contratti pubblici, che ha abrogato l'art.1 comma 32 della legge n.190/2012, e la digitalizzazione degli appalti e delle concessioni, pienamente attuata dal 1° gennaio scorso, viene meno l'obbligo di pubblicazione, sul sito della stazione appaltante, del file XML predisposto secondo le specifiche tecniche emesse da ANAC.

Allo stesso modo viene meno l'obbligo di successiva comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dell'url a cui tale file è stato pubblicato.

La BDNCP dal 1° gennaio 2024 assicura la pubblicazione dei dati individuati all'art. 28, co. 3, del nuovo codice, tra cui quelli già previsti dall'art. 1, co. 32, della legge 190/2012.

L'ANAC chiarisce che:

- Non è più prevista, per alcuna procedura contrattuale, la predisposizione del file XML e l'invio ad ANAC della PEC, entro il 31 gennaio, con indicazione del luogo di pubblicazione di detto file; di conseguenza, perdono di efficacia le relative specifiche tecniche che disciplinavano le modalità di compilazione e pubblicazione del file XML e di invio ad ANAC della dichiarazione di adempimento;
- Per i contratti conclusi entro il 2023: gli obblighi di pubblicazione dei dati in questione risultano adempiuti pubblicando nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" le informazioni di cui all'art. 4 della delibera 39/2016 in formato digitale standard aperto, secondo le modalità indicate dalla stessa delibera.
- Per i contratti non conclusi entro il 2023: la trasparenza degli stessi dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 90/2012 e ora indicati nell'art. 28, co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante comunicazione tempestiva degli stessi, cioè nell'immediatezza della loro produzione, alla BDNCP tramite SIMOG (cfr. Comunicato congiunto ANAC-MIT, delibera 582 del 13 dicembre 2023).
- Le stazioni appaltanti pubblicano in "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG.
- Per i contratti la cui procedura si avvia dal 1° gennaio 2024: la trasparenza dei dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012, e ora indicati nell'art. 28 co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante la trasmissione degli stessi dati alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto e che includono anche quelli indicati all'art. 28, co. 3 del nuovo codice.

#### **Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**

L'Autorità suggerisce l'adozione di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

**In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si doterà entro l'esercizio corrente del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso.**

L'Autorità ha suggerito la tenuta di un Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali, e tenuto aggiornato con cadenza semestrale in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

**In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si doterà entro l'esercizio corrente del registro delle richieste di accesso che ogni ricevente e/o titolare di incarico di EQ è tenuto ad aggiornare tempestivamente e, comunque, con cadenza annuale. Il registro dovrà recare le seguenti informazioni:**

- **tipologia di accesso (documentale, civico o civico generalizzato);**
- **data di presentazione dell'istanza;**
- **oggetto;**

- esito;
- data del provvedimento;
- presenza di controinteressati;
- data richiesta di riesame;
- esito del riesame;
- motivazione del riesame;
- impugnazione giurisdizionale;
- esito dell'impugnazione giurisdizionale.

### 1.1. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione (all. D)

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

**Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.**

Il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in *Amministrazione trasparente*.

**Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.**

Le schede allegate, denominate D - Misure di trasparenza, ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.

Rispetto alle deliberazioni dell'ANAC, le schede denominate D - Misure di trasparenza sono composte da 7 colonne, anziché 6. È stata aggiunta la Colonna G per individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile di ciascuna pubblicazione indicata nelle altre colonne (A-F).

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(\*) Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di Amministrazione trasparente può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente", ma il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43, comma 3 D.lgs. 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

I soggetti incaricati della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili di Area indicati nella colonna G o in altri soggetti appartenenti al medesimo settore formalmente delegati dagli stessi. Essi assicurano la tempestiva pubblicazione, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal D.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

**Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.**

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

**Quest'ultimi sono, altresì, oggetto di verifica nell'ambito dell'attività di controllo interno svolta dal Segretario Comunale, come da disposizioni regolamentari vigenti.**

## SEZIONE TERZA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

La dotazione organica dell'Ente si compone di n. 9 posti a tempo indeterminato. La struttura è articolata nelle seguenti Aree: Area Amministrativa, Area Finanziaria, Area Tecnica, Area Socio Assistenziale e Culturale.

Nella struttura organizzativa sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

#### AREA AMMINISTRATIVA

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO: n. 3

Area Funzionari n. 1

Area Istruttori n. 2

#### AREA FINANZIARIA

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO: n. 2

Area Funzionari n. 1

Area Istruttori n. 1

#### AREA TECNICA

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO: n. 3

Area Funzionari n. 2

Area Operatori Esperti n. 1

#### AREA SOCIO ASSISTENZIALE E CULTURALE

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO: n. 2

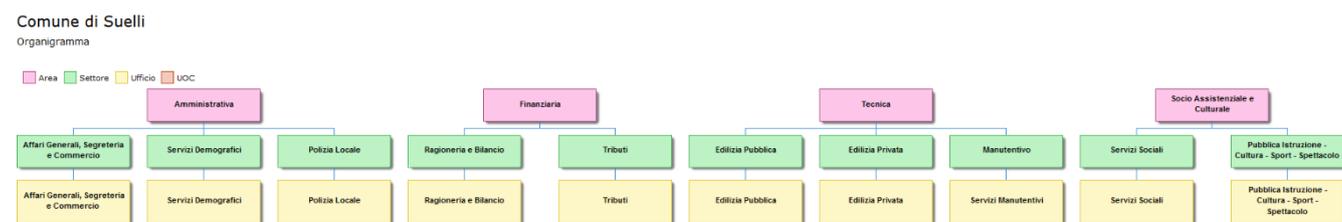
Area Funzionari n. 2

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile di posizione organizzativa.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili.

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, stante che sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del [D.Lgs. n. 165/2001](#) e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, dovranno essere modificate entro il giorno 1° aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL.

### Organigramma



### Livelli di responsabilità organizzativa

Incarico di Elevata Qualificazione Area Amministrativa

Incarico di Elevata Qualificazione Area Finanziaria

Incarico di Elevata Qualificazione Area Tecnica

Incarico di Elevata Qualificazione Area Socio Assistenziale e Culturale

### Ampiezza media delle unità organizzative

Nessun elemento da rilevare

### Altri elementi sul modello organizzativo

Nessun intervento da attuare nel breve periodo

## Interventi correttivi

Nessun intervento da attuare nel breve periodo

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Il Comune di Suelli ha avviato lo Smartworking come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale durante il periodo più acuto della pandemia. La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Suelli è la seguente:

Strumentazione informatica esistente:

- Programma di gestione dei servizi (piattaforma Halley);
- Servizio HOSTING CLOUD

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale e si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

– mattina 9 - 13.00;

– pomeriggio 15.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative. Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso. Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede. In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile. È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 4) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;

- 5) polizia amministrativa;
- 6) polizia commerciale e annonaria;
- 7) polizia ambientale;
- 8) polizia edilizia;
- 9) polizia locale e amministrativa;
- 10) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 11) polizia giudiziaria;
- 12) polizia mortuaria;
- 13) soccorso della protezione civile;
- 14) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 15) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 16) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 17) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 18) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 19) svolgimento delle attività educative;
- 20) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 21) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 22) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Ogni Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque, la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli responsabili, fermo restando che, fino al mese di marzo 2023, hanno la priorità i dipendenti cd. fragili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;

- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento G.D.P.R. (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### Consistenza del personale al 31 dicembre 2024:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire (stipendi tabellari, oneri e Irap)
	FT	PT	FT	PT	
Segretario Comunale	0	0		1 <sup>3</sup>	€ 32.790,59
Funzionari	4 di cui 1 vacante dal 27/01/2025 <sup>4</sup>	2 di cui n. 2 incarichi 557 e n. 1 vacante dal 01/02/2025 <sup>5</sup>	1 <sup>6</sup>	1 <sup>7</sup> (91.67%)	€ 254.904,17
Istruttori	3	1 <sup>8</sup>		1(50%) 1 incarico 557	€ 141.695,04
Operatori Esperti	0	1(91.67%)	0	0	€ 23.054,55
Operatori	0	0	0	0	
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>€ 452.444,35</b>

#### Suddivisione del personale in base ai profili professionali:

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Funzionari	n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile (ex D1) n. 1 Funzionario Amministrativo (ex D1) n. 2 Funzionari Tecnici (ex D1) n. 1 Funzionario Tecnico (ex D1) a tempo determinato incarico ex articolo 1, comma 557 della legge 311/2004

<sup>3</sup> Attivazione Convenzione di Segreteria al 50%

<sup>4</sup> Posto vacante ma non disponibile dal 27/01/2025 per diritto alla conservazione del posto

<sup>5</sup> Posto vacante ma non disponibile dal 01/02/2025 per diritto alla conservazione del posto

<sup>6</sup> Posto vacante ma non disponibile per diritto alla conservazione del posto

<sup>7</sup> Posto vacante ma non disponibile per diritto alla conservazione del posto

<sup>8</sup> Ufficio Staff Sindaco a tempo determinato part time 50%

	n. 1 Funzionaria Addetta Servizi Sociali ( ex D3) n. 1 Funzionaria Addetta Cultura Istruzione Sport Spettacolo ( ex D3) n. 1 Funzionario Tecnico (ex D1) a tempo determinato incarico ex articolo 1, comma 557 della legge 311/2004 n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile (ex D1) a tempo determinato incarico ex articolo 1, comma 557 della legge 311/2004
<b>Istruttori</b>	n. 1 Istruttore addetto ai servizi demografici (ex C1) n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile (ex C2) n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile (ex C1) n. 1 Istruttore Tecnico (ex C1) a tempo determinato incarico ex articolo 1, comma 557 della legge 311/2004 n. 1 Istruttore Amministrativo (ex C1) a tempo determinato ex art. 90 TUEL Ufficio di Staff
<b>Operatori Esperti</b>	n. 1 Operatore Esperto – Collaboratore Tecnico (ex B3)
<b>Operatori</b>	

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

		NOTE
<b>Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)</b>		
<b>2025</b>	<b>468.061,33</b>	
<b>2026</b>	<b>468.061,33</b>	
<b>2027</b>	<b>468.061,33</b>	

<b>Stima del trend delle cessazioni</b>		Es.: numero di pensionamenti programmati
<b>2025</b>	2	N. 2 cessazioni per dimissioni volontarie con diritto alla conservazione del posto
<b>2026</b>	0	Nessuna cessazione prevista
<b>2027</b>	0	Nessuna cessazione prevista

#### Stima dell'evoluzione dei bisogni – Anno 2025:

<b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b> nessuna evoluzione dei bisogni
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b> nessuna evoluzione dei bisogni
<b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b> nessuna evoluzione dei bisogni
<b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b> nessuna evoluzione dei bisogni
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b> nessuna evoluzione dei bisogni

<p><b>f) a causa di altri fattori interni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reclutamento di n. 1 Istruttore amministrativo o amministrativo/contabile a tempo parziale e determinato (fino al 30/09/2025) in seguito a dimissioni volontarie dal servizio con diritto alla conservazione del posto di n. 1 Funzionario Amministrativo;</li> <li>• reclutamento di n. 1 Istruttore Tecnico a tempo determinato (fino al 30/09/2025) in seguito a dimissioni volontarie dal servizio con diritto alla conservazione del posto di n. 1 Funzionario Tecnico;</li> <li>• reclutamento di n. 1 Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato nel caso in cui il funzionario dimissionario non eserciti l'opzione per il ritorno presso l'Amministrazione (avvio delle procedure per il reclutamento a partire dal 30/09/2025);</li> <li>• reclutamento di n. 1 Funzionario Tecnico a tempo indeterminato nel caso in cui il funzionario dimissionario non eserciti l'opzione per il ritorno presso l'Amministrazione (avvio delle procedure per il reclutamento a partire dal 30/09/2025);</li> <li>• reclutamento di n. 1 Operatore Esperto a tempo parziale ed indeterminato in sostituzione dell'istruttore di polizia municipale previsto nel piano inizialmente approvato.</li> </ul>
<p><b>f) a causa di altri fattori esterni:</b> nessuna evoluzione dei bisogni</p>

<p><b>Stima dell'evoluzione dei bisogni – Anno 2026:</b></p>
<p><b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b> nessuna evoluzione dei bisogni</p>
<p><b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b> nessuna evoluzione dei bisogni</p>
<p><b>c) a seguito di internalizzazioni di attività:</b> nessuna evoluzione dei bisogni</p>
<p><b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b> nessuna evoluzione dei bisogni</p>
<p><b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b> nessuna evoluzione dei bisogni</p>
<p><b>f) a causa di altri fattori interni:</b> nessuna evoluzione dei bisogni</p>
<p><b>g) a causa di altri fattori esterni:</b> nessuna evoluzione dei bisogni</p>

<p><b>Stima dell'evoluzione dei bisogni – Anno 2027:</b></p>
<p><b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b> nessuna evoluzione dei bisogni</p>
<p><b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b> nessuna evoluzione dei bisogni</p>
<p><b>c) a seguito di internalizzazioni di attività:</b> nessuna evoluzione dei bisogni</p>
<p><b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b> nessuna evoluzione dei bisogni</p>
<p><b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b> nessuna evoluzione dei bisogni</p>
<p><b>f) a causa di altri fattori interni:</b> nessuna evoluzione dei bisogni</p>
<p><b>g) a causa di altri fattori esterni:</b> nessuna evoluzione dei bisogni</p>

<p><b>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse</b></p>
<p><b>Premessa</b> Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;</li> <li>- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.</li> </ul>

<p><b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b></p>	
<p>2025</p>	Nessuna Modifica
<p>2026</p>	Nessuna Modifica
<p>2027</p>	Nessuna Modifica
<p><b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b></p>	
<p>2025</p>	Possibile attribuzione Differenziale stipendiale
<p>2026</p>	Possibile attribuzione Differenziale stipendiale
<p>2027</p>	Possibile attribuzione Differenziale stipendiale

<p><b>3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno</b></p>
<p><b>Premessa</b> Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soluzioni interne all'amministrazione;</li> </ul>

- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>	
	<b>2025</b> Non prevista
	<b>2026</b> Non prevista
	<b>2027</b> Non prevista
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>	
	<b>2025</b> Non prevista
	<b>2026</b> Non prevista
	<b>2027</b> Non prevista
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>	
	<b>2025</b> Possibile attribuzione Differenziale stipendiale
	<b>2026</b> Possibile attribuzione Differenziale stipendiale
	<b>2027</b> Possibile attribuzione Differenziale stipendiale
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>	
	<b>2025</b> Non prevista
	<b>2026</b> Non prevista
	<b>2027</b> Non prevista
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>	
	<b>2025</b> Non prevista
	<b>2026</b> Non prevista
	<b>2027</b> Non prevista
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>	
	<b>2025</b> Reclutamento di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 1 Funzionario Amministrativo in seguito a dimissioni volontarie dal servizio con diritto alla conservazione del posto (dal 30/09/2025);</li> <li>• n. 1 Funzionario Tecnico in seguito a dimissioni volontarie dal servizio con diritto alla conservazione del posto (dal 30/09/2025);</li> </ul>
	<b>2026</b> Non prevista
	<b>2027</b> Non prevista
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>	
	<b>2025</b> Reclutamento di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 1 Funzionario Amministrativo in seguito a dimissioni volontarie dal servizio con diritto alla conservazione del posto (dal 30/09/2025);</li> <li>• n. 1 Funzionario Tecnico in seguito a dimissioni volontarie dal servizio con diritto alla conservazione del posto (dal 30/09/2025);</li> </ul>
	<b>2026</b> Non prevista
	<b>2027</b> Non prevista
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>	

	<b>2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosecuzione Ufficio di Staff Sindaco, Assessori e Giunta;</li> <li>• n. 1 Istruttore Tecnico a tempo determinato (fino al 30/09/2025) mediante contratto di somministrazione;</li> <li>• n. 1 istruttore amministrativo o amministrativo – contabile a tempo parziale (33 ore) e determinato (fino al 30/09/2025) mediante contratto di somministrazione;</li> <li>• n. 1 Istruttore Tecnico Incarico ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004 (dal 30/09/2025);</li> <li>• N. 1 istruttore amministrativo o amministrativo – contabile ai sensi dell'art. 1, comma 557 legge 311/2004 (dal 30/09/2025);</li> </ul>
	<b>2026</b>	
	<b>2027</b>	
<b>Concorsi o scorrimento di graduatorie vigenti</b>		
	<b>2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclutamento di n. 1 Funzionario Amministrativo dopo superamento del diritto alla conservazione del posto (dal 30/09/2025);</li> <li>• Reclutamento di n. 1 Funzionario Tecnico dopo superamento del diritto alla conservazione del posto (dal 30/09/2025);</li> <li>• Reclutamento di n. 1 Operatore Esperto</li> </ul>
	<b>2026</b>	Non prevista
	<b>2027</b>	Non prevista
<b>Stabilizzazioni</b>		
	<b>2025</b>	Non prevista
	<b>2026</b>	Non prevista
	<b>2027</b>	Non prevista

### 3.3.5 Formazione del personale

#### Premessa

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “[Decreto Brunetta n. 80/2021](#)” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.
- Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/03/2023, del 28/11/2023 e del 16/01/2025.

Richiamando il contenuto della direttiva da ultimo citata: “*Le amministrazioni devono pertanto sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:*

- a) *in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. “formazione iniziale”, che precede l'assunzione, oppure interviene immediatamente dopo, ma tendenzialmente prima che il dipendente assuma effettivamente e completamente le funzioni della propria qualifica. Le amministrazioni devono curare particolarmente il processo di inserimento del personale neoassunto (onboarding), predisponendo percorsi formativi che combinino il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e mentoring volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa;*
- b) *nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni, per effetto di processi di mobilità, volontaria o obbligatoria;*

- c) *nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. "elevate professionalità", considerata la rilevanza delle attività formative ai fini dello sviluppo professionale del dipendente che vi prende parte. In questo caso, la formazione attiva un circolo virtuoso e assolutamente decisivo per colmare i gap di competenze nelle amministrazioni; per un verso, incentiva i dipendenti a rispettare il proprio dovere di formarsi al fine di cogliere le opportunità di carriera; per l'altro verso, incentiva l'amministrazione e i suoi dirigenti a rispettare scrupolosamente tutti i propri obblighi di cura della formazione professionale del personale dipendente, che, diversamente, subirebbero un pregiudizio illegittimo e un danno professionale suscettibile di esporre il dirigente inerte alle responsabilità già richiamate;*
- d) *in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro, fino alle aspettative di ruolo, in modo da agevolare la promozione e attuazione del cambiamento e al contempo contribuire alla crescita complessiva del sistema di competenze dell'amministrazione. Rientrano in quest'ambito, in particolare, i processi di innovazione innescati dal PNRR, relativi alle transizioni digitale, ecologica e amministrativa (par. 4);*
- e) *continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (life-long learning). L'investimento delle amministrazioni nella promozione di processi di apprendimento continuo permette alle persone di acquisire competenze aggiornate che possono portare a miglioramenti nei processi, innovazioni nei servizi e modelli di erogazione più efficaci; attraverso programmi di formazione mirati, le persone possono essere messe nelle condizioni migliori per sviluppare autonomamente nuove ipotesi di soluzioni alle domande e ai bisogni di persone e comunità qualificandosi come agenti di cambiamento all'interno delle proprie amministrazioni".*

Nel dare attuazione a siffatte coordinate formative, tutti i soggetti operanti nell'Ente concorrono all'attuazione del presente Piano avvalendosi principalmente della piattaforma "*Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni*" (<https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/>) e dei corsi messi a disposizione gratuitamente volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo. A questa si aggiungano le ulteriori piattaforme, sempre a fruizione gratuita, più specificamente orientate ad offrire una formazione di base ed avanzata verso il personale operante negli enti locali:

- Scuola Ifel (<https://elearning.fondazioneifel.it/course/>);
- Anci Digitale (<https://www.ancidigitale.it/formazione/>);
- P.I.C.C.O.L.I. Comuni (<https://projectlab.fondazioneifel.it/>);
- Easy – Supporto agli investimenti (<https://easy.fondazioneifel.it/ifel-easy/formazione>);
- Fna – formazione nazionale appalti (<https://www.pianoformazione.rup.org/>);
- Asel Sardegna (<https://www.aselsardegna.it>).

Aggiungasi i percorsi formativi offerti e/o acquistati dalla *software house* e da ulteriori piattaforme a pagamento, previo stanziamento delle risorse necessarie in bilancio.

### **Soggetti coinvolti**

In particolare, i Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, in collaborazione con il Segretario Comunale:

- Concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione;
- Promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 D.lgs. n.165 del 2001);
- Abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma *Syllabus* e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali agli atti di programmazione e, per quanto di interesse, all'attuazione del PNRR;
- Sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati.

Mentre i dipendenti:

- Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento;
- Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali;
- Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di

competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati.

### Prospettive

L'obiettivo annuale di performance è quello di assolvere nell'anno corrente e in quelli a seguire, sia per i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione che per i dipendenti, ad una percorso formativo di **40 ore/anno**, da dimostrarsi mediante l'estrapolazione dei dati contenuti in ciascuna piattaforma o mediante l'esibizione dei certificati di frequenza dei singoli corsi o di avvenuto conseguimento del livello richiesto a seguito del loro perfezionamento.

Gli assi portanti del Piano 2025/2027 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali utili alla creazione di "valore pubblico";
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa *"in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente"*;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2025/2027 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025/2027;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, dell'inclusione, della parità di genere e contrasto alla violenza, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 11) supportare l'utilizzazione del lavoro agile.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai responsabili e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi di **formazione obbligatoria** rivolti a tutto il personale:

- Inquadramento generale della normativa a tutela privacy e il diritto d'accesso agli atti;
- La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione: dal codice dell'Amministrazione Digitale al P.N.R.R.;
- Responsabilità amministrativo – contabile dei dipendenti pubblici: danno erariale e reati contro la P.A.;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione vigente;
- Etica pubblica, comportamenti etici, codici etici, codici di comportamento generale e integrativo;
- Formazione in materia di sicurezza dei lavoratori;
- Obblighi di trasparenza e tutela privacy: la corretta redazione degli atti amministrativi e delle relative

pubblicazioni;

- La trasparenza, l'accesso civico e i siti web della Pubblica Amministrazione;
- Acquisizione di competenze per la transizione amministrativa;
- Acquisizione di competenze per la transizione digitale;
- Acquisizione di competenze per la transizione ecologica;
- Acquisizione di competenze relative ai valori di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità.

Di seguito, i temi di **formazione specialistica trasversale**, che potranno essere trattati in modalità webinar, corso online o in presenza:

MATERIE	DESTINATARI
Tecniche e redazione degli atti amministrativi Il procedimento ed il provvedimento amministrativo: fasi, tempistiche e poteri in autotutela La digitalizzazione del procedimento amministrativo: l'art. 3 bis l. 241/1990 ed il suo impatto sulla documentazione procedimentale Varie tipologie di accesso agli atti	Area Tecnica, Amministrativa, Finanziaria e Socio-Culturale
Il nuovo codice degli appalti e successivi correttivi Affidamenti diretti: procedure, limiti, responsabilità E-procurement: utilizzo del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) Appalti digitalizzati	Area Tecnica, Amministrativa, Finanziaria e Socio-Culturale
Gestione del personale Nuovo CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 Procedure di reclutamento Relazioni sindacali, contrattazione integrativa Fondo risorse decentrate	Area Amministrativa
La programmazione economico-finanziaria Riaccertamento dei residui Il rendiconto di gestione Gli equilibri di bilancio Risultato di amministrazione: utilizzo e ripiano del disavanzo L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze Gli accantonamenti Il Fondo Pluriennale vincolato La contabilità ACCRUAL: introduzione, principi generali, finalità - Gli elementi del bilancio di esercizio - Le rilevazioni contabili - Chiusura dei conti e risultato d'esercizio Buste paga	Area Finanziaria

SICO: conto annuale e relazione – base e avanzato I servizi di economato	
Novità normative e giurisprudenziali su: TARI Canone Unico Riscossione Messi notificatori Funzionari della riscossione	Dipendenti assegnati al Servizio Tributi
I procedimenti anagrafici relativi ai cittadini dell’Unione europea ed a quelli extracomunitari Le sanzioni amministrative per la violazione di obblighi anagrafici Trascrizione degli atti dall’estero: verifiche formali L’acquisto della cittadinanza italiana La dichiarazione di nascita da parte del cittadino italiano e straniero e riconoscimento di filiazione successivo La gestione del decesso dalla formazione dell’atto di morte al permesso di seppellimento Accordo di separazione e divorzio dinnanzi all’ufficiale dello stato civile	Servizi Demografici
Novità legge bilancio area servizi sociali Modalità di affidamento di servizi sociali: appalti e concessione Diritto di accesso e tutela della privacy nell’ambito dei servizi sociali Forme di Partenariato fra enti locali ed enti del terzo settore Le novità Isee Il tema della Riforma della disabilità, di cui al decreto legislativo 62/2024	Area Socio-Assistenziale e Culturale
Funzioni - progettazione BIM Procedure – Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC Strumenti – modifiche del contratto in corso di esecuzione Funzioni - Rup e direttore dei lavori Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione	Area Tecnica
Anticorruzione – Guida redazione piano triennale PIAO - fabbisogno di personale e performance Codice di comportamento e responsabilità civile, penale, amministrativo-contabile, dirigenziale e disciplinare del dipendente pubblico	Titolari di incarichi di EQ

Fascicolo della formazione, misurazione e valutazione dei risultati

Per ciascun dipendente deve essere attivata una “scheda formazione” che riporti i corsi autorizzati e fruiti nel corso

dell'esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti (compresi i titolari di incarico di E.Q.) dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi ed essere raggruppate per Servizio all'interno di una cartella condivisa, così da consentire agli uffici preposti il monitoraggio sull'attuazione del piano della formazione.

Per quanto attiene al monitoraggio dei risultati, entro il 1° luglio di ciascun anno, il Responsabile dell'Area Amministrativa dovrà redigere un report intermedio, riassuntivo sull'attività formativa svolta.

Per quanto riguarda la valutazione dei risultati, al termine dell'esercizio ed ai fini di rendicontazione dell'attività formativa svolta, Responsabile dell'Area Amministrativa dovrà redigere un report finale e riassuntivo sull'attività formativa svolta, in modo da permettere la rilevazione degli scostamenti e/o delle azioni correttive da apportare al piano della formazione per le annualità successive.

I report di cui sopra dovranno contenere i dati principali in forma aggregata (n. dipendenti, n. ore di formazione fruite in presenza/distanza, ecc.) ed essere trasmessi al Segretario Comunale.

Responsabile dell'Area Amministrativa provvede altresì alla raccolta degli attestati di partecipazione ed all'archiviazione nel fascicolo personale così da consentire la ricostruzione del percorso formativo di ogni dipendente.

#### Formazione Webinar

Al fine di favorire e garantire la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale tramite la modalità webinar ed online, si provvederà ad allestire una sala, dotata delle componenti tecnologiche necessarie, in cui sia possibile seguire in maniera dedicata e senza interruzioni i corsi formativi che interessino tutti i dipendenti. Il certificato di frequenza è rilasciato dalla piattaforma attraverso al quale è erogato il corso formativo e, qualora, non possa farsi in maniera plurima, il Responsabile del servizio rilascia apposita attestazione circa la frequenza dei dipendenti ammessi al corso stesso.