



**COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA – QUARTU SANT'ALENI**

*Città Metropolitana di Cagliari*

---

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

## Sommario

<b>Premessa</b> .....	3
<b>Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione</b> .....	4
1.1. CHI SIAMO: IDENTITÀ E MISSIONE .....	4
1.2. COSA FACCIAMO: FUNZIONI, SERVIZI E PRODOTTI EROGATI .....	4
<b>Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione</b> .....	5
2.1 VALORE PUBBLICO .....	5
2.2 PERFORMANCE .....	14
2.2.1 OBIETTIVI E PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE	19
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	22
2.3.1 Il contesto esterno .....	26
2.3.2 Il contesto interno: criticità e opportunità .....	31
2.3.3 Obiettivi strategici Anticorruzione .....	35
2.3.4 Mappatura dei processi e registro degli eventi rischiosi .....	36
2.3.5 Analisi dei rischi e individuazione delle misure di prevenzione .....	38
2.3.6 Misure di prevenzione della corruzione .....	39
2.3.7 Trasparenza .....	43
<b>Sezione 3. Organizzazione e capitale umano</b> .....	49
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	49
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	50
3.2.1 Premessa .....	50
3.2.2 Livello di attuazione e sviluppo .....	52
3.2.3 Modalità attuative .....	55
3.2.4 Soggetti, processi e strumenti .....	57
3.2.5 Programma di sviluppo del lavoro agile .....	58
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.....	61
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente .....	61
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane .....	62
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura fabbisogno	67
3.3.4 Formazione del personale .....	68
<b>Sezione 4. Monitoraggio</b> .....	69

## Premessa

### **IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Le amministrazioni pubbliche con più di 50 dipendenti, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, dovranno riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, deve essere aggiornato annualmente e definisce:

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

Il comune di Quartu Sant'Elena, al fine di non interrompere il ciclo di gestione della performance relativamente al triennio 2022-2024, ha definito ed assegnato gli obiettivi di performance individuale ed organizzativa per l'anno 2022, con Delibere della Giunta Comunale n. 25 del 02/02/2022 e n. 58 del 04/03/2022 e si rimanda a tali atti per il dettaglio delle attività previste per il 2022.

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

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

In particolare viene data evidenza:

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

## Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

### 1.1. CHI SIAMO: IDENTITÀ E MISSIONE

Il Comune di Quartu Sant'Elena è un comune italiano di 68.853 abitanti e fa parte della Città Metropolitana di Cagliari, è un ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune di Quartu Sant'Elena ha sede legale a Quartu Sant'Elena in via Eligio Porcu n. 141, ed ha uffici dislocati in via Roma n. 30, il Settore Opere Pubbliche, in viale Colombo n. 179, Settori Ambiente e Polizia locale, via Cilea n. 19, Settore Politiche Sociali e Generazionali e in Via Brigata Sassari n. 35, l'Ufficio del Sindaco.

Recapito telefonico +39 070 86011

Indirizzo internet <https://www.comune.quartu.ca.it/>

E-mail per info [urp@comune.quartusantelena.ca.it](mailto:urp@comune.quartusantelena.ca.it)

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

Codice Fiscale e Partita IVA 00288630924

Sindaco Dott. Graziano Ernesto Milia

**Il Comune persegue le seguenti finalità istituzionali:**

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

### 1.2. COSA FACCIAMO: FUNZIONI, SERVIZI E PRODOTTI EROGATI

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

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

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

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

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

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

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

## Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

### 2.1 VALORE PUBBLICO

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

#### LAVORO

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

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

#### SOCIALE

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

È necessaria un'opera straordinaria di ricucitura del tessuto sociale, frantumato e disperso dopo l'esperienza del lock down. Pensiamo ad una città che garantisce dignità a ciascuno, che aiuta gli anziani e le persone senza reddito, che sostiene ogni tipo di famiglia e i singoli. Una città che, soprattutto, promuove la solidarietà collettiva e il reciproco sostegno, incoraggiando le rappresentanze di cittadini riunite in Comitati di Quartiere dove l'amministrazione si impegna ad istituire dei punti di ascolto permanenti dedicati alle problematiche dei più deboli, di chi è solo e di chi non ce la fa. La nostra vuole essere un'azione di sostegno ad ampio spettro sulla comunità. Vogliamo restituire a tutti parità di accesso ai servizi e alle opportunità, incoraggiando la partecipazione attiva alla creazione di percorsi individuali e collettivi, inquadrati nel contesto della comunità cittadina, promuovendo le relazioni fra le persone, rafforzando i servizi esistenti e creandone di nuovi, nell'ottica della promozione dei diritti e del contrasto alla discriminazione di ogni tipo: per questo pensiamo ad un pacchetto di servizi e di iniziative a sportello rivolte ai genitori separati, alle vittime di violenza, a chi per la propria condizione fisica o di genere viene emarginato (Sportello Antidiscriminazione). Pensiamo alle vecchie e alle nuove povertà, con la creazione di uno specifico Osservatorio animato dalle realtà del Terzo Settore ed in grado di supportare l'azione dell'amministrazione rendendola capillare e incisiva ovunque. Pensiamo ai più giovani e al mondo della scuola, nella cui sede promuovere iniziative atte alla tolleranza reciproca, alla lotta di fenomeni di bullismo, alle devianze giovanili, al contrasto della dispersione scolastica. Eguale attenzione va posta nei confronti degli anziani e delle persone sole, attorno a cui vogliamo tessere una grande rete di solidarietà, di relazioni ricreate, di servizi: con nuovi spazi dedicati alla socialità e all'incontro, sistemi di monitoraggio per la salute innovativi e con controllo a distanza, trasporti dedicati a chiamata, nuove opportunità di coinvolgimento nella vita attiva della comunità .

## PRODUZIONE E TURISMO

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

## AMBIENTE

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

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

Occorre finalmente realizzare il piano di valorizzazione e riqualificazione del Parco del Molentargius, implementare i percorsi naturalistici e le attività turistico-ambientali legate alla fruizione delle aree umide, dove incoraggiare anche il wellness e l'attività di ricerca scientifica qualificata. Contestualmente, va rilanciata l'azione di protezione e conservazione delle fasce dunali costiere, in un'ottica integrata di ripristino degli habitat e di gestione dell'intero ambito costiero, anche attraverso il reperimento di nuove risorse derivanti dagli appositi fondi europei. L'esigenza di ricreare la continuità fra il paesaggio urbano e quello naturale è un punto strategico della visione della nuova Quartu che si intende realizzare, a partire dalle politiche energetiche a basso impatto e basso consumo che l'amministrazione intende introdurre con l'incentivo all'utilizzo delle fonti energetiche rinnovabili sia nei contesti pubblici che in quelli privati, con lo studio del nuovo Piano della Mobilità che ridefinisca il flusso di traffico interno alla città e che incentivi l'utilizzo di veicoli sostenibili, car sharing, bike sharing, contestualmente ai nuovi percorsi ciclo-pedonali, ed infine promuova l'integrazione della metropolitana di superficie con le reali esigenze di spostamento dei quartesi verso l'hinterland ed il capoluogo. In questo contesto, Quartu intende ricoprire un ruolo di protagonista attivo e responsabile nella lotta ai cambiamenti climatici e nella ridefinizione del paradigma di "vivibilità". Quartu vuole fare la sua parte con un grande progetto di Forestazione urbana, che punta alla creazione di aree ad alta densità di verde offrendo benefici ambientali, ecologici, economici e sociali diretti e tangibili per tutti, migliorando la salute e la qualità della vita dei nostri bambini e dei nostri anziani e sostenendo il benessere generale dei gruppi sociali meno privilegiati.

Quartu vuole diventare un modello di Smart City competitivo all'interno dell'area metropolitana, completando l'infrastrutturazione WiFi in tutta la città ed incentivando la mappatura e la digitalizzazione dei servizi. Quartu oggi è titolare di un immenso patrimonio urbano per lo più destrutturato e privo di funzione che necessita di essere

radicalmente ripensato e restituito alla collettività: per questo ci candidiamo a diventare il nuovo Polo dell'Urban Design dell'area metropolitana, mettendo in evidenza i concetti di recupero, di innovazione sostenibile e di pianificazione in spirito di radicale discontinuità rispetto al passato: al centro dell'ambiente urbano devono esserci le persone e il loro benessere. La vita degli individui, dei bambini, degli anziani, deve essere inserita dentro spazi funzionali e di qualità, frutto di una pianificazione attenta, capace di attirare nuove risorse e talenti e di riprogettare la città rendendola un luogo di vita bello, completamente rinnovato e coerente con i principi dell'Agenda di sviluppo 2030 dell'Onu.

#### **VOLONTARIATO**

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

#### **SPORT**

Quartu ha una grande tradizione sportiva in diverse discipline come calcio, ciclismo, basket, atletica a cui di recente si sono unite nuove attività come tennis tavolo, arti marziali, nuoto e pallanuoto.

Il settore sportivo negli anni ha dato lustro alla città contribuendo a farla conoscere fuori dai circuiti regionali ed ha svolto un ruolo fondamentale allevando generazioni di giovani e contribuendo e alla lotta contro il disagio e la marginalità sociale. Nonostante tutto ciò, oggi lo sport quartese si ritrova in una condizione di profonda sofferenza, derivante dalla mancata programmazione degli interventi e delle indispensabili manutenzioni degli impianti, e dunque da una progressiva riduzione degli spazi agibili.

Vogliamo tornare ad investire nello sport quartese con azioni concrete di sostegno, ricomponendo la diaspora delle associazioni in fuga dal territorio e censendo le strutture attuali per poi adeguarle alle necessità, dando loro spazi idonei per allenamenti e gare.

Il futuro è nella nascita della Nuova cittadella sportiva di Is Arenas, con la risistemazione del Palazzetto dello sport e dei campi da calcio, delle piste di atletica, tennis, e con uno studio sui servizi e sulle sinergie possibili con il parco di Molentargius. Anche i nuovi percorsi salute e benessere programmati nel lungomare Poetto e nell'area del lago Simbirizzi potranno offrire l'opportunità di svolgere attività fisica gratuitamente, in totale sicurezza, garantendo la fruizione dei beni ambientali naturali del territorio. Nella nuova visione di Quartu città del Mare, è in programma uno studio integrato per aprire il Poetto agli sport acquatici, ampliando l'offerta delle discipline praticabili e dei servizi ad essi connessi.

#### **SCUOLA E CULTURA**

Vogliamo investire sulle basi della nostra identità e delle nostre tradizioni, vivificate attraverso la circolazione delle nuove idee e dei nuovi stimoli digitali. Intendiamo promuovere la diffusione e l'utilizzo della lingua sarda nei documenti della Pubblica amministrazione e negli uffici pubblici, così come nelle scuole. Nel campo dell'educazione scolastica intendiamo promuovere forme di innovazione nell'ambito dell'apprendimento e della didattica, come risposta efficace all'esigenza di rilancio sociale e come antidoto al declino, investendo innanzitutto sui giovani e i giovanissimi, sulla garanzia di continuità e di successo del loro percorso scolastico, garantendo a tutti pari opportunità di accesso alla conoscenza anche attraverso l'implementazione di forme gratuite di didattica a distanza da mettere a disposizione di scuole e agenzie formative. La promozione della cultura e della produzione intellettuale è parte integrante dell'esercizio collettivo verso la creazione di una cittadinanza matura, piena e consapevole, capace di creare un nuovo stile di convivenza dentro percorsi di sviluppo originali, che attraggano flussi di energie e di rinnovato interesse verso la nostra città. Per questo pensiamo di investire nella creazione di una struttura di Coordinamento e valorizzazione delle attività culturali a Quartu che crei incoraggi nuove iniziative e nuovi spazi da destinare alla fruizione degli spettacoli, alla realizzazione di grandi eventi, alla promozione di festival letterari e cinematografici, nella cornice storica del centro cittadino come lungo il litorale quartese del Poetto. Punto centrale del nostro progetto di rilancio culturale è la valorizzazione e la promozione in chiave internazionale dello straordinario patrimonio delle nostre feste tradizionali, prima fra tutte la Festa di Sant'Elena



capace di entrare a pieno titolo nel circuito degli eventi religiosi regionali e di attrarre un folto pubblico di fedeli e di turisti. Dalla tradizione all'innovazione, in continuità con la filosofia del recupero e della rigenerazione urbana della nuova Quartu Smart City, si inserisce il recupero e l'utilizzo degli spazi delle ex Fornaci Picci per la creazione della Cittadella e del Museo delle Scienze, aperti alla fruizione degli studenti insieme agli spazi laboratoriali dedicati all'urban design, alla street art e alle nuove arti visive.

#### RICERCA RISORSE

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

#### INCENTIVI E TRIBUTI

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

#### CASA COMUNE

La trasparenza è la chiave d'accesso che deve governare l'organizzazione e i percorsi all'interno dell'Amministrazione così come verso la collettività. Ciascun dipendente è anzitutto al servizio dei cittadini e per tale motivo è necessario formare il personale per offrire servizi più efficienti, più efficaci e più veloci, in grado di rispondere alle reali esigenze degli utenti e di garantire la tutela del bene comune.

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

#### FLUMINI E LITORALE

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

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

Secondo le Linee Guida 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica *"L'ente crea Valore Pubblico quando consegue un miglioramento congiunto degli impatti esterni [livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi] ed interni [livello di salute dell'ente]: per creare Valore a favore di cittadini e utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'ente deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili"*.

Per Valore Pubblico in senso stretto si intende il livello complessivo di benessere multidimensionale (economico,

sociale, ambientale e/o sanitario ecc.) degli utenti e degli altri stakeholders creato dall'amministrazione pubblica. In fase di programmazione, il "Valore da creare" ispira le performance istituzionali, che a loro volta orientano le performance organizzative e quelle individuali. In fase consuntiva, si misura e valuta il contributo delle performance individuali al conseguimento delle performance organizzative, da queste a quelle istituzionali, e quindi al "Valore generato o consumato"

Il Comune intende valutare il Valore Pubblico in base agli impatti che si determineranno a seguito del raggiungimento degli obiettivi di Performance previsti per l'anno 2023.

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

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

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

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

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

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

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

Gli stakeholder possono essere suddivisi in tre macro-categorie:

- istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, province, regioni, comunità montane, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- gruppi organizzati: gruppi di pressione (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- gruppi non organizzati: cittadini e collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale).

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

Con la delibera del Consiglio Comunale n. 89 del 25/11/2020 sono stati approvati gli indirizzi generali di governo ai sensi dell'art.

40, comma 2 e 46, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, nonché dell'art. 47, comma 2, dello Statuto Comunale. Tali indirizzi individuano gli obiettivi strategici da assumere a base dell'azione di programmazione annuale e pluriennale per il quinquennio 2020-2025. Gli obiettivi strategici dovrebbero essere perseguiti e raggiunti entro l'anno 2025.

Il Piano della Performance dell'anno 2023 tiene conto di quanto previsto dal programma amministrativo di mandato presentato agli elettori. In particolare, partendo dai macro obiettivi in esso contenuti, si traduce il programma di mandato nei documenti di programmazione, rispettando comunque i limiti e i vincoli imposti dalle norme in materia di contenimento della spesa pubblica e tenendo come principio guida il miglioramento dei servizi alla collettività.

La Relazione sulla Performance, sulla base di quanto contenuto negli atti di programmazione, illustra i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati ai singoli Settori, tenuto conto delle risorse disponibili impiegate. Con questo strumento verrà misurato il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico è stato creato dall'ente.

La Relazione sulla Performance sarà oggetto di validazione da parte del Nucleo di Valutazione come previsto dall'art. 14 comma 4 lettera c) e comma 6 del succitato D.Lgs. 150/2009 e dall'art.13 del Regolamento della valutazione della Performance approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 254 del 28.12.2012 e successive modifiche ed integrazioni e sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Di seguito si ipotizza, per ciascun obiettivo strategico perseguito dal Comune per il quinquennio 2020-2025, il peso dell'impatto (economico, sociale, ambientale e organizzativo), la baseline relativa all'anno 2022 (calcolato in una scala di valori da 1 a 5) e il target previsto al 31/12/2023 (calcolato in una scala di valori da 1 a 5):

VALORE PUBBLICO								
OBIETTIVI STRATEGICI 2020-2025		IMPATTI			Baseline 2022	Valore pubblico di partenza	Target 2023	Valore pubblico atteso
1_ LAVORO Compito dell'amministrazione comunale è quello di indirizzare lo sviluppo armonioso e sostenibile delle iniziative legate alle vocazioni del territorio quartese, facilitando l'insediamento di nuove attività, promuovendo occasioni di incontro fra domanda ed offerta di lavoro, perseguendo l'obiettivo di un'occupazione buona e stabile per tutti.	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	50%	2	2,00	3	3,00
			SOCIALE	40%	2		3	
			AMBIENTALE	0%				
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	2		3	
2_ SOCIALE Quartu vuole essere una città viva, aperta, solida. Per questo l'Amministrazione si impegna a sottoscrivere un Patto di Comunità con la cittadinanza quartese. L'Amministrazione nei prossimi cinque anni lavorerà per la crescita ed il benessere individuale e collettivo della comunità, senza discriminazioni per l'età, la salute, l'etnia, il censo, l'appartenenza di genere, la religione, l'orientamento affettivo/sexuale.	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	5%	2	2,00	2	2,33
			SOCIALE	90%	2		3	
			AMBIENTALE	0%				
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	5%	2		2	
3_ PRODUZIONE E TURISMO Quartu può sprigionare la sua competitività in nuove direzioni, riscoprendo le sue vocazioni e affiancandole a nuove attitudini, valorizzando il suo straordinario capitale umano e di saperi, cogliendo le opportunità del mondo senza confini grazie all'interconnessione digitale e alle innovazioni di processo che possono creare i presupposti per la nascita di una vera e propria filiera integrata delle produzioni locali e dell'agroalimentare di qualità, dell'accoglienza e del turismo sostenibile, della promozione culturale ed artistica, in stretta connessione con il territorio circostante e la realtà metropolitana in cui è inserita. L'Amministrazione intende valorizzare queste potenzialità come asse portante del suo mandato.	8%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	50%	2	2,00	3	3,00
			SOCIALE	30%	2		3	
			AMBIENTALE	15%	2		3	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	5%	2		3	
4_ AMBIENTE Quartu vive all'interno di uno straordinario contesto territoriale, che comprende un variegato insieme di luoghi, dalla costa alle zone umide, dal	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	20%	2	2,00	3	3,00
			SOCIALE	20%	2		3	
			AMBIENTALE	50%	2		3	

<p>paesaggio rurale dell'entroterra a quello collinare e montano. Quartu ha l'ambizione di riuscire a recuperare il suo ruolo di mediazione fra ambiente e città. Per questo serve pensare i luoghi intorno alla città non più come contesti dispersi, ma in un'ottica di continuità in termini visivi, funzionali, di servizio, di produzione e di sviluppo sostenibile, a partire dal Litorale quartese dove occorre definire con chiarezza i confini che delimitano lo spazio di insediamento urbano rispetto all'ambiente circostante, con interventi mirati al completamento dei servizi, al risanamento dei luoghi, alla tutela e alla valorizzazione degli ambienti naturalistici e faunistici di maggior pregio.</p>		<p><b>INTERNI (Income)</b> ORGANIZZATIVO</p>	<p>10% 2</p>		<p>3</p>	
<p><b>5_VOLONTARIATO</b> Il settore del volontariato deve essere sostenuto e valorizzato, affinché nell'ambito specifico del suo ruolo possa continuare ad affiancarsi positivamente all'azione del Comune nei più svariati ambiti: dalle politiche sociali a quelle sul benessere e la tutela degli animali, fino alla protezione dell'ambiente, mantenendo il suo carattere autonomo, altruistico e solidale. L'Amministrazione per i prossimi cinque anni prevede la riapertura della Casa dei Volontari, il reperimento di nuovi spazi da destinare alle attività e agli incontri delle associazioni, nuovi bandi di settore per progetti ed iniziative, la creazione della Consulta del Terzo Settore, ed un piano integrato per la tutela degli animali di affezione.</p>	<p>10%</p>	<p><b>ESTERNI (Outcome)</b> ECONOMICO SOCIALE AMBIENTALE</p>	<p>20% 60% 15% 5%</p>	<p>2 2 2 2</p>	<p>2,00 3 3 3</p>	<p>3,00</p>
<p><b>6_ SPORT</b> Quartu ha una grande tradizione sportiva in diverse discipline come calcio, ciclismo, basket, atletica a cui di recente si sono unite nuove attività come tennis tavolo, arti marziali, nuoto e pallanuoto. L'Amministrazione vuole investire nello sport quartese con azioni concrete di sostegno, ricomponendo la diaspora delle associazioni in fuga dal territorio e censendo le strutture attuali per poi adeguarle alle necessità, dando loro spazi idonei per allenamenti e gare.</p>	<p>8%</p>	<p><b>ESTERNI (Outcome)</b> ECONOMICO SOCIALE AMBIENTALE</p>	<p>30% 50% 10% 10%</p>	<p>2 2 2 2</p>	<p>2,00 3 3 3</p>	<p>3,00</p>
<p><b>7_ SCUOLA E CULTURA</b> L'Amministrazione intende investire sulle basi della identità e delle tradizioni, vivificate attraverso la circolazione delle nuove idee e dei nuovi stimoli digitali. Intende promuovere la diffusione e l'utilizzo della lingua sarda nei documenti della Pubblica amministrazione e negli uffici pubblici, così come nelle scuole. Nel campo dell'educazione scolastica intende promuovere forme di innovazione nell'ambito dell'apprendimento e della didattica, come risposta efficace all'esigenza di rilancio sociale e come antidoto al declino, investendo innanzitutto sui giovani e i giovanissimi, sulla garanzia di continuità e di successo del loro percorso scolastico, garantendo a tutti pari opportunità di accesso alla conoscenza anche attraverso l'implementazione di forme gratuite di didattica a distanza da mettere a disposizione di scuole e agenzie formative.</p>	<p>10%</p>	<p><b>ESTERNI (Outcome)</b> ECONOMICO SOCIALE AMBIENTALE</p>	<p>30% 50% 10% 10%</p>	<p>2 2 2 2</p>	<p>2,00 3 3 3</p>	<p>3,00</p>

8_ RICERCA RISORSE		Piano		2025					
L'Amministrazione intende costruire una task force esclusivamente dedicata al reperimento dei fondi extracomunali (europei nazionali, regionali), alla loro progettazione e al loro miglior utilizzo. Verrà istituito uno sportello di assistenza tecnica rivolto a giovani e agli imprenditori che intendono candidarsi al ruolo di beneficiari di fondi nazionali ed europei. Nel piano di rafforzamento e reperimento risorse verrà curata anche l'attività dedicata all'attrazione di investimenti attraverso partnership pubblico-private.	8%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	50%	2	2,00	3	3,00	
			SOCIALE	0%	0		0		
			AMBIENTALE	0%	0		0		
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	50%	2		3		
9_ INCENTIVI E TRIBUTI Sul fronte degli incentivi e dei tributi, è prevista una premialità per i contribuenti virtuosi attraverso la riduzione della tassa sui rifiuti per buone pratiche di smaltimento ed utilizzo di compostiere presso i privati e riduzione degli imballaggi nelle imprese; la semplificazione delle procedure tributarie attraverso la digitalizzazione e l'utilizzo di smartphones e la conciliazione debiti attraverso piano di rientro per i privati incapienti concordato con gli uffici dell'amministrazione comunale.	8%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	30%	2	2,00	3	3,00	
			SOCIALE	30%	2		3		
			AMBIENTALE	30%	2		3		
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	2		3		
10_ CASA COMUNE La trasparenza è la chiave d'accesso che deve governare l'organizzazione e i percorsi all'interno dell'Amministrazione così come verso la collettività. Ciascun dipendente è anzitutto al servizio dei cittadini e per tale motivo è necessario formare il personale per offrire servizi più efficienti, più efficaci e più veloci, in grado di rispondere alle reali esigenze degli utenti e di garantire la tutela del bene comune.	8%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	0%	0	2,00	0	3,00	
			SOCIALE	15%	2		3		
			AMBIENTALE	0%	0		0		
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	85%	2		3		
11_ FLUMINI E LITORALE L'Amministrazione intende ridare alla zona di Flumini e di tutto il litorale quella giusta collocazione ed importanza, nell'ambito del Comune di Quartu Sant'Elena, che per troppi anni è stata ignorata e disattesa. Per raggiungere tale obiettivo è previsto un Assessorato alle politiche del Territorio di Flumini, munito di deleghe in tutte le materie assessoriali, che garantisca un canale diretto tra la periferia e il centro urbano, tra i cittadini ed il loro accesso ai servizi.	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	0%	0	2,00	0	3,00	
			SOCIALE	50%	2		3		
			AMBIENTALE	0%	0		0		
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	50%	2		3		

La valutazione del Valore Pubblico atteso è quindi la media ponderata degli impatti applicati agli undici indirizzi strategici, parametrati in base alle attività definite dal Piano degli Obiettivi di Performance per il 2023, rispetto alla situazione di partenza (Baseline 2022 e Valore Pubblico di Partenza), valutata con la prospettiva di raggiungere risultati superiori tra tutti gli impatti degli obiettivi previsti.

La valutazione ponderata del Comune evidenzia un Valore Pubblico atteso, maggiore del 50% rispetto alla situazione di partenza iniziale (dal valore pubblico di partenza pari a 1,00 ad un valore pubblico atteso pari al 2,00):

OBIETTIVI STRATEGICI 2020-2025	IMPATTI			Baseline 2022	Valore pubblico di partenza	Target 2023	Valore pubblico atteso	Incremento degli impatti
Comune Quartu Sant'Elena	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	26%	2,00	2,00	3,00	3,00	+ 50,00%
		SOCIALE	39%	2,00		3,00		+ 50,00%
		AMBIENTALE	12%	2,00		3,00		+ 50,00%
	INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	23%	2,00		3,00		+ 50,00%

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

## 2.2 PERFORMANCE

Allegati

1 obiettivi attribuiti ai settori

2 obiettivi intersettoriali

3 obiettivi attribuiti al Segretario Generale

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

- organizzativa,
- individuale,

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

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

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

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

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

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

- Azioni previste nell'anno di riferimento;
- Obiettivo operativo del programma/progetto/macro-attività;
- Indicatori, da utilizzare come parametro obiettivo;
- Peso dell'indicatore
- Valore atteso di risultato.

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

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

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

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

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

Agli allegati sopra descritti si rimanda per il dettaglio delle attività previste per il 2023.

Di seguito vengono riepilogati gli obiettivi di performance.

**PIANO DEGLI  
OBIETTIVI 2023**

SETTORE	OBIETTIVI	PESI
<b>SETTORE 1:</b> Gabinetto, attuazione Programma di mandato, Politiche di genere, <b>SETTORE 3</b> Cultura, Tradizioni popolari, Lingua sarda, Sport, Pubblicaistruzione	<b>Obiettivo 1:</b> Attivazione sperimentale S.U.S.E.C.: Sportello Unico Spettacoli, Eventi e Cultura – prima annualità	100%
<b>SETTORE 2:</b> Programmazione economico finanziaria, controllo di gestione, controllo partecipate.	<b>Obiettivo 1:</b> GESTIONE CONTABILE CESPITI  <b>Obiettivo 2:</b> STOCK DEBITI PREGRESSI – Riduzione	60%  30%
<b>SETTORE 4:</b> Programmazione e Gestione Risorse Umane	<b>Obiettivo 1:</b> Rivedere i Regolamenti di organizzazione <b>Obiettivo 2:</b> Tempestivo espletamento procedure concorsuali previste dal Piano Triennale delle Assunzioni	30%  70%
<b>SETTORE 5:</b> Affari Generali, Organi Istituzionali, Servizi Demografici,URP	<b>Obiettivo1:</b> RECAPITO DIGITALE DEL CITTADINO  <b>Obiettivo2:</b> RICOGNIZIONE ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI – PERLAPA – 2018/2022 – INCARICHI LEGALI <b>Obiettivo 3:</b> Assicurare al cittadino i servizi di front-office di informazione ed assistenza svolti dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico ed i servizi dell'Ufficio Protocollo, nonché supportare l'attività di back-office dell'Ufficio Messi, Organi Istituzionali e Demografici	40%  20%  40%
<b>SETTORE 6:</b> Politiche Sociali e generazionali	<b>Obiettivo 1:</b> Carta dei servizi sociali <b>Obiettivo 2:</b> Attivazione tavoli tematici per bilancio partecipato della cittadinanza	50%  50%

<b>SETTORE 7:</b>	<i>Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025</i>	
<b>Opere pubbliche, Pianificazione mobilità</b>	<p><b>Obiettivo 1:</b> Standardizzazione della documentazione per le procedure di affidamento lavori e servizi tecnici relativi agli interventi inseriti nel Piano Triennale OOPP approvato al 31/12/2022.</p> <p><b>Obiettivo 2:</b> Standardizzazione schemi contratti appalti opere pubbliche e servizi tecnici</p> <p><b>Obiettivo 3:</b> ULTIMAZIONE obiettivo 2022: CRONOPROGRAMMI</p>	<p>65%</p> <p>35%</p>



**PIANO DEGLI  
OBIETTIVI 2023**

<b>SETTORE 8:</b> <b>Edilizia privata</b>	<b>Obiettivo 1:</b> Implementazione Archivio Unico Edilizio  <b>Obiettivo 2:</b> Tutela del territorio  <b>Obiettivo 3:</b> Ampliamento Servizi online Edilizia	50%  30%  20%
<b>SETTORE 9:</b> <b>Ambiente e Servizi tecnologici</b>	<b>Obiettivo 1:</b> Creazione di un canale univoco per la recezione delle segnalazioni per il Servizio cantiere comunale ed il Servizio impianti tecnologici e manutenzioni – Completamento obiettivo 2022.  <b>Obiettivo 2:</b> Regolamento Gestione rifiuti – continuazione obiettivo 2022  <b>Obiettivo n. 3:</b> Nuovo Regolamento Comunale del verde urbano  <b>Obiettivo n. 4:</b> Verifica corretta esecuzione ripristini a seguito manomissione del suolo pubblico da parte di soggetti terzi	<b>25%</b>  <b>25%</b>  <b>25%</b>  <b>25%</b>
<b>SETTORE 10:</b> <b>Entrate, patrimonio e demanio, SIC e URTD, innovazione, provveditorato ed economato</b>	<b>Obiettivo n. 1:</b> Aggiornamento Piano e Regolamento localizzazione antenne  <b>Obiettivo n. 2:</b> Potenziamento dei canali informativi per promuovere la iscrizione la TARI di attività commerciali e produttive che passano per lo sportello SUAPE  <b>Obiettivo n. 3:</b> Attività di contrasto dell'evasione tributaria e fiscale: rilevazione abitazioni di lusso con piscina	<b>20%</b>  <b>20%</b>  <b>60%</b>
<b>SETTORE 11:</b> <b>Urbanistica, Pianificazione strategica, SUAPE, Fondi U.E., Paesaggio, Attività produttive, Promozione del territorio, Turismo</b>	<b>Obiettivo n. 1:</b> Adeguamento della strumentazione urbanistica- Adeguamento del PUC e PUL al PPR e al PAI  <b>Obiettivo n. 2:</b> Aggiornamento Piano delle Aree Pubbliche destinate al commercio  <b>Obiettivo n. 3:</b> Indirizzi per un turismo partecipato – Redazione del piano strategico del turismo comunale  <b>Obiettivo n. 4:</b> Obiettivo: Predisposizione Regolamento spettacoli viaggianti e di strada  <b>Obiettivo n. 5:</b> Monitoraggio accertamento entrate del servizio SUAPE	<b>40%</b>  <b>10%</b>  <b>10%</b>  <b>10%</b>  <b>30%</b>

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023		
<b>SETTORE 12:</b> <b>Polizia Locale, Protezione Civile,</b> <b>Mobilità e Traffico</b>	<b>Obiettivo n. 1:</b> Gestione informatizzata centro operativo Polizia Locale	20%
	<b>Obiettivo n. 2:</b> Riallineamento temporale procedimenti di accertamento e riscossione delle violazioni	30%
	<b>Obiettivo n. 3:</b> Verifica installazioni pubblicitarie sul territorio comunale	50%
<b>TUTTI I SETTORI</b>	<b>Obiettivo n. 1:</b> Conferenze dei Dirigenti 2023	25%
	<b>Obiettivo n. 2:</b> Ufficio FNC 2023	25%
	<b>Obiettivo n. 3:</b> Prove di concorso 2023	25%
	<b>Obiettivo n. 4:</b> Fondo di garanzia debiti commerciali – monitoraggio costante	25%
<b>TUTTI I SETTORI</b>  <b>OBBLIGHI SULLA TRAPARENZA</b>	<b>EX ART. 46 D.LGS 33/2013 – Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico</b>	
	1) L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili” 2) Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.	
<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	<b>Obiettivo 1)</b> Monitoraggio attuazione Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza	<b>Max 50 punti</b>  <b>30 punti</b>
	<b>Obiettivo 2)</b> Coordinamento attività dei dirigenti attraverso lo strumento della Conferenza dei dirigenti	<b>20 punti</b>

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

Con D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, è stato approvato il **“Regolamento recante l’individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione”**, il quale all’art. 1, comma 1, lettera f, annovera tra i Piani assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, **“gli adempimenti inerenti al Piano di cui all’articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 (Piani di Azioni Positive)”**.

L’art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, stabiliva che le Amministrazioni dovevano predisporre i Piani triennali tramite un’adeguata attività di pianificazione e programmazione. La Direttiva n. 2/2019 (“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”) della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, disegnava una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull’attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

Il Piano delle Azioni Positive, nel sistema attuale, cessa così di essere un atto programmatico autonomo ed indipendente, per divenire parte integrante del più ampio Piano integrato di attività ed organizzazione e più specificatamente degli obiettivi di performance che quest’ultimo contiene e dettaglia, quale obiettivo diretto a favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere.

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

Obiettivo 1: Parità di genere e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l’equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all’interno dell’amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare, in un determinato contesto, le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.

La programmazione delle azioni si articola di norma in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi, l’altra, più operativa, con l’indicazione di obiettivi e azioni specifiche.

Il monitoraggio e la verifica sull’attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (di seguito CUG).

Per il triennio 2023-2025, e in particolare per l’anno 2023, muovendo da una analisi di sintesi si rileva una sostanziale assenza di segnalazioni specifiche sulla materia, segno di un’attenzione comunque sempre presente ed attuata alle esigenze dei dipendenti, ma si è rilevata una certa sofferenza sul piano del benessere organizzativo, piano sul quale il CUG aveva posto la propria attenzione riproponendosi di effettuare indagini nei vari settori al fine di verificare eventuali disparità di trattamento legate alle diverse politiche di gestione del personale attuate dai diversi dirigenti. Ed è proprio su questo che si ritiene necessario avviare una campagna informativa sulle competenze del CUG, ma anche su tutte le nuove norme previste nel nuovo CCNL delle Funzioni Locali che hanno individuato, in modo più incisivo, prerogative e diritti ispirati da un mondo sempre più attento alle situazioni di disparità di genere.

Pertanto gli obiettivi che si porteranno avanti nel corso del triennio dovranno essere:

- ispirati al valore della pari dignità delle persone;
- fondati sulla realizzazione delle pari opportunità;
- orientati alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- attenti alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone;
- motivati a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta;
- impegnati a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

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

### **Analisi del contesto interno riferita alla composizione di genere del personale:**

L’analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori al 31 dicembre 2022:

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

<b>DIPENDENTI</b>	<b>N. 290</b>
<b>DONNE</b>	<b>N. 139</b>
<b>UOMINI</b>	<b>N. 151</b>

Così suddivisi per Settore:

Settore	Uomini	Donne	TOTALE
<b>Segretario Generale</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
<b>Polizia Municipale e Protezione Civile, Viabilità, Mobilità e Traffico</b>	<b>47</b>	<b>19</b>	<b>66</b>
<b>Pianificazione Urbanistica, Pianificazione strategica, Suape, Fondi UE, Paesaggio Attività Produttive, Promozione del Territorio, Turismo</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>15</b>
<b>Edilizia Privata</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>13</b>
<b>Entrate, Patrimonio e Demanio, S.I.C., - Urtd e Innovazione, Provveditorato, Econon</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>22</b>
<b>Programmazione Economico Finanziaria, Controllo di Gestione, Controllo Partecipa</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>Politiche Sociali e Generazionali</b>	<b>2</b>	<b>27</b>	<b>29</b>
<b>Cultura, Tradizioni Popolari, Lingua Sarda, Pubblica Istruzione, Sport</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>22</b>
<b>Programmazione e Gestione delle Risorse Umane</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>15</b>
<b>Affari Generali e-Organismi Istituzionali – Servizi Demografici - URP</b>	<b>33</b>	<b>14</b>	<b>47</b>
<b>Opere Pubbliche e Pianificazione Mobilità</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>15</b>
<b>Ambiente – Servizi Tecnologici</b>	<b>25</b>	<b>9</b>	<b>34</b>
<b>Gabinetto, Attuazione Programma Di Mandato, Politiche di Genere</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
<b>TOTALE</b>	<b>151</b>	<b>139</b>	<b>290</b>

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

Categorie	Uomini	Donne
<b>Dirigenti (compreso il Segretario Generale)</b>	<b>8</b>	<b>3</b>
<b>Istruttori Direttivi (D)</b>	<b>27</b>	<b>59</b>
<b>Istruttori (C)</b>	<b>72</b>	<b>65</b>
<b>Collaboratori prof. (B3) b4 b5 etc</b>	<b>18</b>	<b>6</b>

Esecutori (B1) b2 b3 econ. b4 econo etc	<b>24</b>	<b>4</b>
Operatori (A)	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Totale</b>	<b>151</b>	<b>139</b>
Staff T.D.		
Di cui a tempo determinato *	Uomini	Donne
Dirigenti *		<b>2</b>
Istruttori Direttivi (D1) T.D.	<b>2</b>	<b>2</b>
Istruttori (C) T.D.	<b>1</b>	<b>4</b>
Esecutori (B1) T.D.		
Operatori (A1) T.D		
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>6</b>

### **OBIETTIVI di performance**

Il primo degli obiettivi consiste nell'adottare misure di propulsione per l'attività del CUG. Purtroppo, dopo un primo momento di avvio spedito di questo Organismo nel 2021, ha subito una battuta d'arresto a seguito della triste scomparsa, nel 2022, della dipendente eletta in funzione di Presidente, data la personalità trascinatrice e la professionalità specifica nell'ambito della psicologia del lavoro. La rinuncia all'incarico da parte della vice presidente, ha dato un'ulteriore spallata all'operatività concreta del CUG, determinando una sostanziale paralisi. Occorre, pertanto, che l'Amministrazione richieda la disponibilità alla nomina delle componenti oggi mancanti, in modo tale da far ripartire e proseguire le iniziative già avviate dallo stesso.

I componenti ancora in carica, avevano seguito un corso di formazione specifica per il ruolo e, pertanto, si dovranno adottare tutte le azioni utili alla ripartenza.

Quanto alla programmazione delle azioni, per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa, vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e gli interventi attraverso i quali raggiungere tali obiettivi:

#### **1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

**Obiettivo:** Attività formative tese ad una maggiore consapevolezza sul tema del benessere organizzativo: gestione dei conflitti, dello stress, dei problemi quotidiani. Occorre un supporto al personale, peraltro anche di età media particolarmente elevata, che consenta di affrontare i numerosi impegni quotidiani, gravosi anche in ragione della carenza nell'organico.

**Finalità strategiche:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro, attraverso una maggiore consapevolezza del proprio benessere psicofisico, tramite la conoscenza delle tecniche di approccio al contesto lavorativo.

**Azione positiva:** Predisporre riunioni di Settore con ciascun Dirigente, al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare, successivamente, in sede di Conferenza dei Dirigenti.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili di Settore – Segretario Generale – Settore gestione risorse umane.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti.

#### **2. Descrizione intervento: ORARIO DI LAVORO**

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

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

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee, legate a particolari esigenze familiari e personali, garantendo comunque la prestazione oraria settimanale.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie, a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti – Segretario Generale – Settore Gestione Risorse Umane.

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

### **3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Proseguire nelle azioni iniziate nel 2022 e dirette alla valorizzazione del personale mediante percorsi di progressione di carriera tra le aree. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile in totale parità, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

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

Azione positiva 1: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché dei differenziali economici, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti, Segretario Generale, Settore Gestione Risorse Umane.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### **4. descrizione intervento: GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALI**

Obiettivo: Garantire le pari opportunità tra uomini e donne nelle assunzioni di personale ed assegnazione dei posti.

Finalità strategica: Eliminare, nelle selezioni di personale, qualsiasi possibilità di favorire l'uno a l'altro sesso.

Azione positiva 1: Nessuna possibilità per il Comune di Quartu Sant'Elena di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge; impegno ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Azione positiva 2: nessun posto in dotazione organica che sia prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Quartu Sant'Elena deve valorizzare attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente dovrà provvedere a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Settore Gestione Risorse Umane.

A chi è rivolto: al settore gestione risorse umane, a tutti i cittadini.

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### Allegati:

A – Tabella valutazione rischi

B – Schede – Misure generali

C – Tabella misure specifiche

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

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

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

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno;
- 3) la mappatura dei processi;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.)

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondocanonica 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 dell'ente.
- **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.)

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

### **- L'Autorità nazionale anticorruzione**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e ss.mm.ii., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

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

La legge 190/2012 (art. 1, comma 7), prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Dott. Paolo Maggio designato con decreto n. 6 del 08/02/2021.

L'art. 8 del DPR 62/2013, impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale

dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

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

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



33/2013).

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

#### **L'organo di indirizzo politico**

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

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

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

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

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

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

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

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

## Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

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

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

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, che prevede che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, e dell'art. 3 del D.M n. 132 del 30/06/2022 il Segretario Generale ha provveduto alla elaborazione di questa sottosezione del PIAO, previa pubblicazione sul sito istituzionale, di un avviso (in data 26/10/2022) al fine di attuare, nelle fasi di redazione del piano, una forma di consultazione e coinvolgimento degli stakeholder esterni (utenti, associazioni dei consumatori, ecc.), conformemente a quanto previsto dalla delibera della CIVIT (ora ANAC) n. 72 dell'11 settembre 2013 e dai successivi aggiornamenti del PNA e previa trasmissione, tramite pronet, di nota prot. gen. n. 100730, in data 26 ottobre 2022, al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri comunali, ai Dirigenti, per la presentazione di eventuali proposte e/o osservazioni, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento dei componenti degli Organi di governo e della Dirigenza di questo Ente.

Entro i termini indicati nell'avviso e nella nota di cui sopra, è pervenuta n. 1 osservazione, (Prot. Int. N. 150768 del 17/11/2022) da parte della dirigente del Settore "Edilizia Privata", di cui si è tenuto conto, in parte, nella redazione del PIAO.

## 2.3.1 Il contesto esterno

### L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

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

### Popolazione:

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

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie
2012	31 dicembre	69.443	+261	+0,38%	29.478
2013	31 dicembre	70.675	+1.232	+1,77%	29.774
2014	31 dicembre	71.282	+607	+0,86%	29.622
2015	31 dicembre	71.125	-157	-0,22%	29.832

<b>2016</b>	31 dicembre	70.914	-211	-0,30%	30.230
<b>2017</b>	31 dicembre	70.879	-35	-0,05%	30.750
<b>2018</b>	31 dicembre	68.851	-2028	-2,9%	30.250
<b>2019</b>	31 dicembre	68.283	-568	-0,8%	30.407
<b>2020</b>	31 dicembre	68.640	+357	+0,5%	dato in corso di validazione
<b>2021</b>	31 dicembre	68853	+213	+0,3	dato in corso di validazione
<b>2022</b>	31 ottobre	68.642			

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

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

### Economia insediata

**Sedi di Imprese registrate e attive nel comune di Quartu S.Elena, per settore ateco  
Dati al 31 dicembre 2021**

Settore	Registrate	di cui: Attive
A Agricoltura, silvicoltura pesca	163	160
B Estrazione di minerali da cave e miniere	3	3
C Attività manifatturiere	321	290
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	4	3
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti	6	4
F Costruzioni	947	850
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli	1.885	1.770
H Trasporto e magazzinaggio	144	135
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	408	355
J Servizi di informazione e comunicazione	158	147
K Attività finanziarie e assicurative	107	106
L Attività immobiliari	130	117
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	160	143
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	229	199
P Istruzione	37	34
Q Sanità e assistenza sociale	56	46
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	62	54
S Altre attività di servizi	253	238
X Imprese non classificate	564	0
<b>Totale</b>	<b>5.637</b>	<b>4.654</b>

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

## TRASPORTI

Linee urbane: Gestito dal CTM;

Il servizio di trasporto extraurbano è gestito dall'ARST

Altre informazioni utili ai fini della conoscenza del contesto esterno si possono ricavare dal PLUS Quartu – Parteolla, Piano Locale Unitario dei Servizi alla persona, che è lo strumento di promozione a livello locale del sistema integrato dei servizi essenziali di assistenza e di tutela dei diritti della popolazione in materia sociale e sanitaria secondo quanto previsto dalla L.R. 23/2005.

Ai dati di cui sopra si aggiungono quelli acquisiti dalle relazioni periodiche sull'ordine e sulla sicurezza pubblica, che il Ministero dell'Interno presenta al Parlamento; infatti come evidenziato dall'ANAC, nel citato aggiornamento 2015 al PNA, negli Enti Locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica.

Elemento di rilievo del contesto esterno che è opportuno analizzare è l'eventuale presenza di forme di criminalità, entrando nel merito della tipologia e incidenza dei reati, che vengono più frequentemente rilevati nella comunità locale. Non essendo disponibili dati riguardanti il territorio del Comune di Quartu Sant'Elena, l'analisi viene qui condotta riportando i dati disponibili, relativi al contesto del territorio della Provincia di Cagliari in particolare, e al restante territorio regionale in generale, ricavati dal rapporto della Direzione Investigativa Antimafia (DIA) riferita al secondo semestre 2021.

## SARDEGNA

Sebbene non si rilevino in Sardegna elementi certi circa il radicamento stabile di sodalizi criminali mafiosi esistono evidenze rilevate nel tempo della presenza di soggetti collegati alle "mafie tradizionali" o anche proiezioni delle

stesse che nell'Isola hanno effettuato investimenti connessi con il riciclaggio<sup>1</sup> o il reinvestimento<sup>2</sup> dei proventi accumulati in altre regioni. Infatti pur se caratterizzata da un'economia in oggettiva difficoltà derivata perlopiù dalla crisi pandemica la Regione gode ancora di una fiorente vocazione turistica di interesse per nuovi investimenti. La criminalità isolana dedita in particolare allo spaccio di sostanze stupefacenti cercherebbe di garantirsi contatti sempre più stabili con sodalizi calabresi<sup>3</sup> e campani. Assunto confermato dal Presidente della Corte di Appello di Cagliari,....., nell'ambito dell'Assemblea generale della Corte del 22 gennaio 2022 che ha affermato come "il traffico di droga pone in relazione gli esponenti della criminalità sarda con malavitosi appartenenti alle strutture criminali dedite al narcotraffico a livello nazionale ed internazionale". Le attività investigative hanno inoltre confermato la diffusione di piantagioni di Cannabis in aree sempre più estese dell'Isola a conferma che l'attività in questione sta diventando un rilevante business per i gruppi delinquenziali. Il fenomeno dalle zone interne del nuorese e dell'Ogliastra si è oramai esteso in gran parte della Sardegna dove sono state scoperte e sequestrate numerose piantagioni gestite da soggetti sardi con l'approntamento di moderni sistemi di irrigazione e il ricorso a sofisticate tecniche agrarie la cui produzione è agevolata dalla presenza di aree impervie facilmente occultabili nella vegetazione, nonché dal clima favorevole. Il volume della produzione di marijuana rilevata è tale da poter far ritenere la Regione tra i principali produttori profilando in capo ad alcuni soggetti sardi il ruolo di "esportatori" o comunque di fornitori all'ingrosso di stupefacenti a vantaggio anche di clienti esterni e non più solo di meri acquirenti. Relativamente agli stranieri si confermerebbe la presenza perlopiù di nigeriani dediti al traffico di stupefacenti potendo disporre di canali di rifornimento provenienti sia dal continente Africano, sia dal restante territorio nazionale. Tali organizzazioni sarebbero inoltre coinvolte nella tratta di esseri umani provvedendo all'ingresso e all'avviamento alla prostituzione<sup>4</sup> in loco o in altre regioni d'Italia di donne provenienti dalla Nigeria o da Paesi limitrofi. "Si tratta di associazioni segrete composte da nigeriani, con gerarchie e riti interni di affiliazione che garantiscono coesione e riservatezza. Sono dedite al narcotraffico ed allo sfruttamento della prostituzione di giovani africane oggetto di tratta. Esercitano un penetrante controllo sul territorio attraverso il controllo di esercizi commerciali e locali di ristorazione. Si tratta di organizzazioni spesso in contatto con la criminalità organizzata nazionale (soprattutto campana), e che, comunque, dispongono di autonomi canali di rifornimento dai paesi produttori delle diverse droghe<sup>5</sup>".

Tratto da [https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione\\_Sem\\_II\\_2021-1.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf) (Pagg. 297-298)

### Provincia di Cagliari

Il Capoluogo, attese le maggiori dimensioni e la rilevanza delle attività commerciali e imprenditoriali, appare maggiormente esposto all'influenza dei sodalizi mafiosi extraregionali che tramite i loro associati risulterebbero dediti al riciclaggio e al reinvestimento di capitali e stringono accordi con sodalizi locali in materia di traffico di sostanze stupefacenti. Le diverse operazioni di polizia confermerebbero infatti come il più evidente interesse della criminalità italiana e straniera sia quello della droga<sup>6</sup>. Negli ultimi tempi risultano sempre più sequestri di

<sup>1</sup> Con l'indagine "Fenice" del dicembre 2019 era emerso l'interesse di soggetti vicini alla 'ndrangheta nell'attività di riciclaggio mediante l'acquisto di una decina di appartamenti ubicati in un resort di Olbia.

<sup>2</sup> Si cita la confisca disposta dal Tribunale di Napoli nel 2019 nei confronti di un imprenditore immobiliare partenopeo ritenuto "l'anello di congiunzione degli interessi economici di almeno tre clan....."

<sup>3</sup> Nello scorso semestre la DIA aveva eseguito l'operazione "Platinum-DIA" nei confronti di un sodalizio di matrice 'ndranghetista, riconducibile ad una famiglia di San Luca (RC), dedito al narcotraffico internazionale, i cui sodali erano dislocati oltre che in Calabria ed in Piemonte anche in Lombardia, Sicilia e in Sardegna, nonché nel Land del Baden-Württemberg in Germania.

<sup>4</sup> Vds. l'operazione "Voodoo" in allegato provincia di Cagliari.

<sup>5</sup> Presidente della Corte di Appello di Cagliari, nell'ambito della relazione sull'amministrazione della giustizia -Assemblea generale della Corte del 22 gennaio 2022.

<sup>6</sup> Il 22 ottobre 2021 la Polizia di Stato di Cagliari e di Nuoro hanno tratto in arresto alcuni coltivatori per i reati di detenzione ai fini di spaccio di sostanze stupefacenti. I soggetti, nelle campagne di Orosei avevano ricavato una piantagione illegale per la produzione di marijuana. All'interno della piantagione sono state rinvenute più di 6000 piantine, già in fase di essiccazione, sottoposte a sequestro. A seguito di tale processo gli arbusti avrebbero prodotto oltre una tonnellata di stupefacente destinata in parte al mercato cagliaritano, per un valore di un 1,5 milioni di euro. Il 17 novembre 2021 sempre la Polizia di Stato di Cagliari, in un capannone ha rinvenuto 2 tonnellate e mezzo di marijuana e tratto in arresto un pregiudicato (proprietario dell'azienda agricola) di Nuoro, per produzione e traffico di sostanza

piantagioni di Cannabis che rendono il territorio non solo mercato di consumo ma soprattutto di produzione della materia prima. A tale riguardo il 21 ottobre 2021 è pervenuta una segnalazione da parte della Polizia tedesca dell'arrivo in Germania di un grosso quantitativo di marijuana per la precisione più di 200 kg di detta sostanza. Il carico in argomento prodotto in una piantagione dell'isola, lavorato e pronto al consumo, era partito dalla Sardegna ed era arrivato in Germania nell'area di Berlino.

Il 6 dicembre 2021 i Carabinieri di Cagliari nell'ambito dell'operazione "Marghine"<sup>7</sup> hanno dato esecuzione a una misura restrittiva emessa dal Tribunale di Cagliari su richiesta della D.D.A nei confronti di 7 persone (4 in Sardegna e 3 in Calabria) responsabili di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti. L'indagine ha permesso di smantellare un'organizzazione sardo-calabrese che ogni mese faceva arrivare sull'isola 5 kg di cocaina.

La droga sull'isola giungeva dalla Calabria grazie ai 3 arrestati calabresi, tutti appartenenti al mandamento di San Luca (RC).

Infine con riferimento alla criminalità etnica particolare rilievo riveste quella di matrice nigeriana che oltre al traffico di sostanze stupefacenti risulta dedicata al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e alla tratta di esseri umani<sup>8</sup>.

Il 22 novembre 2021 nell'ambito dell'operazione "Voodoo"<sup>9</sup> la Guardia di finanza di Cagliari ha dato esecuzione a una misura restrittiva emessa nei confronti di 40 persone tutte ritenute appartenenti ad un'associazione per delinquere nigeriana finalizzata al riciclaggio internazionale di capitali illeciti, favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e sfruttamento della prostituzione con l'aggravante della transnazionalità. L'indagine coordinata dalla DDA della Procura di Cagliari ha fatto emergere come le donne nigeriane reclutate e introdotte in Italia fossero vessate, sottomesse e poste in uno stato di vulnerabilità psicologica con riti "voodoo" a garanzia del debito contratto per arrivare nel nostro Paese. Le indagini hanno portato alla luce "una struttura reticolare suddivisa su 3 gruppi criminali radicati rispettivamente in Sardegna (nel cagliaritano), in Piemonte (nel torinese), in Emilia Romagna (nel ravennate) ma con operatività estesa in altre aree italiane e transnazionale (in Nigeria, Libia e Germania).

Inoltre a Cagliari nel semestre è stato riscontrato il contrabbando di prodotti petroliferi. Infatti nell'ambito dell'operazione "Petroleum"<sup>10</sup> condotta dalla Guardia di finanza di Cagliari e Brescia sembrerebbe appurata l'importazione illecita in Italia di petrolio iracheno e turco.

Restante territorio regionale

Come già rammentato la criminalità isolana risulta dedicata prevalentemente allo spaccio di stupefacenti e favorita da contatti sempre più frequenti con soggetti di altre regioni perlopiù calabresi e campani.

Al riguardo sono numerosi, nel semestre, gli arresti e i sequestri eseguiti dalla Forze di polizia che hanno riguardato lo specifico settore, sebbene non siano stati riscontrati collegamenti diretti con le "mafie tradizionali"<sup>11</sup>

---

stupefacente. Il 2 dicembre 2021 la Squadra Mobile di Cagliari ha sequestrato 40 kg di marijuana all'interno di un ovile, in località Pesaria nel cagliaritano.

<sup>7</sup> OCC n.1689/2018 RGNR e n. 731/2019 RGGIP, emessa dal GIP del Tribunale di Cagliari il 22 novembre 2021

<sup>8</sup> Già nel 2018 con l'operazione "Calypso Nest" era stata svelata la cellula di un cult nigeriano dedicata al traffico di droga e alla tratta di esseri umani finalizzata allo sfruttamento della prostituzione.

<sup>9</sup> OCC n.11714/16 RGNR e n.85681/2017 RGGIP, emessa dal Tribunale di Cagliari il 20 ottobre 2021.

<sup>10</sup> P.P. n. 6733/18 (già P.P. n. 3198/17).

<sup>11</sup> Nelle città di Sassari, Nuoro e Oristano numerose sono state le operazioni di polizia volte al contrasto del traffico di droga, con l'operatività anche di stranieri. Il 13 agosto 2021 la Polizia di Stato di Sassari e Alghero ha arrestato un venezuelano all'aeroporto di Alghero che aveva ingerito 56 ovuli di cocaina. Il 30 agosto 2021 i Carabinieri di Oristano hanno tratto in arresto 3 persone e sequestrato 230 kg marijuana. Il 30 settembre 2021 ancora i Carabinieri a Sassari, Nuoro, Cagliari e Oristano hanno dato esecuzione a una misura restrittiva nei confronti di 5 persone ritenute responsabili di associazione a delinquere finalizzata alla coltivazione e successiva immissione nel mercato di sostanza stupefacente del tipo canapa indiana. L'attività prende spunto dal rinvenimento di una coltivazione di più di 10mila piante di cannabis individuate da ricognizioni aerea e satellitari. Le successive attività hanno permesso di disvelare un articolato sodalizio criminoso, di tipo associativo, finalizzato al traffico di ingenti quantitativi di stupefacenti. Durante le attività sono state, altresì, rinvenuti un Kalashnikov, un fucile mitragliatore e una carabina. Il 1° ottobre 2021, i Carabinieri hanno eseguito un'OCC di Sassari, Nuoro, Cagliari e Oristano nei confronti di 8 persone accusate

Tratto da [https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione\\_Sem\\_II\\_2021-1.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf) (pagg. LXVI –LXVII-LXVIII).

## 2.3.2 Il contesto interno

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

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DEL COMUNE**

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

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

Il Comune gestisce, per conto dello Stato, i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva e di statistica.

Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercitando, ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 267/2000, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale. Per l'elencazione sistematica delle funzioni del Comune si rinvia al D.P.R. 194/1996 e alla L.R. 9/2006.

Definisce mediante atti organizzativi le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirando l'organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità. L'organizzazione dell'ente si basa sul principio di separazione delle funzioni e delle responsabilità tra organi di governo e responsabili dei servizi, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, in virtù del quale i poteri di indirizzo e di controllo politico- amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

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

Gli organi di governo, come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. 267/2000 sono:

- Il Consiglio Comunale;
- Il Sindaco;
- la Giunta Comunale.

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

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

di aver coltivazione e spaccio di marijuana. In totale sono state sequestrate oltre 30 mila piante di canapa indiana. Il 3 ottobre 2021 la Polizia di Stato a Olbia ha rinvenuto e sequestrato 90 kg di marijuana abbandonata all'interno di un edificio. Il 7 ottobre 2021 sempre la Polizia di Stato questa volta a Oristano ha sequestrato un quintale e mezzo di marijuana. Il 15 ottobre 2021 ancora la Polizia di Stato a Nuoro ha tratto in arresto in flagranza di reato 2 pregiudicati sorpresi con 23 kg di marijuana. Il successivo 18 ottobre 2021, il Giudice del Tribunale di Nuoro ha applicato nei loro confronti la misura coercitiva degli arresti domiciliari. Il 17 ottobre 2021 la Polizia di Nuoro ha tratto in arresto 2 allevatori nuoresi sorpresi in macchina con 23 kg di marijuana. Il 21 ottobre 2021 la Polizia di Stato di Olbia ha tratto in arresto un uomo a bordo di un furgone, al cui interno erano custoditi 4 quintali di marijuana. L'11 novembre 2021 i Carabinieri di Sassari hanno arrestato un uomo che occultava nel proprio ovile 560 kg di marijuana unitamente a tutta l'attrezzatura per favorirne le infiorescenze e l'essiccazione. Il 18 dicembre 2021 i Carabinieri hanno arrestato un latitante rintracciato a Desulo a capo di gruppi criminali attivi in Sardegna per la gestione e l'approvvigionamento di droga. L'uomo deve scontare in via definitiva 30 anni di carcere.

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

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

Il Comune di Quartu Sant’Elena ha un Segretario Generale, che svolge le funzioni previste dall’art. 97 del D.Lgs. 267/2000 nonché quelle previste da Regolamento comunale e da Decreti Sindacali.

La dotazione organica, alla data del 31 dicembre 2022, è composta da n. 281 (duecentoottantuno) dipendenti, oltre n. 10 (dieci) dirigenti in servizio, di cui n. 1 (uno) in comando e n. 3 (tre) ex art. 110 del TUEL.

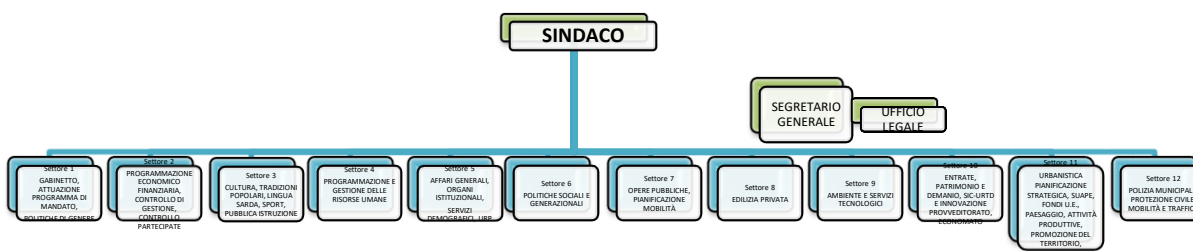
Il personale dipendente, in servizio alla data del 31 dicembre 2022, è distribuito tra le varie categorie come segue:

- Categoria D3/D7.....n. 60 unità
- Categoria D1/D2.....n. 26 unità
- Categoria C.....n. 138 unità
- Categoria B3/B8.....n. 46 unità
- Categoria B2.....n. 7 unità
- Categoria A/4°6.....n. 4 unità

TOTALE.....n. 281 unità

L’Organigramma del Comune di Quartu Sant’Elena è stato da ultimo modificato con deliberazione della G.C. n. 57 del 04/03/2022;

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



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

**La situazione al 31-12-2022 è la seguente:**

**SETTORE 1**



Gabinetto, Attuazione Programma di Mandato, Politiche di Genere: Dott. Giuseppe Corongiu

**SETTORE 2**

Programmazione Economico Finanziaria – Controllo di Gestione – Controllo Partecipate: Dott. Raffaele Cossu Ad Interim

**SETTORE 3**

Cultura – Tradizioni Popolari – Lingua Sarda – Pubblica Istruzione – Sport: Dott. Giuseppe Corongiu Ad Interim

**SETTORE 4**

Programmazione e Gestione delle Risorse Umane: Dott. Giuseppe Picci

**SETTORE 5**

Affari Generali – Organi Istituzionali – Servizi Demografici – URP: Dott. Leonardo Erriu

**SETTORE 6**

Politiche Sociali e Generazionali: Dott.ssa Lorena Cordeddu

**SETTORE 7**

Opere pubbliche – Pianificazione Mobilità: Ing. Marirosa Loddo

**SETTORE 8**

Edilizia Privata : Ing. Marco Efisio Giuseppe Loddo

**SETTORE 9**

Ambiente e Servizi Tecnologici: Ing. Giulio Barca

**SETTORE 10**

Entrate – Patrimonio e Demanio – SIC-URTD e Innovazione – Provveditorato – Economato: Dott. Raffaele Cossu

**SETTORE 11**

Pianificazione Urbanistica – Pianificazione Strategica – SUAPE – Fondi U.E. – Paesaggio, Attività Produttive – Promozione del Territorio – Turismo: Ing. Anna Maria Ravastini

**SETTORE 12**

Polizia Municipale – Protezione Civile – Mobilità e Traffico: Dott. Giuseppe Picci Ad Interim

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

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

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

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

**Unità organizzativa di supporto al RPCT**

Nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa, il Segretario Generale, nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento Comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni, con atto organizzativo, individua i dipendenti per la costituzione dell'Ufficio Controllo.

Con le modifiche apportate alla Legge 190/2012 (art. 41, comma 1 lett. f), del D.Lgs. 97/2016), il ruolo del RPCT è rafforzato e maggiormente tutelato, nel senso auspicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA.

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

normativa anche dei casi di riesame.

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

È attribuito al Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il compito di individuare ulteriori dipendenti da assegnare a tali attività, indipendentemente dal Settore di appartenenza. Resta ferma la facoltà, per il Segretario Generale, di esperire una procedura di mobilità interna nel rispetto di quanto previsto nel regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

Con provvedimento del Segretario Generale prot. n. 14607 del 1/3/2021, si è proceduto alla costituzione dell’Ufficio di supporto al RPCT per tutti gli adempimenti previsti.

### **Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT**

A seguito delle modifiche apportate alla Legge 190/2012, dal D.Lgs. 97/2016, risultano rafforzati i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura dell’Ente.

Il decreto, infatti, stabilisce, tra l’altro, che l’organo di indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività.

Risulta evidente che l’efficacia delle prescrizioni di cui alla presente sezione, dipende dal grado di autonomia e dagli strumenti di cui il RPCT dispone, affinché abbia la possibilità di incidere effettivamente all’interno dell’ente.

Il presente Piano prevede un modello a rete, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento nei confronti dei Dirigenti responsabili di Settore che, a parte i compiti che sono chiamati a svolgere nella fase di elaborazione del piano, sono responsabili dell’attuazione delle misure di prevenzione e collaborano fornendo le necessarie informazioni ai fini del monitoraggio.

L’esercizio dei poteri di programmazione, impulso e coordinamento nei confronti dei Dirigenti responsabili di Settore, può avvenire attraverso determinazioni, direttive, circolari e altri atti di impulso.

Vengono richiamate le funzioni di coordinamento e il potere di emanare direttive operative nei confronti dei Dirigenti responsabili di Settore, come previsto dall’art. 97 del TUEL.

Fermo restando quanto previsto dal presente piano e dal codice di comportamento dei dipendenti dell’Ente in ordine alle competenze del Segretario Generale e dei Dirigenti responsabili di Settore, è facoltà del RPCT emanare direttive e circolari o atti di impulso anche nei confronti degli altri dipendenti non dirigenti.

Si richiama, al riguardo, quanto contenuto nelle delibere ANAC sul ruolo e i poteri del RPCT, la n. 840 del 02 ottobre 2018, la n. 330 del 29 marzo 2017 e la n. 833 del 03 agosto 2016.

### **Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)**

Al fine di assicurare l’effettivo inserimento dei dati nell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l’individuazione del soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all’interno del Piano. Infatti, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. L’individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione e deve essere indicato nel Piano. Con decreto sindacale n. 3 del 26 gennaio 2023, il RASA è stato formalmente individuato e nominato nella persona dell’Ing. Marirosa Loddo, in qualità di Dirigente del Settore 7 “Opere pubbliche, Pianificazione Mobilità” - Tel.: 07086012408 – email: [m.loddo@comune.quartusantelena.ca.it](mailto:m.loddo@comune.quartusantelena.ca.it).

Il RASA si è attivato per l’abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del presidente dell’ANAC del 28 ottobre 2013.

Secondo quanto disposto dal PNA 2016, in relazione al decreto del Ministero dell’Interno del 25 settembre 2015 “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione” il quale prevede che, nelle amministrazioni indicate all’art. 1 lett. h), del decreto, venga individuato il soggetto “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette, si precisa che si provvederà con apposito provvedimento della G.C. a individuare tale gestore scegliendolo tra i soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, comunque meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto “gestore”.

### 2.3.3 - Obiettivi strategici Anticorruzione

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

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

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

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

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

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

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

Gli obiettivi operativi verranno a loro volta declinati in obiettivi di performance individuale e organizzativa.

I Dirigenti hanno l'obbligo di fornire, al Nucleo di Valutazione, tutte le informazioni necessarie ai fini della

valutazione della performance con riferimento alle misure contemplate dal presente piano.

La verifica della applicazione delle misure previste nel presente Piano verrà effettuata nella fase di valutazione intermedia e finale delle performance, fermo restando che il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può effettuare verifiche qualora lo ritenga opportuno.

### 2.3.4 Mappatura dei processi e registro degli eventi rischiosi

L'analisi del contesto interno si lega a doppio filo con la mappatura dei processi e dei procedimenti.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Il PNA 2019 prevede, tra le attività da svolgere, la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione, venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è un modo "razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi; la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi". Il concetto di processo ha un'accezione più ampia rispetto a quella di procedimento in quanto si riferisce all'insieme di tutte le attività necessarie per la realizzazione di un prodotto o di un servizio. Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti, che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve inserire, tra le misure da realizzare nel Piano, quella di provvedere alla mappatura dei processi a rischio di corruzione secondo le metodologie indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in particolare individuando i processi a più elevato rischio e, per ognuno di essi, fattori specifici di rischio e le misure di prevenzione più adeguate.

Durante l'anno 2021 si è provveduto, in ottemperanza al PNA 2019, a rielaborare la mappatura dei processi relativa alle aree di rischio obbligatorie di cui all'art. 1, comma 16, della L.190/2012, e la mappatura dei processi delle ulteriori aree di rischio individuate e afferenti all'area dei provvedimenti relativi all'utilizzo del patrimonio comunale e all'area dei provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio,

Tali ulteriori aree di rischio che vengono definite "generalì" e "specifiche", riguardano lo svolgimento delle seguenti attività:

#### **Aree di rischio generali:**

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

#### **Aree di rischio specifiche:**

per gli enti locali riguardano lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

L'art.1, comma 9, della Legge 190/2012, individua quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

Le aree di rischio, riportate al punto precedente, sono indicate anche nel PNA, allegato 1, (par. B.1.1.1).

L'individuazione di tali aree da parte del legislatore rappresentava, fino all'aggiornamento 2015 del P.N.A., il contenuto minimo del Piano e si riferisce a quelle aree che maggiormente necessitano di un presidio, mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'aggiornamento 2015 al PNA, introduce delle novità in ordine alla individuazione e definizione delle aree di rischio, nella considerazione che ogni amministrazione o ente ha ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche stabilendo che:

- a) le aree di cui all'art.1, comma 9, della Legge 190/2012, fin qui definite "obbligatorie" sono denominate d'ora in poi "aree generali", unitamente alle aree afferenti allo svolgimento di attività di: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso.
- b) le aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto, d'ora in poi sono definite "aree di rischio specifiche". Alla individuazione di tali aree di rischio concorrono: le analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici; incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali; aree di rischio già identificate da amministrazioni simili per tipologia e complessità organizzativa. In particolare per gli enti locali, a titolo esemplificativo sono stati individuati, lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

Pertanto, poiché già in fase di redazione e approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per gli anni 2015/2017, analizzando il contesto dell'Ente sono state individuate altre aree e sottoaree di rischio, riconducibili almeno in parte a quelle individuate, quali aree di rischio generali e specifiche, nella fase di redazione e approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per gli anni 2016/2018 si è proceduto ad articolare meglio le aree di rischio all'interno delle due nuove macro categorie, create dall'aggiornamento 2015 al PNA. Tale impostazione è stata confermata nei Piani successivi e nel presente Piano.

In particolare, in virtù delle novità apportate dal citato aggiornamento 2015 al PNA, alcuni processi previsti nel PTPCT 2015/2016 e ascritti in una delle cosiddette aree di rischio obbligatorie, sono confluite nelle nuove sopraindicate aree generali.

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

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

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

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

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

#### **a) L'identificazione del rischio**

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

## **b) L'analisi del rischio**

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

Per ogni processo sono stati individuati 8 indicatori del livello di esposizione al rischio (fattori abilitanti) ritenuti più significativi, alla luce degli eventi rischiosi già identificati per il Comune di Quartu Sant'Elena.

Il giudizio sintetico è ottenuto sulla base della rilevanza dei fattori abilitanti sui fattori di rischio, nello specifico maggiore è il numero dei fattori abilitanti e maggiore è il livello di esposizione al rischio.

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

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

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

## **c) La ponderazione del rischio**

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

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

Valore numerico del livello di rischio e classificazione del rischio:

Intervallo da 1 a 2 = basso

Intervallo da 3 a 5 = medio

Intervallo da 6 o più = alto

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

## **2.3.5 Analisi dei rischi e individuazione delle misure di prevenzione**

### **Analisi del rischio**

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

### **Individuazione delle misure**

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio (Allegato A "TABELLA VALUTAZIONE RISCHI")

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "SCHEDE – MISURE GENERALI", (Allegato B). e "TABELLA MISURE SPECIFICHE" (Allegato C).

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione,

secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

### 2.3.6 Misure di prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

Per tutte le attività a rischio di corruzione sono adottate le misure generali, come individuate nella legge 190/2012, nel PNA e nei suoi aggiornamenti, e risultanti dalle schede dalla n. 1 alla n. 13, riportate nell'allegato B "SCHEDE – MISURE GENERALI") facente parte integrante e sostanziale del presente piano.

Inoltre, per ognuna delle attività a basso, medio o alto rischio di corruzione sono definite le misure specifiche che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione, indicate nella tabella riportate nell'allegato C "TABELLA MISURE SPECIFICHE"), facente parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Le misure settoriali si applicano in modo differente a seconda delle singole aree di attività, con riferimento alle attività ad elevato rischio di corruzione come risultanti nell'allegato C).

Il legislatore, con vari interventi normativi, al fine di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale da COVID-19, ha previsto diverse deroghe alla normativa sui contratti pubblici e ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia.

Tale insieme di norme ha creato una legislazione "speciale", complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici.

Da qui l'importanza di presidiare con misure di prevenzione della corruzione gli affidamenti in deroga alla luce delle nuove disposizioni normative.

A tal fine nelle misure settoriali inerenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture si prevede di monitorare a campione i tempi procedurali, degli appalti finanziati con i fondi del PNRR, nonché la rotazione e la formazione dei RUP che si occupano degli interventi finanziati con i fondi PNRR.

Si prevede altresì l'utilizzo, ove possibile, delle check list predisposte dall'ANAC ed allegate al PNA 2022 (allegato n. 8), per il controllo degli affidamenti degli appalti finanziati con i fondi del PNRR.

Dette misure sono finalizzate a prevenire principalmente i seguenti rischi: favoritismi e clientelismo, scelte arbitrarie, disparità di trattamento.

Preliminarmente, vengono individuate misure idonee a prevenire il rischio di corruzione nella fase di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, applicabili indistintamente a tutti i processi amministrativi di competenza dell'ente, e che vengono riportate in appresso, alcune della quali già previste e disciplinate nel codice di comportamento:

#### 1) Fase di formazione delle decisioni:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

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

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, che debbono essere adottati nel rigoroso rispetto dei regolamenti comunali di settore, l'atto deve essere motivato adeguatamente; i provvedimenti conclusivi dei procedimenti debbono riportare nella premessa sia il preambolo che la motivazione; in particolare nella premessa dell'atto devono essere richiamati tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale, in modo da consentire

a tutti coloro che vi abbiano interesse, di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

- Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno adottare, per quanto possibile, uno stile comune e utilizzare gli schemi che vengono a tal fine predisposti e messi a disposizione alla generalità dei servizi.
- Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Giunta o di Consiglio comunale.
- Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, della l. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come previsto nel codice di comportamento di questo Ente.
  - Ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016, il Dirigente responsabile del Servizio, il Responsabile di Procedimento o qualsiasi dipendente che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne in qualsiasi modo il risultato, o che interviene nella fase di esecuzione dei contratti pubblici, e che versa in una ipotesi di conflitto di interesse, come definito dal comma 2 del medesimo articolo, è tenuto a darne comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, per i dipendenti non Dirigenti, al Dirigente Responsabile del Settore di appartenenza e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e alla fase di esecuzione del contratto. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.
  - Rispettare le norme del codice di comportamento applicabili alle specifiche attività.
  - Effettuare un maggiore controllo sugli accessi alle banche dati.
  - Prevedere rendicontazioni più frequenti da parte degli agenti contabili, in relazione alla riscossione dei diritti di segreteria.
- b) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e nella sottosezione "Procedimenti" vengono pubblicati, nella tabella contenente l'elenco dei procedimenti e i termini per la loro conclusione, i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35 del D.-Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lg. 97/2016.
- c) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta entro i termini previsti.

Le suddette misure sono riepilogate per semplificazione come appresso:

- 1) Rispetto dell'ordine cronologico delle istanze di parte;
- 2) Rispetto delle scadenze nei procedimenti d'ufficio;
- 3) Predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche ai dipendenti di ciascun servizio;
- 4) Rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- 5) Nomina formale del Responsabile del procedimento, ovvero dichiarazione del Dirigente in caso di mancata nomina;
- 6) Rispetto del modello organizzativo adottato dall'Ente o da ciascun Dirigente del Settore di competenza;
- 7) Obbligo della motivazione del provvedimento;
- 8) Semplicità e chiarezza nell'esposizione dei fatti e nelle motivazioni;
- 9) Obbligo della conclusione del procedimento amministrativo con provvedimento espresso;
- 10) Attestazione dell'assenza del conflitto di interessi in capo al Dirigente e/o il Responsabile del procedimento;
- 11) Obbligo di astensione nei procedimenti di cui all'art. 42 del D.Lgs. 50/2016;
- 12) Rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti comunali;



- 13) Maggiore controllo sugli accessi alle banche dati;
- 14) Rendicontazioni più frequenti da parte degli agenti contabili, in relazione alla riscossione dei diritti di segreteria;
- 15) Pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e dei moduli per le istanze;
- 16) Comunicazione del Responsabile del procedimento, indirizzo e soggetti dell'intervento sostitutivo.

## **2. Fase di attuazione delle decisioni:**

- a) Assicurare la tracciabilità delle attività:
  - Istituire l'elenco dei prestatori di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (ingegneri, architetti, avvocati, ecc.);
  - Redigere e/o aggiornare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente e dei termini per la loro conclusione;
  - Implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
  - Avviare la revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- b) Avviare i processi per creare la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'Ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- c) Rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- d) Rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- e) Istituire, presso l'Ufficio contratti, in collaborazione col servizio S.I.C. il registro unico, in forma digitale, ad uso di tutti i settori, dei contratti dell'Ente redatti in forma di scrittura privata, nel quale repertoriare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata.
- f) Istituire, presso ciascun Settore, un registro, in forma digitale, ad uso di tutti i servizi del Settore, dei contratti conclusi mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, corrispondente in un apposito scambio di lettere o mediante contratti o ordini elettronici conclusi mediante CONSIP o MEPA, o Sardegna Cat, dove devono essere riportati, in ordine cronologico ed entro lo stesso giorno in cui avviene la sottoscrizione, la data, i nominativi delle parti e l'oggetto di tutti i predetti contratti; al fine di agevolare l'attività di controllo, tale registro deve essere consultabile dal Segretario Generale, attraverso la rete interna.

Le suddette misure sono riepilogate per semplificazione come appresso:

- 1) Istituzione elenco operatori economici;
- 2) Aggiornamento mappatura dei processi amministrativi;
- 3) Implementazione e digitalizzazione dell'ente;
- 4) Creazione di strumenti di accesso on-line da parte dei cittadini;
- 5) Istituzione registro forma digitale scritture private e contratti mediante scambi corrispondenza o altre modalità.

## **3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Dirigenti Responsabili dei settori ed organi istituzionali, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n° 11 del 5.3.2013, cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
- c) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

In particolare, in virtù di quanto previsto dall'art. 4 del regolamento per la disciplina dei controlli interni, il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro provvedimento amministrativo di competenza dei Dirigenti è svolto da ciascun Dirigente, attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto. Poiché, di fatto, negli atti dei

Dirigenti, il soggetto che adotta l'atto amministrativo (provvedimento finale) è lo stesso Dirigente Responsabile del Settore competente nella materia, e poiché, in fase di formazione dell'atto, chi sottoscrive l'atto è tenuto a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta, viene disposto l'obbligo di inserire nei provvedimenti (determinazioni, atti di liquidazione, ordinanze, concessioni, autorizzazioni, atti di gestione del personale, ecc.) le seguenti formulazioni, anche tenuto conto che, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90, il responsabile del procedimento investito dell'istruttoria può essere un soggetto diverso dal Dirigente Responsabile del Settore competente all'adozione dell'atto:

IN NARRATIVA (alla conclusione della proposta, prima di: visto il TUEL.):

“DATO ATTO che l'istruttoria preordinata alla adozione del presente atto si è conclusa favorevolmente e ritenuto di poter attestare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000”.

Inoltre l'art.147 bis del D.Lgs. 267/2000 prevede il controllo di regolarità amministrativa e contabile “nella fase preventiva della formazione dell'atto”, senza escludere espressamente alcuna categoria di atto amministrativo; pertanto si ritiene che l'obbligo dei pareri di regolarità amministrativa e contabile deve essere esteso, oltre che alle proposte di deliberazioni e alle proposte di determinazioni (nella forma sopraindicata) anche agli altri atti. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è svolto da ciascun Dirigente responsabile di Settore, attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto. Si dispone anche per gli altri atti amministrativi di competenza degli organi politici (quali, ad esempio, le ordinanze e i decreti del Sindaco), in ragione della non coincidenza tra il soggetto che emana l'atto e il soggetto competente in ordine all'istruttoria dell'atto stesso, l'obbligo di redigere una relazione istruttoria che dovrà concludersi con l'emissione del parere di regolarità tecnica, seguendo la prassi in uso per le proposte di deliberazione, che verrà conservata unitamente al provvedimento. L'esito dell'istruttoria e l'emissione del parere dovrà essere riportato nella premessa a conclusione della parte motivata del provvedimento del Sindaco utilizzando la seguente dicitura:

“Vista la relazione istruttoria che si conclude con esito positivo e il parere di regolarità tecnica favorevole a firma del Dirigente del Settore, parte integrante del presente atto e conservati unitamente ad esso”.

Il Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni prevede e disciplina i controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva sugli atti dei Dirigenti adottati. Nell'ambito dei poteri attribuiti, dalle norme del predetto regolamento, il Segretario Generale, e in qualità di RPCT, rafforzerà i controlli nei processi caratterizzati da un livello di rischio medio e alto.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Dirigenti, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario Generale, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio online, compresi gli atti di liquidazione, fatti salvi gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii, e resi disponibili per chiunque per il tempo e con le modalità previsti dalla normativa vigente, fatte salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali. È assegnata a ciascun Dirigente, competente all'adozione dell'atto definitivo, la responsabilità dell'inserimento di dati ed informazioni in violazione dei principi relativi alla tutela della privacy. Infatti è cura di detto dirigente predisporre gli atti soggetti a pubblicazione sia all'albo pretorio che sul sito istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparente. L'ufficio incaricato della pubblicazione degli atti amministrativi all'albo pretorio online, non è competente e responsabile della verifica del contenuto degli atti inviati per la pubblicazione.

È stato individuato, invece, presso il servizio SIC, l'ufficio competente alla pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., il quale, procede a detta pubblicazione degli atti trasmessi da ciascun settore di competenza, attraverso file o altro sistema, senza dover effettuare alcuna verifica del contenuto degli stessi. Sono stati individuati, con atto di gestione, i soggetti preposti alla pubblicazione.

Il Segretario Generale provvede, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, a vigilare sugli adempimenti della trasparenza, attraverso il supporto di un apposito gruppo di lavoro, costituito da personale individuato direttamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) del 2013, nell'allegato 4 “elenco esemplificazione misure ulteriori”, lettera c) dispone che “La Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico è da considerarsi quale strumento alla riduzione del rischio di corruzione.

Le suddette misure sono riepilogate per semplificazione come appresso:

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

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

Ai sensi dell'art.1, comma 9, lett. c), della L.190/2012, il presente Piano deve prevedere, con particolare riguardo alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, obblighi di informazione nei confronti del RPCT, in quanto chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

I Dirigenti e tutti i dipendenti hanno l'obbligo di assicurare al RPCT la massima collaborazione nella fase di attuazione del piano, assolvendo con tempestività agli obblighi di informazione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, lett. c), della L.190/2012 sono pertanto individuate le seguenti misure:

- a) ciascun Dirigente, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto, provvede a comunicare, mediante strumenti informatici o telematici ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio), al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'elenco dei procedimenti conclusi, evidenziando quelli conclusi oltre il termine previsto dalla legge, dal regolamento o dagli atti amministrativi dell'Ente, indicandone la causa; tale comunicazione in formato tabella dovrà contenere il nominativo del responsabile del procedimento e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti, distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun Dirigente, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto, provvede a comunicare, mediante strumenti informatici o telematici, ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) il Dirigente del Settore Bilancio, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- d) ciascun Dirigente di Settore, provvede a comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore, cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle a rischio di corruzione;
- e) Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) ciascun Dirigente è tenuto a comunicare quant'altro espressamente previsto nel presente piano e negli allegati B) e C) e tutto ciò che verrà richiesto dal RPCT.

Ciascun Dirigente informa i dipendenti assegnati a tali attività, nell'ambito della struttura di competenza, ed impartisce loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio costante sulle attività.

Per agevolare gli adempimenti di cui al presente articolo verrà predisposta apposita modulistica, in modo da uniformare le comunicazioni di cui sopra.

Le misure generali e quelle specifiche sono descritte nei dettagli negli allegati "B" e "C" al presente Piano.

## **2.3.7 Trasparenza**

### **La trasparenza e l'accesso civico**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

## **PROCESSI DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI**

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative.

Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente in generale e nella sezione "Amministrazione trasparente" in particolare, di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Il modello organizzativo concepito, fin dall'anno 2015, per assicurare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza si basa sulla responsabilizzazione di ogni singolo settore e dei relativi Dirigenti, i quali con il supporto dei dipendenti assegnati al settore, curano direttamente l'individuazione esatta degli atti da pubblicare, l'elaborazione dei dati e delle informazioni da trasmettere all'ufficio SIC per la successiva pubblicazione dei medesimi nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" ed in alcuni casi la stessa pubblicazione.

Il RPCT svolge compiti di coordinamento, di controllo e di monitoraggio sull'adempimento agli obblighi di pubblicazione.

Per ogni dato, informazione e documento da pubblicare obbligatoriamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, è stata elaborata una procedura operativa, peraltro, già prevista nel precedente piano, che, opportunamente aggiornata, è riportata nella tabella di cui all'allegato D al presente piano, costituente parte integrante e sostanziale del medesimo.

Tale tabella definisce, in particolare, i documenti e le informazioni da pubblicare e le competenze di ciascun settore in ordine agli obblighi di pubblicazione.

L'ANAC, con la deliberazione 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha introdotto non poche modifiche alla struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola a quanto disposto dal decreto legislativo 97/2016.

Il D.Lgs. 33/2013, ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

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

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

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

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

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Colonna H: Ufficio Responsabile della pubblicazione.

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

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

#### **a) Chiarezza e accessibilità**

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

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

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

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

#### **b) Tempestività – Costante aggiornamento**

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

La responsabilità del rispetto dei termini e dei tempi indicati per legge o nel presente Piano (All. D) è in capo a ciascun Dirigente che deve provvedere tempestivamente alla trasmissione all'ufficio S.I.C. degli atti soggetti a pubblicazione ai sensi della normativa succitata.

Al fine di verificare il rispetto dei termini di pubblicazione, ogni atto o dato pubblicato deve riportare la data di pubblicazione, dalla quale fare decorrere i termini stessi.

Al termine delle prescritte pubblicazioni, il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati / annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Ad ogni modo si procederà alla pubblicazione dei dati, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza, che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, contenendo eventuali ritardi nelle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. Ovviamente, i dati e i documenti dovranno essere pubblicati entro 30 giorni, nel caso di accesso civico.

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

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto

evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

Il Comune di Quartu Sant'Elena provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza, coerentemente a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni online si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Regolamento UE 2016/679, RGPD, relativo alla protezione delle persone fisiche in materia di trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la Direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dati), e dal D.Lgs n. 193 del 2003, come modificato dal D.Lgs 101/2018.

In ogni caso, restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della L. n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.

Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Ciascun Dirigente ha l'obbligo di oscurare, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione, e risponde personalmente di ogni eventuale violazione, esonerando pertanto da qualsiasi responsabilità l'Ufficio S.I.C., ufficio deputato alla effettiva pubblicazione di quanto ricevuto da ciascun settore, limitatamente agli adempimenti di cui al D. Lgs. 33/2013.

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'Amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procederà, in ogni caso, alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti. Si dà atto che, con Determinazione dirigenziale n. 196 del 28/02/2022, è stato affidato il servizio "DPO e supporto tecnico-amministrativo in applicazione al GDPR 679/2016".

#### **d) Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili nel formato previsto nel D.Lgs. n. 33/2013, nonché dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

#### **ACCESSO CIVICO**

Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto importanti novità in materia di accesso civico.

Sotto il profilo della competenza si stabilisce che, essendo istituito presso l'Ente, l'URP, al quale pervengono tutte le richieste di accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990, allo stesso è assegnata la competenza della procedura relativa all'accesso civico come sopra indicato.

Le due tipologie di "accesso civico" sono definite come segue:

- **"accesso civico semplice"**, che è l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione previsto dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. Pertanto l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web del Comune di Quartu Sant'Elena, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La richiesta si può presentare direttamente in qualsiasi momento dell'anno, non sono richiesti requisiti e non deve essere motivata, va indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, su apposito modulo predisposto dal RPCT, agli indirizzi e con le modalità indicati nella sottosezione di primo livello "altri contenuti", sottosezione di 2° livello "accesso civico" della sezione "Amministrazione Trasparente".

L'URP, che riceve le istanze di cui sopra, le trasmette, immediatamente, al RPCT, il quale, verificata la

sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, in caso positivo segnala, al Dirigente del Settore competente, l'obbligo di provvedere, con sollecitudine, alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune. Il Dirigente del Settore competente alla pubblicazione di quanto richiesto, provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale, e al RPCT. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

- **“accesso civico generalizzato”**, che è l'accesso ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, finalizzata a favorire forme di controllo sull'attività dell'Ente, previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

L'URP, che riceve le istanze di cui sopra, le trasmette, immediatamente, al Dirigente competente per materia e, per conoscenza al RPCT.

Il Dirigente gestisce le richieste, dandone sollecito riscontro all'URP che provvederà a evaderle entro 30 giorni dalla data di ricezione da parte dell'Ente.

Ogni Dirigente, all'interno del proprio settore, designa il dipendente o i dipendenti preposti alla gestione delle singole richieste di accesso civico.

Con deliberazione n. 91 del 28/07/2021, il Consiglio Comunale ha approvato il regolamento in materia di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato

È stato istituito il registro degli accessi, su supporto informatico, a cura dell'URP, d'intesa con il RPCT, articolato in tre sezioni, di cui una dedicata all'accesso generalizzato, una all'accesso civico come originariamente disciplinato dal D.Lgs. 33/2013 e una all'accesso come disciplinato dalla Legge 241/1990.

Sotto il profilo operativo le richieste di accesso, nelle tre predette accezioni, una volta protocollate, vengono riportate nel suddetto registro, e monitorate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990 e dal regolamento comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 104 del 16/09/2021.

Titolari dei poteri sostitutivi, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis della L. 241/90, in caso di ritardo e/o mancata risposta, ai quali il richiedente potrà rivolgersi, sono i soggetti individuati con apposito atto.

#### **POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**

L'introduzione del sistema di posta elettronica certificata nella Pubblica Amministrazione risponde ad un preciso obbligo sancito dall'art. 2, comma 2, D.Lgs n. 82 del 7 marzo 2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Il Comune di Quartu Sant'Elena ha una casella di Posta Elettronica Certificata Istituzionale, il cui indirizzo è riportato nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “Organizzazione”, sotto sezione di secondo livello “Telefono e posta elettronica”.

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

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

1. La pubblicazione delle informazioni di cui agli art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, dovrà essere effettuata attraverso l'applicativo di cui è dotato il software “atti amministrativi”, già in uso presso l'Ente, con le medesime credenziali di accesso di cui ciascun dipendente già dispone, il quale è stato opportunamente collegato alla sezione “Amministrazione trasparente”. Infatti a differenza di quanto prevedeva la disciplina sull'amministrazione aperta di cui all'art. 18 del D.L. 22.06.2012 n. 83, convertito dalla legge 07.08.2012 n. 134, gli atti di concessione dei contributi debbono essere pubblicati, in virtù di quanto previsto dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013, nella sotto sezione di primo livello “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, mentre gli atti di aggiudicazione (impegno) e liquidazione di somme per l'esecuzione di lavori e forniture e per lo svolgimento dei servizi debbono essere pubblicati (qualunque sia l'importo), in virtù di quanto previsto dall'art. 37, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012, nella sotto sezione di primo livello “Bandi di gara e contratti”.

In ogni caso nelle determinazioni di impegno e liquidazione deve essere riportata l'indicazione relativa all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Restano confermate le indicazioni fornite, in ordine alle modalità e ai tempi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di importo superiore a € 1.000,00 che, si ribadisce, costituiscono condizione legale di efficacia dei relativi provvedimenti e pertanto la pubblicazione deve

aver luogo immediatamente dopo l'acquisizione dell'esecutività e prima della liquidazione. Inoltre si evidenzia che:

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

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

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

In relazione a quanto previsto dall'art. 37, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 33/2013, i dati di cui all'art. 1, comma 32, della L. 190/2012, devono essere pubblicati, qualunque sia l'importo, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di 1° livello "Bandi gara e contratti", sotto sezione di 2° livello "Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare".

Ai sensi dell'art. 9bis, del D.Lgs. n.33/2013, gli Enti assolvono agli obblighi di pubblicazione attraverso l'invio dei medesimi alla banca dati BDAP, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 229/2011, per la parte lavori, per ottemperare al quale, viene effettuata la pubblicazione del link comunicato dal MEF – Ragioneria Generale dello Stato, nella sopra indicata sotto sezione di 2° livello.

Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, non considerati riservati ovvero secretati, devono essere pubblicati e aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013.

#### **QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI**

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

#### **DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 8, del d.lgs 33/2013, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge (es. art. 14, comma 2, e 15, comma 4, d.lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016).

I Regolamenti comunali restano pubblicati nell'apposita sezione nel testo vigente, aggiornato tempestivamente a cura del settore competente alla produzione dell'atto.

#### **AGGIORNAMENTO DEI DATI**

Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente devono essere tenuti costantemente aggiornati, nel rispetto delle norme di riferimento.

Le pagine devono riportare la data dell'ultima modifica, i documenti la data di produzione, gli open data quella dell'ultimo aggiornamento dei dataset (in automatico).

#### **TUTELA DELLA PRIVACY**

Dal 25 maggio 2018 si applica il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e dal 19 settembre 2018 è entrato in vigore, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni



del Regolamento (UE) 2016/679.

L'immissione sul sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti dai diversi settori, intesi come unità organizzative di primo livello, evidenzia la necessità di prevedere forme accurate di controllo sull'esattezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando possono contenere dati personali e sensibili. L'attività di controllo è affidata ai Dirigenti di ciascun Settore di competenza che, dispongono la trasmissione all'Ufficio "SIC" dei dati di competenza per la successiva pubblicazione.

Ulteriori prescrizioni potranno essere emanate in merito, dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche attraverso conferenze dei Dirigenti.

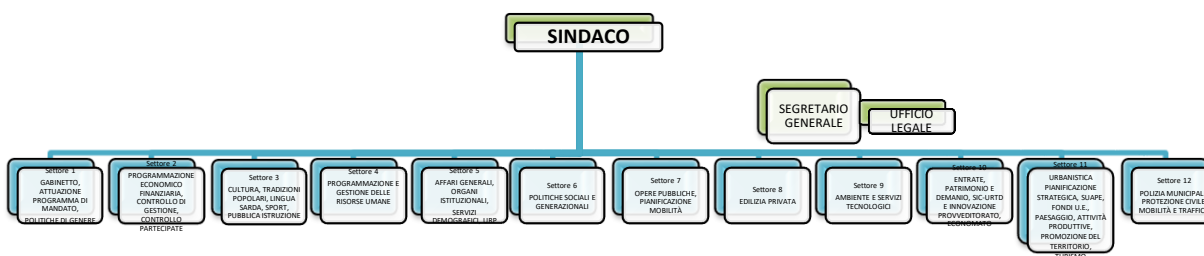
**OPEN DATA**

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

**Sezione 3. Organizzazione e capitale umano**

**3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

*La struttura organizzativa dell'ente è stata aggiornata con deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 4/3/2022 come di seguito:*

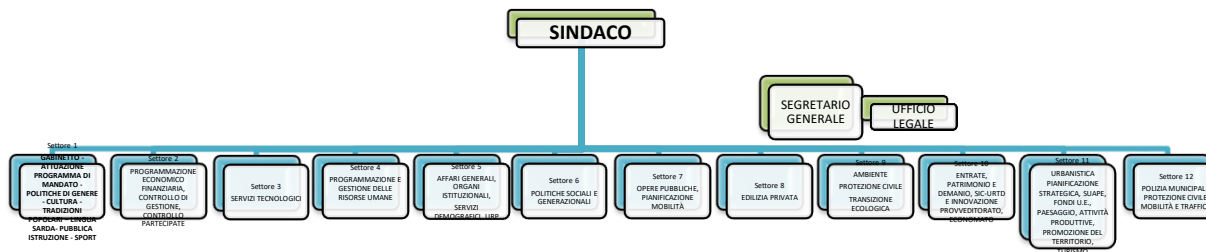


Attualmente l'ente è organizzato con 12 settori suddivisi come segue:

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

**SETTORE 12 POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE – MOBILITÀ E TRAFFICO**

La struttura organizzativa dell'ente è stata ulteriormente aggiornata con deliberazione della Giunta Comunale n.14 del 19/01/2023, con effetti a partire dal 1/3/2023, come di seguito:



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

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 266 del 30/09/2021, è stata approvata la pesatura e la graduazione delle posizioni dirigenziali secondo la nuova articolazione della struttura dell’Ente a decorrere dal 01/10/2021;

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 271 del 6/10/2021, si è provveduto alla graduazione delle posizioni dirigenziali attribuendo i seguenti valori economici della retribuzione di posizione nell’ambito delle fasce del sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali:

**FASCIA IMPORTO ANNUALE**

- A SOPPRESSA
- B 38.000,00
- C 30.000,00
- D 20.000,00

**3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

**3.2.1. PREMESSA**

## Riferimenti normativi

La Legge n.81/2017, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, ha introdotto, per la prima volta, una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso, ai sensi dell'art. 18, come una *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

La pandemia da COVID-19, ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria, hanno potenziato e, talvolta imposto, come nel nostro caso, il ricorso allo *smart-working* come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

L'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, della Legge 124/2015, come modificato dall'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

In base al citato art.263 *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.”*

Ai sensi della disposizione di cui sopra, il POLA rappresentava un documento di programmazione organizzativa adottato dall'Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, entro il 31 gennaio di ciascun anno – a partire dal 2021 – quale sezione del Piano della Performance.

Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e, in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.

Con il D.L. n. 80/2021, il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica, il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, ha stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, è soltanto quella svolta in presenza. Si è tornati, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, che prevede **l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile**.

Il lavoro agile è previsto solo nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca:
  - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

**L'accordo di lavoro agile** deve prevedere almeno:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e ss.mm.ii.;

La Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione, stabilisce che: *“ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile”*. In un'ottica di flessibilità, le amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative.

Con il DL 24 del 24 marzo 2022, cd. “Decreto Riaperture”, è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022.

A completare il quadro sopra delineato, è intervenuta la disciplina in materia di lavoro agile che Aran e sindacati hanno elaborato, nell'ambito del tavolo contrattuale, con il CCNL relativo al personale delle Funzioni Locali per il triennio 2019-2021 del 16 novembre 2022, sui seguenti temi: la definizione di lavoro agile; l'accesso; l'accordo individuale; relazioni sindacali; fasce di contattabilità e disconnessione; trattamento economico e formazione. Il CCNL citato ha inoltre individuato, al Capo II, altre forme di lavoro a distanza, come il “Lavoro da Remoto”, disapplicando la precedente disciplina del c.d. “Telelavoro”

### **3.2.2. LIVELLO DI ATTUAZIONE IN PRIMA FASE**

Il Comune di Quartu Sant'Elena prima dell'avvento della pandemia da Covid 19, non aveva avviato la sperimentazione del lavoro agile secondo le indicazioni della normativa elencata in premessa.

Lo scoppio della pandemia, ha indotto il Comune di Quartu Sant'Elena ad adottare, con atti di G.C. n 30 del 08/02/2020 (indirizzi in materia di lavoro agile), un Piano Operativo di Lavoro Agile con l'introduzione di un **accordo individuale semplificato** tra dipendente e dirigente responsabile. Per il contenimento e la gestione della situazione epidemiologica, l'Amministrazione ha utilizzato, anche altri strumenti gestionali e contrattuali quali, lo smaltimento delle ferie pregresse, la rotazione del personale in presenza e da remoto, i congedi emergenza e in casi sporadici, l'istituto dell'esenzione dal servizio.

Nell'arco di qualche giorno, la maggior parte del personale è stato collocato in *smart working*, con eccezione dei soli servizi essenziali.

La situazione è proseguita, con qualche aggiustamento, fino a quando, verso la fine dell'estate 2020 e fino al 14 ottobre 2021, una buona parte del personale ha preferito rientrare in presenza. In questa ultima data, quasi tutto il personale è rientrato negli uffici, ad eccezione dei lavoratori fragili che, in parte, non hanno chiesto di rientrare in presenza.

I numeri:

all'inizio della pandemia e fino all'inizio dell'estate 2020, circa l'80% del personale si trovava in Lavoro Agile, successivamente:

<b>Situazione dal 01/01/2021 al 14/10/2021</b>					
<b>Totale dipendenti ruolo</b>	<b>Dipendenti in lavoro agile al 100%</b>	<b>Dipendenti in lavoro agile Modalità mista</b>	<b>Dipendenti in lavoro agile al 100%</b>	<b>Dipendenti in lavoro agile Modalità mista</b>	<b>Dipendenti non in lavoro agile</b>
292	48	44	16,44%	15,07%	68,49%
<b>Totale dipendenti Tempo Determinato</b>	<b>Dipendenti in lavoro agile al 100%</b>	<b>Dipendenti in lavoro agile Modalità mista</b>	<b>Dipendenti in lavoro agile al 100%</b>	<b>Dipendenti in lavoro agile Modalità mista</b>	<b>Dipendenti non in lavoro agile</b>
12	1	2	8,5%	17%	74,5%
<b>Totale dipendenti</b>	<b>Dipendenti in lavoro agile</b>	<b>Dipendenti non in lavoro agile</b>	<b>Dipendenti in lavoro agile</b>	<b>Dipendenti non in lavoro agile</b>	
304	95	209	31,25%	68,75%	
<b>Situazione dal 15/10/2021 al 31/12/2021</b>					
<b>Totale dipendenti ruolo</b>	<b>Dipendenti in lavoro agile al 100%</b>	<b>Dipendenti in lavoro agile Modalità mista</b>	<b>Dipendenti in lavoro agile al 100%</b>	<b>Dipendenti in lavoro agile Modalità mista</b>	<b>Dipendenti non in lavoro agile</b>
292	7	0	2,4%	0%	97,6%
<b>Totale dipendenti Tempo Determinato</b>	<b>Dipendenti in lavoro agile al 100%</b>	<b>Dipendenti in lavoro agile Modalità mista</b>	<b>Dipendenti in lavoro agile al 100%</b>	<b>Dipendenti in lavoro agile Modalità mista</b>	<b>Dipendenti non in lavoro agile</b>
<b>Totale dipendenti</b>	<b>Dipendenti in lavoro agile</b>	<b>Dipendenti non in lavoro agile</b>	<b>Dipendenti in lavoro agile</b>	<b>Dipendenti non in lavoro agile</b>	
292	7	285	2,4%	97,6%	
<b>Situazione dal 01/01/2022 al 31/01/2022</b>					
<b>Totale dipendenti ruolo</b>	<b>Dipendenti in lavoro agile al 100%</b>	<b>Dipendenti in lavoro agile Modalità mista</b>	<b>Dipendenti in lavoro agile al 100%</b>	<b>Dipendenti in lavoro agile Modalità mista</b>	<b>Dipendenti non in lavoro agile</b>
292	10	0	3,4%	15,07%	81,53%

Totale dipendenti Tempo Determinato	Dipendenti in lavoro agile al 100%	Dipendenti in lavoro agile Modalità mista	Dipendenti in lavoro agile al 100%	Dipendenti in lavoro agile Modalità mista	Dipendenti non in lavoro agile
Totale dipendenti	Dipendenti in lavoro agile	Dipendenti non in lavoro agile	Dipendenti in lavoro agile	Dipendenti non in lavoro agile	
292	10	282	3,6%	96,40%	

La gestione del periodo pandemico, ha comportato un notevole sforzo organizzativo da parte di tutti i settori coinvolti ed in modo particolare dal Servizio Risorse Umane e dal servizio ICT, che hanno dovuto implementare un nuovo modo di prestazione dell'attività lavorativa e supportare le innumerevoli problematiche tecniche legate al lavoro a distanza.

In particolare, al fine di riportare alcuni elementi quantitativi dell'evento, si precisa che:

- sono state acquistate attrezzature tecnologiche per l'avvio di postazioni domiciliari;
- le **modalità di accesso** da remoto al sistema informativo comunale sono state implementate con l'ausilio del fornitore del sistema informatico e sono stati, altresì, implementati sistemi di comunicazione mai utilizzati in precedenza, ivi compresi sistemi per riunioni di gruppo.
- le **maggiori spese**, quantificate in circa € 42.000,00 hanno riguardato i seguenti interventi:
  - acquisto di 20 monitor con webcam, TV per videoconferenze, 17 PC, 28 notebook;
  - acquisizione servizi di sicurezza perimetrale unificata (SPUN) necessari per la VPN.;

In ottemperanza al DPCM del 23 settembre 2021 e del DM dell'8 ottobre 2021, ai sensi del quale, a partire dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa è il lavoro in presenza, l'Ente ha accompagnato il graduale rientro in ufficio, con misure organizzative tali da garantire la migliore sicurezza possibile ai dipendenti dell'Ente.

Sono state mantenute le tutele a favore dei dipendenti in condizioni di fragilità, ovvero i dipendenti disabili in stato di gravità o in una condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, i quali, hanno svolto la prestazione lavorativa in modalità agile. L'Ente si è adoperato affinché le disposizioni in materia di lavoro agile fossero sempre accessibili, aggiornate, chiare e comprensibili per tutti i dipendenti, dedicando una sezione della intranet aziendale alle comunicazioni in materia *smart-working*, talvolta accompagnate anche dalle relative FAQ.

**Il nuovo CCNL Funzioni locali**, sottoscritto il 16 novembre 2022, introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di "lavoro agile" e "lavoro da remoto", il primo, previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza). Nel contesto contrattuale, il lavoro da remoto è ridefinito per metterne in evidenza i tratti distintivi rispetto al lavoro agile, consistenti sostanzialmente nella presenza di vincoli prefissati, temporali e di luogo, nonché nelle procedure datoriali di controllo della prestazione, sostanzialmente analoghe a quelle che caratterizzano la prestazione resa nella "sede dell'ufficio". Tale modalità operativa è, dal contratto, limitata alle fattispecie organizzative del coworking, dei centri satellite e del lavoro domiciliare, uniche realizzazioni organizzative ipotizzate nella PA. Il numero chiuso delle sedi di svolgimento del lavoro da remoto, al cui interno può esercitarsi la scelta concordata tra amministrazione e lavoratore, trova giustificazione nella sostanziale uniformità di disciplina tra tale istituto e il tradizionale lavoro in presenza, con il conseguente obbligo, per l'amministrazione, di verificare l'idoneità della sede remota, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, sia nella fase di avvio sia, successivamente, con frequenza almeno semestrale. L'articolo 63 (Definizione e principi generali) richiama materialmente, nel contratto, disposizioni normative e direttive di attuazione del lavoro agile, che ne ribadiscono le caratteristiche sia strutturali (assenza di vincoli di tempo e di luogo), sia di tutela (garanzia per i lavoratori fuori sede dei medesimi diritti di chi lavora in sede).

L'art. 64 (Accesso al lavoro agile) ribadisce la necessaria volontarietà dell'accordo consensuale individuale per l'attuazione del lavoro agile (come per il telelavoro); al fine di preservare la natura flessibile dello strumento e la capacità di adattarsi alle specifiche realtà lavorative, è importante che l'attività di confronto di cui all'art. 5,

comma 3, lett. g), nel definire i criteri generali delle modalità attuative e quelli di priorità per l'accesso tanto al lavoro agile quanto a quello da remoto, preservi adeguati spazi di manovra all'accordo individuale, evitando l'introduzione di rigidi limiti o ostacoli che non siano correlati alle esigenze di efficienza organizzativa della PA, nonché garantendo i principi di imparzialità. In ogni caso, spetta all'Amministrazione individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, escludendo a priori i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'accordo individuale previsto nell'art. 65, riprende i dettami del legislatore incorporandoli nel contratto, in particolare con l'indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità, dal lato del lavoratore, e con la specifica delle modalità di esercizio del potere direttivo e del controllo, dal lato del datore di lavoro. La definizione di questi ultimi poteri datoriali stabilisce il confine tra lavoro ordinario "da remoto", sostanzialmente ricondotto negli schemi dell'ordinario lavoro in presenza, e lavoro agile, contrassegnato da formule di responsabilizzazione con riguardo agli obiettivi da raggiungere, con controlli prevalentemente sui risultati e affidamento datoriale sulle modalità attuative, imponendo così una rivisitazione anche delle modalità tradizionali di management pubblico. L'articolo 66 richiama i limiti temporali del lavoro agile (prevedendo una fascia di contattabilità e una di inoperabilità), nonché garantisce la tutela del diritto alla disconnessione dello smart worker, in linea con quanto indicato anche dal Parlamento dell'UE. Restano fermi tutti i permessi contrattuali oggi disponibili per il lavoro in sede e incidenti sulla fascia di contattabilità fuori sede.

Particolarmente sensibile, infine, è il valore economico dell'articolo 67 (Formazione) ai fini del buon esito organizzativo del lavoro agile; quest'ultimo, infatti, comporta un nuovo approccio lavorativo e strumentale che richiede un continuo aggiornamento. La formazione, precisa la clausola contrattuale *"dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni"*.

### 3.2.3. LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Nel momento attuale appare maggiormente corrispondente, in virtù della particolare connotazione data al lavoro a distanza, introdurre in via stabile esclusivamente il lavoro agile. Nel corso del triennio, si cercherà di valutare anche la possibilità di ampliare le modalità della prestazione lavorativa. Ai fini dell'implementazione del lavoro agile, nell'Ente è stato avviato un processo di ricognizione, affidato ai dirigenti di tutti i Settori, delle attività "smartabili", sulla base dell'esperienza recente che ha messo in luce criticità e vantaggi di questa particolare modalità di prestazione lavorativa, che deve condurre alla progettazione di un modello aderente alle esigenze proprie dell'organizzazione e di ogni singola parte che la compone. Durante tale processo di ricognizione, sono emerse alcune lacune nei presupposti che devono essere necessariamente presenti per attivare correttamente e portare a regime un modello di lavoro agile, che sia funzionale e rispettoso delle finalità proprie dell'attività amministrativa.

Gli elementi tenuti presenti nell'analisi delle attività e/o processi e quindi delle posizioni per le quali sia possibile lo svolgimento a distanza, sono stati i seguenti:

- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- la rotazione del personale in presenza, ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.
- la possibilità di svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- possibilità di monitorare la prestazione lavorativa e di verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- coerenza dell'attività lavorativa con le esigenze organizzative e funzionali della struttura di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;

- il dipendente-lavoratore agile abbia la possibilità di godere di autonomia operativa, di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi, possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo, con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Il lavoro di implementazione della modalità di lavoro agile nell'Ente, è stato rallentato dalle modifiche intervenute sull'Organizzazione nell'ultimo anno, finalizzate a renderla maggiormente efficiente, ed anche alle assunzioni portate a termine, ivi comprese quelle per i profili dirigenziali, che hanno determinato l'esigenza della presenza del personale in funzione di affiancamento e supporto dei nuovi soggetti, per permettere una maggiore integrazione all'interno dell'organizzazione stessa. Per tali motivi, oltre ad altre varie considerazioni espresse in precedenza e nei ragionamenti successivi, si ritiene che sia più funzionale giungere per gradi alla disciplina e all'assestamento di una modalità che, per garantire che sia funzionale alla peculiare attività della P.A., deve essere preceduta ed accompagnata da interventi precisi sui processi.

### Individuazione dei profili

- a) Possibile delocalizzazione di una o più delle attività assegnate;
- b) Contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici;
- c) Contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici;
- d) Obiettivi da realizzare, definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, o con una integrazione del sistema che sarà individuato dal Nucleo di Valutazione;
- e) Presenza di autonomia decisionale e operativa;
- f) Elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
- g) Mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che, per motivi di sicurezza/privacy, non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio;
- h) Monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.

### FATTORI PER LA DEFINIZIONE DEL GRADO DI "SMARTABILITÀ" DELLE FUNZIONI

FATTORE	DESCRIZIONE
Il processo/attività/servizio richiede la presenza in modo continuativo	Le attività richiedono la presenza continuativa del personale riconducibile ai profili già individuati come incompatibili?
Il processo/attività/servizio è gestibile a distanza	Le attività possono essere svolte da remoto con gli strumenti/tecnologie messe a disposizione? Le attività richiedono lo svolgimento di attività esterne in modo non occasionale (ispezioni, controlli o attività presso soggetti esterni)?
Grado di digitalizzazione (oggettiva)	Il processo/attività/servizio è digitalizzato? L'hardware e software è già disponibile per la gestione? Le elaborazioni sono realizzabili con lo stesso grado di efficienza in sede e da remoto? L'accesso al servizio è garantito con uno sportello virtuale? Gli archivi cartacei sono presenti e utilizzati in via residuale? L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività può avvenire anche a distanza?
Grado di digitalizzazione (Soggettiva)	Qual è il livello atteso delle competenze digitali richieste per la gestione dei processi/attività/servizi e possedute dai dipendenti?
Rapporti con utenti non previsti o gestibili a	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le



distanza	tipologie di utenti da remoto?
----------	--------------------------------

La ricognizione, effettuata puntualmente dalla dirigenza, si è concentrata sulle attività e sulle posizioni interne ai settori ed ha evidenziato un diverso grado di adottabilità del Lavoro agile, a seconda del livello di prevalenza di attività nelle quali è maggiore il grado di digitalizzazione e minore l'esigenza di contatti con utenza, colleghi o coordinatori/responsabili unici del procedimento.

Le norme e le prescrizioni sul Lavoro Agile, più pregnanti rispetto al periodo pandemico, determinano l'esigenza di programmare l'introduzione dello stesso provvedendo, in prima battuta, a garantire l'esistenza di tutti i presupposti affinché sia svolto garantendo un'equa comparazione tra obiettivi diversi.

Il lavoro già fatto andrà, pertanto, ripreso e perfezionato per raggiungere l'obiettivo desiderato.

### 3.2.4. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI

#### DIRIGENTI

Come già accennato nella seconda parte del documento, la fase emergenziale ha messo in luce le alcune criticità nella gestione del lavoro agile, mai sperimentata in precedenza.

Perché lo stesso possa essere sviluppato con soddisfazione di tutte le parti in causa (dipendenti, Amministrazione, utenza), è necessario che le attività rese in smart working, siano effettivamente quantificate, temporizzate e controllate nei risultati.

Ciò presuppone un miglioramento formativo di tutti i soggetti coinvolti, con particolare riferimento alle posizioni di vertice che devono implementare i sistemi di pianificazione e di controllo delle attività.

I lavoratori agili devono potenziare la padronanza degli strumenti informatici, per una migliore qualità ed efficienza del lavoro.

#### COMITATI UNICI DI GARANZIA (CUG)

Per il triennio 2021 – 2023, il CUG è stato ricostituito con la determina n. 429 del 23/04/2021 e ha una funzione importante nella divulgazione della cultura del lavoro agile.

Nell'aggiornamento del piano 2020 – 2022 il CUG ha proposto, alla luce dell'esperienza nel periodo emergenziale, uno specifico obiettivo di attuazione dello smart working.

Il compito del CUG sarà quello di sollecitare l'Amministrazione, affinché detto obiettivo venga raggiunto e completato con tutti gli strumenti necessari per la sua attuazione.

#### NUCLEO DI VALUTAZIONE

Anche il Nucleo di Valutazione riveste un ruolo centrale nell'introduzione dello smart working quale condizione ordinaria di gestione delle attività.

Tra i compiti principali del Nucleo, vi è sicuramente la validazione del sistema di misurazione e valutazione della performance che avviene, annualmente, attraverso la relazione annuale del Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art.14, comma 4, lettera a), dlgs.150/2009, sullo stato del funzionamento del sistema complessivo della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni.

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance, come si è detto, prevede la misurazione e valutazione della performance organizzativa (di struttura e di Ente) e della performance individuale, che riguarda l'accertamento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati e la valutazione dei comportamenti organizzativi calibrati in relazione alla posizione ricoperta.

L'attività da rendere in smart working, è relativamente valutabile attraverso il vigente sistema perché il lavoro a distanza si basa sui risultati da raggiungere e sui comportamenti responsabili richiesti al lavoratore agile. Risulta necessario integrare l'attuale sistema con una maggiore capacità di misurazione dei risultati, perché il lavoro agile si basa proprio su un concetto di lavoro di risultato, slegato dalla presenza, quantificabile e misurabile.

#### RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD)

Il ruolo del RTD, è principalmente quello di stimolare e promuovere i processi di cambiamento, condividere le buone pratiche e adattarle al proprio contesto.

Rispetto alle problematiche del lavoro agile, il RTD ha il compito di definire un modello di maturità dell'Amministrazione che individui i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

### 3.2.5. PROGRAMMA DI SVILUPPO LAVORO AGILE

Avendo saltato la fase di sperimentazione e, a fronte dell'esperienza emergenziale che ha evidenziato alcune criticità in diversi settori, il Piano deve avere necessariamente un approccio prudente e quindi sussiste l'esigenza che si avvii l'implementazione graduale dello smart working ordinario, con l'obiettivo di soddisfare le esigenze di tutti gli attori coinvolti (dipendenti, Amministrazione, utenti).

E', altresì, indispensabile, per garantire la diffusione ed il consolidamento del lavoro agile nell'Ente, nel rispetto delle previsioni normative vigenti, con particolare riferimento all'art. 31 del D.L. 16/07/2020, n. 76 ("Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"), che, nel promuovere il lavoro agile, richiede di assicurare, al contempo, *"...un adeguato livello di sicurezza informatica, in linea con le migliori pratiche e gli standard nazionali ed internazionali per la protezione delle proprie reti, nonché a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione sull'uso sicuro degli strumenti impiegati"*. *"Potenziare l'innovazione tecnologica e digitale dell'Ente"*, al fine di garantire e sviluppare l'informatizzazione degli uffici a supporto dell'attività amministrativa, attraverso infrastrutture informatiche innovative e capaci di supportare i nuovi programmi e applicativi gestionali; sviluppare nuovi servizi e moderne modalità di comunicazione con gli utenti; migliorare il livello complessivo di informatizzazione e di supporto alla struttura nella gestione dei processi operativi.

Il Piano del Lavoro Agile, che nella presente programmazione si intende verificare e aggiornare, deve avanzare e continuare ad essere pensato come un Piano la cui introduzione doveva essere graduale e progressiva, con uno sviluppo interessante l'arco di un triennio; redatto come un documento dinamico, aggiornabile di anno in anno, con propri obiettivi e indicatori misurabili, mira nel lungo periodo, ad attuare un'azione innovativa sulla struttura sotto il profilo organizzativo, introducendo modelli di lavoro non più basati esclusivamente sulla presenza fisica negli uffici. Ciò per evitare che il lavoro agile produca effetti addirittura nocivi sull'organizzazione che, come già detto, ha subito notevoli modifiche all'organizzazione e al personale, ma anche in virtù dei numerosi, nuovi adempimenti richiesti dall'attuazione del PNRR e dalle nuove norme intervenute nell'ultimo anno.

Trattandosi di una *"nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati"*, secondo la definizione che già nel 2015 ne dava l'Osservatorio Smart Working del Politecnico di Milano, *"presuppone, un profondo cambiamento culturale, una revisione radicale del modello organizzativo dell'Ente e il ripensamento delle modalità che caratterizzano il lavoro, cosa che si ripercuote anche sull'organizzazione dei Settori, delle procedure e degli spazi, che devono essere ripensati e sempre più ispirati ai principi di flessibilità, virtualizzazione, collaborazione tra le persone. Per tali ragioni deve essere un percorso attentamente programmato per evitare che si trasformi, da opportunità, in un minore servizio per l'utenza"*.

Il lavoro agile prevede che la prestazione lavorativa venga eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, ma senza stabilire una postazione fissa. Non ci sono vincoli di spazio e tempo, l'unico vincolo sono i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Si può lavorare da qualsiasi luogo, non si timbra un cartellino, non si fanno pause in orari predefiniti. L'Ente e il dipendente ridefiniscono in maniera flessibile le modalità di lavoro, quello su cui ci si focalizza è il raggiungimento di obiettivi e risultati.

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

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

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

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

Se il lavoro agile è in primo luogo una questione di cultura organizzativa, deve essere supportato dalla tecnologia che gioca un ruolo non meno importante. Smart Working e trasformazione digitale, si abilitano vicendevolmente: da una parte, infatti, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli, dall'altra rappresenta, esso stesso, una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale sta cambiando la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è facilmente implementabile. La tecnologia oggi disponibile, consentirebbe di superare alcuni vincoli che però l'organizzazione e le persone che la abitano, invece, non sono sempre pronte a rimuovere.

Il lavoro agile deve quindi, nella fase attuale, continuare ad essere inteso come una novità nell'approccio all'organizzazione basato su tre cardini:

- flessibilità di orario, di luogo e di strumenti di lavoro, per un nuovo modello organizzativo;
- autonomia di organizzazione del lavoro, orientato al risultato
- collaborazione e responsabilizzazione. Si tratta di un rapporto fiduciario tra P.A. e il lavoratore, il quale viene maggiormente responsabilizzato sui risultati da perseguire.

La sperimentazione che dovrebbe avviarsi nell'annualità 2023, potrà svolgersi attraverso l'avvio di un progetto pilota che coinvolga, preliminarmente, una percentuale di dipendenti, individuata nel minimo previsto dalle norme vigenti, inseriti in uffici/servizi che, per caratteristiche, si prestano maggiormente alla prima fase di sperimentazione.

Le fasi dovranno essere pertanto riprogrammate e consistono nei seguenti adempimenti:

- Predisposizione di un documento programmatico sul lavoro "agile" da trasmettere ai sindacati, recante la definizione di alcuni degli aspetti più importanti che andranno a connotare il lavoro "agile" (attività ammesse, criteri di preferenza da utilizzare in caso di un numero di richieste superiore alla percentuale di dipendenti che, sulla base della normativa vigente, possano avere accesso a forme di lavoro "agile"; disciplina sulle fasce di reperibilità; definizione dei criteri per verificare l'attività resa a distanza etc.).
- individuazione del personale da adibire a progetti di lavoro "agile";
- Verifica dei presupposti digitali ed informatici;
- definizione del progetto individuale di lavoro "agile";
- avvio della sperimentazione;
- monitoraggio e valutazione (L'Amministrazione predisporrà un sistema di monitoraggio che consenta di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, anche sulla base delle informazioni fornite ai dirigenti responsabili dei progetti individuali di lavoro agile. Il monitoraggio è finalizzato ad individuare eventuali misure correttive necessarie per la prosecuzione della fase di sperimentazione e per l'adozione delle misure a regime. Ciascun dirigente, per consentire la valutazione dei singoli progetti individuali, definirà un insieme specifico di indicatori rilevanti, significativi e misurabili rispetto alle proprie caratteristiche

strutturali e finalità istituzionali.

Le categorie di tecnologie abilitanti lo smart working e che dovranno essere pensate al fine della messa a regime, nell'arco del triennio, del lavoro agile, si possono così riassumere:

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

Nello smart working – che come abbiamo detto implica anche una rivisitazione degli ambienti di lavoro – le tecnologie diventano parte integrante dello spazio fisico e permettono di supportare, efficacemente, forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra personale e settori.

Nella logica dello smart working, non dovranno necessariamente esser messe a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità, ma prevedere la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. Ovviamente, usare i propri device per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere, non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Durante la sperimentazione ed anche successivamente, le tecnologie abilitanti del lavoro agile si fonderanno sui seguenti elementi:

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

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

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

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

### Cronoprogramma Realizzazione

OBIETTIVO	2023	2024	2025
Analisi attività compatibili	Entro il 31/03/2023	Rivalutazione	Rivalutazione
Individuazione dei dipendenti compatibili con le attività per ogni servizio	Analisi dell'organizzazione del settore ad opera del dirigente, al fine di definire la Percentuale dei Lavoratori agili potenziali rispetto alle attività entro il 31/04/2023	Percentuale dei Lavoratori agili potenziali rispetto alle attività almeno una percentuale del 15%	Percentuale dei Lavoratori agili potenziali rispetto alle attività almeno una percentuale del 15%
Predisposizione bozza Regolamento POLA secondo i principi sopra esposti	Entro il 30/06/2023		
Verifica ed eventuale implementazione degli strumenti digitali ed informatici	Entro il 31/07/2023		
Sottoposizione Bozza di Regolamento al tavolo di contrattazione	Entro il 30/09/2023		
Avvio attività in L.A.	Entro il 1° dicembre 2023		

### 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

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

#### DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. 289 unità di personale

di cui:

- n. 280 a tempo indeterminato
- n. 9 a tempo determinato
- n. 274 a tempo pieno
- n. 15 a tempo parziale

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

##### n. 86 cat. D ruolo

così articolate:

- n. 38 con profilo di *Istruttore direttivo contabile*
- n. 11 con profilo di *Istruttore direttivo tecnico*
- n. 20 con profilo di *Istruttore direttivo assistente sociale*
- n. 11 con profilo di *Istruttore direttivo tecnico informatico*
- n. 6 con profilo di *Istruttore direttivo di vigilanza*

**n. 137 cat. C ruolo**

*così articolate:*

n. 56 con profilo di *Istruttore amministrativo contabile*

n. 9 con profilo di *Istruttore tecnico*

n. 57 con profilo di *Istruttore di vigilanza*

n. 15 con profilo di *Istruttore tecnico informatico*

**n. 53 cat. B ruolo**

*così articolate:*

n. 24 con profilo di *Collaboratore professionale tecnico/amministrativo*

n. 18 con profilo di *Esecutore operativo*

n. 11 con profilo di *Esecutore tecnico specializzato*

**n. 4 cat. A ruolo**

*così articolate:*

n. 4 con profilo di *Operatori polifunzionali*

**n. 9 unità di personale a termine**

*così articolate:*

Cat. C n. 5 con profilo di *Istruttore amministrativo contabile*

Cat. D n. 3 con profilo di *Istruttore direttivo amministrativo/contabile*

Cat. D n. 1 con profilo di *Istruttore direttivo tecnico*

**3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

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

**a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

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

ANNO	2023
POPOLAZIONE (abitanti)	68.283
CLASSE	G
VALORE SOGLIA	27,60%
SPESE PERSONALE	12.391.206,77 €
MEDIA ENTRATE CORRENTI	70.130.923,47 €
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	17,67%

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia

<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>	<b>1.230.610,69 €</b>	
<b>% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)</b>	<b>15,00%</b>	In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:
<b>MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)</b>	<b>1.858.681,02 €</b>	
<b>Resti assunzionali</b>	<b>- €</b>	2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.
<b>TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>	<b>1.230.610,69 €</b>	
<b>RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025</b>	<b>NO</b>	I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento

### CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE DECRETO 17 MARZO 2020

SPESA DEL PERSONALE		ENTRATE CORRENTI				
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato		media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.				
ANNO	2021	ANNO			MEDIA	
Voce	IMPORTO	ENTRATE CORRENTI	2021	2020	2019	
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	11.936.862	ENTRATA TIT.1	36.545.454	34.794.766	38.769.610	36.703.277
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110	342.544	ENTRATA TIT.2	34.987.410	36.618.588	31.815.647	34.473.882
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		ENTRATA TIT.3	6.797.326	3.851.207	5.193.675	5.280.736

Altro	111.801	FCDE bilancio di previsione anno				6.326.971
		2022				
<b>TOTALE</b>	<b>12.391.207</b>		<b>78.330.190</b>	<b>75.264.561</b>	<b>75.778.932</b>	<b>70.130.923</b>

Come evidenziato dal prospetto di calcolo sopra riportato, la capacità assunzionale complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 1.230.610,69, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020.

Si da atto pertanto che:

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

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

Si dà atto che la spesa presunta di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 10.734.976,17
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 9.331.935,19

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

Si da atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 907.906,15
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 551.075,39

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da Verbale della Conferenza dei Dirigenti/Responsabili dei servizi n. 2 del 27/1/2023, con esito negativo.

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

Atteso che:



- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66, convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

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

### **b) stima del trend delle cessazioni:**

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

#### **ANNO 2023:**

- cat. B - n. 3 Esecutore Operativo
- cat. C - n. 4 Istruttori Amministrativi
- cat. C - n. 1 Istruttori Tecnico
- cat. C - n. 1 Istruttori di Vigilanza
- cat. D - n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico
- cat. D - n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo

#### **ANNO 2024:**

- cat. B - n. 8 Esecutore Operativo
- cat. C - n. 3 Istruttori Amministrativi
- cat. D - n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico
- cat. D - n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo

#### **ANNO 2025:**

- cat. A - n. 1 Operatore Polifunzionale
- cat. B - n. 4 Esecutore Operativo
- cat. C - n. 2 Istruttori Amministrativi
- cat. C - n. 1 Istruttore Tecnico
- cat. C - n. 1 Istruttore di Vigilanza
- cat. D - n. 3 Istruttore Direttivo Amministrativo

### **c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti da questa Amministrazione nel presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE 2023/2025							
					Programma triennale		
Assunzione Personale a tempo indeterminato					PROGRAMMAZIONE 2023	PROGRAMMAZIONE 2024	PROGRAMMAZIONE 2025
Cat.	N°	Profilo	PERIODO	reclutam.			
D	1	Istruttore Direttivo Tecnico Geologo part-time 50%	01/08/2023	concorso	7.338,00	17.611,21	17.611,21
D	2	Istruttore Direttivo Amministrativo	01/08/2023	concorso	29.352,02	70.444,84	70.444,84
D	1	Istruttore Direttivo Tecnico	01/08/2023	concorso	14.676,01	35.222,42	35.222,42
D	1	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	01/08/2023	mobilità	14.676,01	35.222,42	35.222,42
C	3	Istruttore Amministrativo Contabile	01/08/2023	concorso	40.539,69	97.295,25	97.295,25
C	1	Istruttore Tecnico	01/08/2023	concorso	13.513,23	32.431,75	32.431,75
dirig	1	Dirigente settore Tecnico (al netto dell'indennità di posizione)	01/01/2023	Graduatorie Ente	62.067,48	62.067,48	62.067,48
dirig	1	Dirigente settore Tecnico (al netto dell'indennità di posizione)	01/02/2023	Graduatorie Ente	57.177,83	62.067,48	62.067,48
	2	Progressioni Verticali da B a C	01/08/2023	concorso interno	2.899,38	6.958,50	6.958,50
	4	Progressioni Verticali da C a D	01/08/2023	concorso interno	4.473,65	10.736,76	10.736,76
D	1	QUALIFICHE DA DEFINIRE part-time 50%	01/04/2024			13.208,45	17.611,21
D	2	QUALIFICHE DA DEFINIRE	01/04/2024			52.833,78	70.445,04
D	1	QUALIFICHE DA DEFINIRE	01/04/2024			26.416,89	35.222,52
D	1	QUALIFICHE DA DEFINIRE	01/04/2024			26.416,89	35.222,52
C	1	QUALIFICHE DA DEFINIRE	01/04/2024			24.323,76	32.431,68
C	2	QUALIFICHE DA DEFINIRE	01/04/2024			48.647,52	64.863,36
C	2	QUALIFICHE DA DEFINIRE	01/04/2024			48.647,52	64.863,50
D	1	QUALIFICHE DA DEFINIRE part-time 50%	01/04/2025				13.208,45
D	2	QUALIFICHE DA DEFINIRE	01/04/2025				52.833,78
D	1	QUALIFICHE DA DEFINIRE	01/04/2025				26.416,89
D	1	QUALIFICHE DA DEFINIRE	01/04/2025				26.416,89
C	1	QUALIFICHE DA DEFINIRE	01/04/2025				24.323,76
C	2	QUALIFICHE DA DEFINIRE	01/04/2025				48.647,52
C	2	QUALIFICHE DA DEFINIRE	01/04/2025				48.647,52
	37		Totale		246.713,29	670.552,92	991.212,75
Assunzioni a tempo determinato					PROGRAMMAZIONE 2023	PROGRAMMAZIONE 2024	PROGRAMMAZIONE 2025
Limite assunzioni anno 2009 € 907.906,15							
Cat.	N°	Profilo	PERIODO				
C		Vigili urbani T.D. c.d.s.			26.250,98	26.225,46	26.225,46
			Totale		26.250,98	26.225,46	26.225,46
Altri contratti					PROGRAMMAZIONE 2023	PROGRAMMAZIONE 2024	PROGRAMMAZIONE 2025
Interinali - Coll.Coordinate e Continuative - Convenzioni							
Cat.	N°	Profilo					
		Lavoratori interinali			524.824,41		
	2	(RAS) Personale Iscritto lista speciale L.R. 3/2008. Art. 6, comma 1 punto f.			55.000,00	55.000,00	55.000,00
			Totale		579.824,41	55.000,00	55.000,00
					852.788,68	751.778,38	1.072.438,21

#### **d) certificazioni del Revisore dei conti:**

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

### **3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno**

#### **a) modifica della distribuzione del personale fra settori:**

Con il prossimo PEG si procederà a ridefinire l'assegnazione delle Risorse Umane ai Settori con eventuali mobilità interne, che andranno definite in relazione agli obiettivi strategici dell'Ente;

#### **b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / mobilità/ utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

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

- assunzione dalle graduatorie vigenti in possesso dell'Ente per le figure dirigenziali;
- Mobilità volontaria per la figura dell'Istruttore assistente sociale;
- pubblico concorso per tutti i restanti profili;

Qualora si verificasse, in fase di invio annuale del prospetto informativo sul collocamento obbligatorio dei disabili, l'obbligo di procedere ad assunzione al fine di colmare eventuali carenze sulla quota di riserva, si procederà tramite inserimento, nei bandi di concorso della previsione della riserva di posto a favore della categoria risultata carente.

#### **c) progressioni verticali di carriera**

Al fine della valorizzazione del personale dipendente che possiede requisiti, esperienza, abilitazioni ed ha svolto mansioni di particolare rilievo tale da consentire una diversa collocazione all'interno dell'organico del personale dell'Ente, si è ritenuto di prevedere un certo numero di progressioni tra aree anche in virtù delle nuove previsioni contrattuali che impongono un ripensamento dei profili professionali. Le progressioni verticali potranno essere effettuate secondo le disposizioni di cui all'art. 52, comma 1-bis, del D.LGS. 165/2001, mediante procedura comparativa basata sui parametri indicati nella medesima norma, nonché secondo le previsioni dell'art. 13, comma 6, del CCNL Funzioni Locali dell'11 novembre 2022.

Per l'anno 2023 si prevedono i seguenti profili :

<b>N.</b>	<b>PROFILO (ex CCNL 21/5/2018) da aggiornare al CCNL 16/11/2022</b>
1	Cat D istruttore direttivo vigilanza
2	Cat D istruttore direttivo amministrativo
1	Cat. D istruttore direttivo informatico
2	Cat. C istruttore amministrativo contabile

#### **d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

Per quanto attiene all'utilizzo di personale con tipologie di contratto flessibile, progetti specifici su esigenze temporanee e particolari, saranno gestiti mediante il ricorso alla somministrazione di lavoro tramite agenzia interinale, forma che si attaglia in modo efficace al fabbisogno momentaneo dell'Ente.

### 3.3.4 Formazione del personale

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

La formazione deve rispondere alle esigenze ed agli obblighi sanciti dalle varie norme

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

#### a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

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

Si ritiene di fondamentale importanza la formazione sulle seguenti tematiche:

#### Formazione manageriale

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

#### Formazione verso il digitale

Avanzare nella programmazione di percorsi di formazione per tutto il personale, in modo da sviluppare nuove abilità digitali trasversali all'interno dell'organizzazione e fornire un aggiornamento informatico a tutto il personale, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici, supportare il lavoro agile, cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale e permettere a tutti di *“rimanere al passo”*, nell'ottica di creare ambienti di lavoro stimolanti e attenti al benessere di tutti i dipendenti.

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale e Organizzazione e tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- percorsi di approfondimento, organizzati per migliorare la conoscenza degli applicativi in dotazione - obiettivo: almeno un corso all'anno;
- percorsi di formazione su nuovi applicativi per accrescere la produttività ed efficienza dei processi: ogni qualvolta si introducono nuovi applicativi a partire dalla gestione integrata della pianificazione e rendicontazione degli obiettivi di performance.

**b) risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative:**

Utilizzare, laddove possibile, oltre che formatori esterni, anche le professionalità interne dotate di specifiche professionalità, individuando a tale scopo, eventuali incentivi previsti nelle disposizioni del CCNL.

**c) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:**

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
- economicità ed efficienza dei processi interni e con rilevanza esterna

## Sezione 4. Monitoraggio

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

Il ciclo della performance relativo all’annualità 2023 ha preso avvio con l’approvazione del Bilancio di Previsione 2023 cui ha fatto seguito l’approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per l’esercizio 2023/2025 e con il presente documento il Piano della Performance e il Piano dettagliato degli Obiettivi.

La valutazione della performance del Comune di Quartu Sant’Elena si sviluppa su due livelli:

- a) valutazione della performance organizzativa, mediante la valutazione degli indicatori stabiliti nella fase di programmazione operativa per ogni obiettivo di performance organizzativa cui concorrono tutti i settori.
- b) valutazione della performance individuale, mediante la valutazione degli indicatori stabiliti nella fase di programmazione per ogni obiettivo di performance individuale assegnato ad ogni settore.

Si evidenzia, che il Piano delle Performance è integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2023-2025, raccolti nel presente documento, in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento dei dirigenti competenti per settore, ha individuato le azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall’amministrazione.

Le fasi, i tempi e i soggetti operativamente coinvolti nell’attuazione del ciclo della performance, sono sinteticamente riportati nella tabella che segue.

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

LE FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	TEMPI
Pianificazione	Il ciclo di gestione della performance inizia con la proposta al Segretario Generale da parte dei Dirigenti degli obiettivi da raggiungere nell’anno di riferimento in attuazione degli strumenti di programmazione.
	Il Segretario Generale, con la collaborazione dei Dirigenti, predispone lo schema di piano delle performance
	Il Nucleo di Valutazione esprimere il proprio parere sullo schema del piano delle performance
	Entro 60 giorni dall’approvazione del bilancio di previsione la Giunta Comunale approva il Piano delle Performance

Monitoraggio	Entro il 30 settembre viene effettuato il monitoraggio infrannuale che viene formalizzato attraverso l'analisi, anche con stati di avanzamento dei lavori, del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati
Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale	Il Segretario Generale, con la collaborazione dei Dirigenti, predispone entro il 31 marzo, lo schema di relazione sulle performance conseguite che deve essere validata dal Nucleo di Valutazione
Rendicontazione interna ed esterna	Il Nucleo di Valutazione entro il 30 Giugno valida la relazione sulla performance e ne assicura la sua visibilità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n° 150/2009

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La fase relativa alla gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica

dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate.

Il monitoraggio è attuato dagli stessi soggetti che partecipano alle attività di gestione del rischio:

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- I referenti – Dirigenti Responsabili di Settore;
- Il Nucleo di Valutazione.

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

La relazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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