



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 1

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 2

Premessa	3
Riferimenti normativi	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Decimomannu Indirizzo: Piazza Muncipio 1.....	4
Codice fiscale/Partita IVA: 80013450921	4
Sindaco: Monica Cadeddu	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	4
2.1 Valore pubblico. Piano delle azioni positive	4
2.2. Performance	13
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	24
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	85
3.1 Struttura organizzativa.....	85
3.2 Lavoro agile	89
3.3 Piano triennale di fabbisogno del personale	98



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 3

Premessa

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 è stato previsto che le PA con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 4

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Decimomannu

Indirizzo: Piazza Municipio 1

Codice fiscale/Partita IVA: 80013450921

Sindaco: Monica Cadeddu

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023): 31

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2023): 8427

Telefono: 070/966701

Sito internet: <https://www.comune.decimomannu.ca.it>

E-mail: protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il piano delle azioni positive è un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'ente.

Il D. Lgs. n.198 dell'11.4.2006, art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna, abrogando nel contempo pari norme del D. Lgs. n. 196/2000 e Legge n. 125/1991 con il disposto dell'art. 57, in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e lo sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

L'art. 19 del C.C.N.L. 14.09.2000 stabilisce: "Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6 della Legge 125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D. Lgs 29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive" a favore delle lavoratrici".

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.



Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito più di intervento. Azioni Positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

L'art. 1, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 prevede la realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del privato.

In conformità a quanto previsto dall'ordinamento vigente (artt. 7, comma 4, e 57, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 165/2001, art. 23 del CCNL 1.4.1999) il Comune di Decimomannu cura la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, ivi compreso quello con incarichi di Responsabile di Settore, come metodo permanente per assicurare l'efficienza degli enti attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori. In particolare è preciso impegno di questa amministrazione predisporre al più presto un programma annuale od anche pluriennale delle attività di formazione tendenti alla riqualificazione e aggiornamento del personale rispettivamente prevedendo, pur con diversi livelli di approccio formativo, il coinvolgimento del personale di tutte le categorie, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (ad esempio, verificando la possibilità di organizzare i corsi da attuarsi in loco o per comuni contermini, ossia attraverso l'utilizzo della formazione a distanza e autoformazione) e garantendo altresì l'aggiornamento, mediante risorse interne, a seguito di lunghe assenze (malattie o maternità e paternità).

L'ente si impegna a porre particolare attenzione agli interventi di conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro adottando un'organizzazione del lavoro più flessibile e dando ampio spazio al lavoro agile.



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 6

L'art. 57, comma 1, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 prevede a carico delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, tra gli altri l'onere di:

- riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e): tale onere è rispettato dal Comune di Decimomannu sia per quanto riguarda le procedure selettive e concorsuali pubbliche che per quanto riguarda le procedure selettive interne;
- garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro: tale onere è rispettato dal Comune di Decimomannu, sia per quanto riguarda l'accesso dall'esterno che per quanto riguarda le progressioni di carriera interne;
- finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati pari opportunità nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio: relativamente ad uno dei contenuti del predisponendo piano e precisamente quello sulla formazione da attuarsi in loco, è stata già attuata positivamente una precedente esperienza, pertanto l'impegno da assumere nella programmazione futura è che, ove possibile, le attività formative possano essere così organizzate e parte delle iniziative siano indirizzate a sperimentare un processo formativo (anche per quelle di tipo prettamente tecnico) attraverso sistemi di autoapprendimento o formazione a distanza in quanto tali tecniche, possono garantire, ove necessario, un migliore equilibrio fra gli impegni lavorativi e quelli famigliari oltre a ridurre considerevolmente gli oneri economici e temporali conseguenti allo spostamento del personale.

L'organizzazione del Comune di Decimomannu vede una forte presenza femminile, per questo è necessaria, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. Pertanto, al fine di attivare nuove azioni positive e dare continuità al cammino già intrapreso, il Comune di Decimomannu intende impegnarsi ora nell'attuazione del "programma di azioni positive" sotto riportato, così come disposto dall'art. 57, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006, riservandosi la possibilità di procedere ad integrare o modificare lo stesso nel corso del triennio.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 7

Analisi della struttura del personale

L'organico del Comune di Decimomannu alla data del 1-1-2024 è di:

- n. 31 dipendenti di cui 29 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato

di cui	16 UOMINI (52%)	15 DONNE (48%)
Area Funzionari E.Q- ex cat. D3	0	1
Area Funzionari E.Q - ex cat. D1	4	4
Area Istruttori - ex cat. C	10	9
Area Operatori esperti - ex cat. B1	2	1
TOTALE	16	15

Segretario Comunale: n. 1 uomo

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Responsabili di Settore (Posizioni Organizzative): Donne n. 2 - Uomini n. 3

Il trattamento economico delle posizioni organizzative, in base all'ultima graduazione effettuata, prevede una retribuzione media dell'indennità di posizione pari ad € 9736.00. Le donne in media percepiscono € 10.031 e gli uomini € 9.539.00.

R.S.U.: n. 2 UOMINI e n. 2 DONNE

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto sussiste un divario fra i generi inferiore a due terzi.

Si dà atto inoltre che l'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente. Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

Obiettivi ed azioni positive

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2022/2024 AGGIORNAMENTO ANNUALITÀ 2024	<ul style="list-style-type: none">- Assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;- Rilevazione ed elaborazione di dati per statistiche di genere;- Predisposizione dei piani di formazione con particolare riguardo all'esigenza
---	--



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 8

	<p>di conciliare gli impegni di lavoro con quelli familiari;</p> <p>- Valutazione preventiva sul possibile effetto discriminatorio di una regola o di un criterio che si intende adottare.</p>
AZIONI INTRAPRESE NEL 2022	<ol style="list-style-type: none">1. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno rispettato la parità di genere, con 2 responsabili di sesso femminile su un totale di 5 unità.2. Nelle commissioni di gara e nelle commissioni di concorso è stata riservata alle donne la percentuale prevista pari ad almeno un terzo dei componenti.3. La formazione del personale è stata effettuata senza discriminazioni di genere, utilizzando con modalità organizzative tali da favorirne la partecipazione anche con sistemi di apprendimento a distanza e autoformazione.4. Non vi sono state richieste di intervento per la tutela della parità di genere, né segnalazioni di discriminazioni di sorta.
ENTE PROMOTORE	Comune di Decimomannu
DOVE	Comune di Decimomannu
QUANDO	Triennio 2022 – 2024 – Aggiornamento annualità 2024
DESTINATARI	Tutte le risorse umane del Comune di Decimomannu
RISORSE FINANZIARIE	<p>RISORSE FINANZIARIE Risorse di bilancio per la formazione del personale e, se disponibili, fondi stanziati dalla Provincia del di Cagliari, dalla Regione Autonoma della Sardegna, dallo Stato e dalla Comunità Europea, per finanziare le azioni positive promosse dagli enti. Di seguito i capitoli di spesa e le risorse destinate alla formazione suddivise per settore:</p> <p>1233/177 € 2200.00 - Affari generali</p> <p>1333/177 € 3509.00 – Servizi finanziari e personale</p> <p>1633/177 € 500.00 – Ufficio Tecnico</p> <p>3133/177 € 2000.00 – Polizia Municipale</p>
RISORSE UMANE	Segretario Comunale, Responsabile risorse umane, Cug.
CONTENUTI	a) Assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 9

	<p>discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, adeguando il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea.</p> <p>b) Acquisizione e diffusione della conoscenza sulle problematiche relative alle pari opportunità, rilevazione ed elaborazione di dati per statistiche di genere.</p> <p>c) Predisposizione di un programma annuale od anche pluriennale delle attività di formazione tendenti alla riqualificazione e aggiornamento del personale rispettivamente prevedendo, pur con diversi livelli di approccio formativo, il coinvolgimento del personale di tutte le categorie, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (ad esempio, verificando la possibilità di organizzare i corsi da attuarsi in loco o per comuni contermini, ossia attraverso l'utilizzo della formazione a distanza e autoformazione) e garantendo altresì l'aggiornamento, mediante risorse interne, a seguito di lunghe assenze (malattie o maternità/paternità).</p>
OBIETTIVI	<p>azioni da intraprendere nel corso del 2024</p> <p>A) Costituzione del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" di cui all'art. 57 del D. Lgs. 198/2006, che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.</p> <p>Nel corso del 2023 è stata riattivata la procedura di costituzione del CUG già avviata con determinazione del Segretario Comunale n. 1627 del 29/11/2017, in ottemperanza della delibera di G.C n. 134 del 14/11/2017.</p>



In data 22/01/2024 sono state ricontattate le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative affinché provvedessero alla designazione dei componenti del CUG; nella stessa data è stato ripubblicato l'avviso di interpello al fine di acquisire le candidature dei dipendenti dell'amministrazione per svolgere l'incarico di componente del CUG.

In data 15/02/2024 con determinazione n. 211, il Segretario Comunale, incaricato dalla Giunta a predisporre tutti gli atti necessari, si è provveduto all'istituzione del Comitato Unico di Garanzia il quale risulta costituito da 2 componenti rappresentativi dell'amministrazione e 2 componenti rappresentativi delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ed dal Presidente. Per ogni componente effettivo è stato previsto anche un componente supplente ed inoltre nella individuazione dei componenti, si è provveduto al rispetto della rappresentanza di genere.

B) Allo scopo di diffondere in tutti gli uffici dell'ente una maggiore consapevolezza delle problematiche di pari opportunità e di genere, per una condivisione degli obiettivi ed una partecipazione attiva alle azioni da intraprendere, si prevede di:

- 1) promuovere in tutti gli Uffici una fase di analisi degli aspetti che hanno attinenza con le Pari Opportunità;
- 2) impostare i criteri di raccolta di dati e la modulistica dell'ente secondo il principio della recuperabilità del dato di genere e creare un data base dei dati per statistiche di genere;
- 3) effettuare indagini specifiche mediante questionari e/o interviste al personale dell'ente, su temi della posizione delle donne nell'organizzazione del lavoro in essere e nelle attuali dinamiche di carriera per tutto il personale;
- 4) favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici; implementare inoltre un sistema di valutazione premiante secondo logiche



meritocratiche al fine di valorizzare i dipendenti più meritevoli senza distinzioni di genere.

C) favorire la formazione con l'introduzione di forme innovative quali l'autoformazione e la formazione a distanza, indirizzare, ove possibile, le scelte verso le attività formative da attuarsi direttamente in loco o in comuni vicini. Effettuare momenti di formazione per la promozione ed il mantenimento del "benessere organizzativo", di stili comportamentali rispettosi della parità di trattamento e sul contrasto della violenza di genere.

D) prevenire le discriminazioni che possono attraversare tutti i momenti della vita lavorativa e si annidano nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, attraverso una valutazione del possibile effetto discriminatorio di una regola o di un criterio da farsi a monte ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione. Questo significa che ogni iniziativa o ogni intervento deve essere guardato in una prospettiva di genere assicurandosi che "prima di prendere decisioni sia effettuata una analisi degli effetti che essi hanno sulle donne e sugli uomini rispettivamente". In merito è da ricordare una frase emblematica che si ritrova nella Guida comunitaria alla valutazione dell'impatto di genere: "decisioni politiche che appaiono neutre rispetto al sesso possono avere un impatto differenziale sulle donne e sugli uomini, anche se tale effetto non era né voluto né previsto. La valutazione dell'impatto rispetto al sesso viene effettuata per evitare indesiderate conseguenze negative e migliorare la qualità e l'efficacia delle politiche."

E) inserimento di un apposito capitolo di bilancio per la formazione professionale e l'aggiornamento di cui alla lettera C).

F) Garantire pari opportunità di accesso al lavoro:

- dichiarando espressamente nei futuri bandi di concorso il principio di pari opportunità tra uomini e donne;
- assicurando parità di genere nelle nomine delle commissioni di concorso;

G) Valorizzare le risorse umane fornendo pari opportunità di carriera al personale femminile e maschile; affidare incarichi di responsabilità senza



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 12

	<p>alcun tipo di discriminazione, in base alla professionalità ed alle competenze acquisite.</p> <p>H) Provvedere alla valutazione del rischio stress da lavoro per analizzare e risolvere eventuali situazioni critiche evidenziate dai dipendenti.</p> <p>I) Promuovere interventi idonei a favorire il reinserimento dei lavoratori assenti per lungo periodo. (Malattia e maternità motivi familiari ecc.).</p> <p>L) approvazione di un codice etico.</p> <p>M) Favorire l'integrazione del personale neoassunto all'interno dell'amministrazione attraverso corsi di formazione, individuali e di gruppo, attraverso affiancamento individuale e collettivo, favorendo anche la condivisione delle competenze professionali al fine di rendere l'inserimento delle nuove risorse e nel caso si verificasse la necessità rendere più agevole la sostituzione di personale assente per lunghi periodi.</p> <p>N) predisporre degli interventi per promuovere la conoscenza del Comitato unico di Garanzia, la valorizzazione del ruolo e delle sue competenze attraverso la formazione specifica dei componenti ed assicurando agli stessi le risorse umane e le informazioni necessarie a garantire l'effettiva partecipazione del Cug alle iniziative del presente Piano e l'effettivo controllo sulle modalità di realizzazione del Piano e sui risultati conseguiti.</p>
TEMPLATE	Monitoraggio semestrale - Riunioni semestrali del CUG
INDICATORI DI RISULTATO	<p>Adozione programma annuale di formazione.</p> <p>Rispetto parità di genere negli organismi collegiali.</p> <p>Assenza di discriminazioni legate al genere in ordine al trattamento economico delle posizioni apicali e del trattamento accessorio del personale.</p> <p>Nomina del Cug</p> <p>Risultati interventi realizzati</p>

Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale.

Il piano inoltre verrà pubblicato all'Albo pretorio dell'ente, sul sito internet, sezione trasparenza, ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio del Segretario Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente per il



successivo inoltra al Comitato per le pari opportunità, in modo da poter procedere alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

2.2. PERFORMANCE

Considerato che la mission del PIAO è quella di integrare, in un unico documento, le attività e l'organizzazione dell'Ente, sebbene questa sezione non sia obbligatoria per questo Ente, si ritiene opportuno indicare e rappresentare gli obiettivi di performance per il 2024, al fine di valorizzare proprio la natura trasversale degli obiettivi che, come si vedrà, andranno ad intersecare tutte le altre sezioni di questo Piano, quali: il PNRR, la prevenzione della corruzione, la trasparenza, l'organizzazione del capitale umano. Di seguito, in dettaglio il Piano degli obiettivi 2024, approvati con deliberazione GC n.

2.2.1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

obiettivo	descrizione	Peso
Fascicolazione dei documenti. Transizione al digitale	"Con l'entrata in vigore delle nuove linee guida dell'AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici le Pubbliche Amministrazioni trattano esclusivamente documenti informatici. L'adempimento alle Linee Guida AgID rappresenta quindi un importante traguardo per la completa digitalizzazione garantendo la forma scritta digitale, assicurandone la sicurezza, l'integrità e l'immodificabilità del documento e per concretizzare i principi espressi nell'art.41 del CAD per una corretta fascicolazione informatica. Il presente obiettivo ha come scopo la realizzazione di tutte le attività dirette a conformare la gestione documentale dell'Ente, in particolare della fase della Fascicolazione, alle norme del Codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs. 85/2005 - CAD)."	20
Redazione di una o più Carta dei	"Il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023 n. 222 è	20



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 14

servizi per il Comune di Decimomannu	<p>entrato in vigore il 13 gennaio 20224. Esso ridefinisce il concetto di accessibilità inserendo tra i servizi pubblici, anche i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, includendo i sistemi informatici e le tecnologie di informazione. L'art. 7 prevede che le pubbliche amministrazioni indichino nella carta dei servizi i livelli di qualità del servizio erogato relativamente alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità.</p> <p>Questa Amministrazione dispone attualmente della Carta del servizio sociale oramai datata e sicuramente non più rispondente alle attuali modalità di erogazione del servizio, quindi ci si propone di aggiornare detta Carta e scriverne tante altre con particolare riferimenti agli utenti disabili e ultrasessantacinquenni. "</p>	
Implementazione sezione "Amministrazione Trasparente"	Implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" e adeguamento al D.Lgs. 97\2016. Si intende raggiungere una maggiore pubblicazione dei dati al fine di garantire al cittadino una maggiore fruibilità immediata delle informazioni .	15
Attuazione sezione Anticorruzione del PIAO	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente. Attuazione delle misure generali e specifiche previste nel Piano per l'anno 2023 e rendicontazione in base a quanto previsto dallo stesso Piano	15



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 15

Approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 entro il 31.12.2024	L'obiettivo è quello di mettere a disposizione dell'ente lo schema di bilancio entro il 31 dicembre 2024, al fine di poterlo approvare in linea con la scadenza dell'esercizio finanziario 2024, così da avere la gestione 2025 senza dover passare per l'esercizio provvisorio	15
Attuazione indirizzi dell'Amministrazione	Tradurre in maniera efficiente e puntuale le direttive dell'organo politico, nel rispetto della differenziazione tra attività politica e gestionale, al fine di migliorare i servizi alla cittadinanza	15
Organizzazione Sagra S. Greca di Settembre	L'Amministrazione Comunale di Decimomannu con il presente obiettivo intende organizzare e coordinare una serie di attività particolarmente impegnative necessarie e conseguenti alle festività in onore di Santa Greca.	*Pesatura specifica

2.2.2 PERFORMANCE INDIVIDUALE

I SETTORE

obiettivo	descrizione	Peso
INFORMATIZZAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE DEI REGISTRI DI STATO CIVILE	"Al fine di ottimizzare il lavoro e l'organizzazione dell'ufficio dei servizi demografici e nell'ottica della transizione al digitale, è necessario proseguire l'attività di archiviazione mediante scannerizzazione degli atti di stato civile (nascita- matrimonio-morte-unioni civili-cittadinanza) depositati nell'archivio comunale al fine di ottimizzare la consultazione e il rilascio di certificazioni e copie. Si provvederà alla scansione e all'archiviazione degli atti di stato civile (nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, unioni civili) per il periodo di 8 anni dal 1997 al 1990 e l'anno 2023	15
ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI	La finalità è quella di assicurare le attività necessarie per	10



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 16

	<p>l'assistenza agli organi istituzionali:-1)il regolare svolgimento delle sedute del consiglio comunale mediante l'apertura della sala consiliare in orario utile per l'accoglienza dei consiglieri, la predisposizione del materiale necessario per ogni postazione e l'avvio dell'impianto di registrazione; 2) l'accompagnamento del Sindaco o Assessori per l'espletamento di attività istituzionali</p>	
<p>PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE - RIORGANIZZAZIONE SPORTELLO IMPRESA E RIATTIVAZIONE CCN</p>	<p>La finalità che si intende perseguire è quella di rivitalizzare le attività produttive locali con iniziative di promozione e di supporto delle attività duramente colpite dal lungo periodo di inattività a causa della situazione epidemiologica degli anni scorsi che ha determinato la cessazione di diverse attività. L'Amministrazione comunale intende porre in essere delle iniziative quali: 1) la riorganizzazione dello sportello impresa al fine di renderlo più efficiente e presente nel territorio per fornire consulenza alle aziende del territorio e per incentivare la creazione di nuove; 2) la formazione del CCN finalizzato al reperimento di risorse per un rilancio delle attività e per dare visibilità alle stesse. Il centro commerciale naturale dovrà costituirsi nelle forme di legge con apposito atto registrato e dotarsi di uno statuto nel quale siano indicate natura, finalità, organizzazione, durata, sede legale</p>	<p>20</p>
<p>APERTURA SPORTELLO DI ASCOLTO E SUPPORTO PSICOLOGICO A SERVIZIO DEL CITTADINO</p>	<p>"Lo sportello d'ascolto si configura come un servizio di consulenza facilmente accessibile alle diverse realtà presenti sul territorio. In esso è possibile trovare un interlocutore in grado di ASCOLTARE, RECEPIRE, PROMUOVERE E SOSTENERE coloro che vi si rivolgono. L'idea di base è di erogare un servizio e uno strumento di prevenzione primaria. Le figure professionali necessarie</p>	<p>15</p>



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 17

	<p>verranno reperite da soggetto esterno, lo sportello dovrà essere gestito con il coordinamento del servizio socio assistenziale comunale e in sinergia con gli altri soggetti territoriali eventualmente coinvolti, anche con la presa in carico dei casi qualora se ne ravvisi la necessità</p> <p>L'obiettivo è quello di creare la disponibilità di uno spazio di ascolto e di riflessione, in cui potersi confrontare con uno psicologo circa difficoltà che possono nascere per situazioni vissute in famiglia o con i propri pari o in ambiente professionale e lavorativo</p>	
ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO CONSIGLIO COMUNALE DEI BAMBINI	<p>La finalità che si intende perseguire, in collaborazione con l'istituzione scolastica e le famiglie, è quella di realizzare un paese che ascolta i giovani e progetta con loro il proprio futuro in modo tale che ragazze e ragazzi siano liberi di immaginare e di costruirsi sulla base dei propri talenti, competenze ed aspirazioni liberi da stereotipi che spesso la società impone. Con il coinvolgimento degli alunni della scuola primaria e secondaria, si intende istituire il consiglio comunale dei ragazzi con l'intento di coinvolgerli nelle programmazioni comunali e avvicinarli alle realtà istituzionali rafforzandone il senso civico.</p>	15
PROMOZIONE INIZIATIVE E AZIONI SOCIALI E CULTURALI PER CONTRASTARE IL FENOMENO DELLA VIOLENZA DI GENERE	<p>"La finalità che si intende perseguire è quella di attuare una progettualità per una valutazione attenta della violenza di genere in tutte le sue forme e manifestazioni per alimentare l'interesse della popolazione per determinate problematiche quali in particolare quelle sulla violenza contro la donna al fine di sensibilizzare l'opinione pubblica incrementando il patrimonio di conoscenze e di esperienze attraverso la realizzazione di dibattiti, incontri formativi e culturali. Si intende nell'ambito di tale</p>	15



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 18

	progettualità riorganizzare il centro d'ascolto per la violenza contro le donne	
SERVIZIO PROTOCOLLO: GARANTIRE E MIGLIORARE GLI STANDARD DEL SERVIZIO IN PRESENZA DI SITUAZIONI DI PARTICOLARE CARICO DI LAVORO E RILEVANZA-AMPLIAMENTO ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO	La finalità è quella di garantire e migliorare, lo standard del servizio soprattutto nei periodi di particolare carico di lavoro in cui il protocollo è particolarmente sollecitato dalle numerose domande di accesso alle diverse linee di intervento comunali e sovracomunali o partecipazioni a bandi. Si prevede, per fronteggiare situazioni di emergenza dovute a particolari scadenze o assenze del personale assegnato stabilmente al servizio, la partecipazione anche di personale di altri servizi anche in considerazione del fatto che una delle unità assegnate al protocollo espleta attività di messo notificatore e autista. Al fine di migliorare il servizio per i cittadini si intende ampliare l'orario di apertura al pubblico a cura del personale assegnato stabilmente al servizio, con una mezz'ora in più ogni mattina dal lunedì al venerdì e nei pomeriggi del martedì e del giovedì	10

II-III SETTORE

obiettivo	descrizione	Peso
ATTIVAZIONE PROCEDURE SELETTIVE PER PROGRESSIONI ECONOMICHE DEL PERSONALE DELL'ENTE PER L'ANNO 2023	La presente procedura è finalizzata all'attivazione della procedura di valutazione per l'attribuzione della progressione economica orizzontale all'interno delle aree così come stabilito in sede di contrattazione decentrata a dicembre 2023 e secondo le nuove regole del contratto decentrato triennio 2023/2025	10
registro digitale della formazione	CREAZIONE DI UNO STRUMENTO DI MIGLIOR CONTROLLO E MONITORAGGIO SIA IN TERMINI QUANTITATIVI CHE IN TERMINI QUALITATIVI DELL'ATTIVITA' FORMATIVA DEL PERSONALE DELL'ENTE attraverso il quale si renderebbe	10



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 19

	<p>possibile in maniera precisa e celere conoscere le ore effettive di formazione utilizzate dal personale dipendente, le materie oggetto di interesse, le somme destinate alla formazione per ciascun dipendente.</p>	
<p>PRATICHE PENSIONAMENTO DIPENDENTI: 1 collocamento a Marzo l'altro ad Agosto del 2024. Predisporre pratiche di pensionamento per altri due dipendenti (prossimi al pensionamento) da predisporre nel 2025</p>	<p>Evitare l'attribuzione all'esterno di un incarico retribuito per l'espletamento della pratica di pensione di due dipendenti da collocare a riposo nel 2024 - Pratica che risulta straordinaria rispetto al normale standard di attività dell'Ufficio. Per il 2025 predisporre pratiche di pensionamento per altri due dipendenti che andranno in pensione nei prossimi anni. L'esigenza è quella di predisporre in maniera ordinaria ed anticipata le pratiche di pensionamento per il collocamento a riposo dei dipendenti prossimi al pensionamento.</p>	<p>20</p>
<p>attività di accertamento tari 2019/2020 implementando le procedure contenute nel Decreto Legislativo 219 del 2023 inerenti le modifiche allo statuto del Contribuente</p>	<p>Svolgere attività di accertamento Esecutivo per gli esercizi 2019/2020 predisponendo l'informativa obbligatoria al Contribuente dell'Attività di Accertamento svolta, implementando quindi le procedure con il contenuto del Decreto Legislativo 219 del 30 dicembre 2023 inerenti le modifiche allo statuto del Contribuente.</p>	<p>20</p>
<p>attività di accertamento IMU 2019 implementando le procedure contenute nel Decreto Legislativo 219 del 2023 inerenti le modifiche allo statuto del Contribuente. Raccolta Dati attività propedeutiche all'attività di accertamento imu 2020.</p>	<p>Svolgere attività di accertamento Esecutivo Imu 2019 e raccolta dati per attività di accertamento Imu 2020 predisponendo l'informativa obbligatoria al Contribuente dell'Attività di Accertamento svolta, implementando quindi le procedure con il contenuto del Decreto Legislativo 219 del 30 dicembre 2023 inerenti le modifiche allo statuto del Contribuente.</p>	<p>10</p>
<p>Completamento formazione sull'Utilizzo del Software IVA finalizzato alla presentazione delle dichiarazioni periodiche IVA .</p>	<p>in seguito all'assunzione del personale nel servizio Contabilità si intende formarlo all'uso del software Wdiva per la gestione della contabilità IVA. Finalità dell'Obiettivo è il caricamento delle fatture nel programma, e la</p>	<p>10</p>



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 20

	predisposizione sistematica dei dati per poter effettuare le liquidazioni periodiche e utilizzare eventualmente e negli anni successivi i crediti IVA.	
In seguito ad acquisto Arredi della scuola dell'infanzia (sedie e banchi) nel corso del 2021 (procedura di urgenza legata al periodo emergenziale Covid 19), aggiornamento inventario dettagliato beni mobili scuola dell'Infanzia e predisposizione schede e loro etichettatura.	aggiornamento inventario dettagliato dei beni mobili della Scuola dell'Infanzia e loro etichettatura in seguito ad acquisto sedie e banchi del 2021, periodo emergenziale Covid 19.	10
Formazione Nuovo Economo dell'Ente e passaggio di consegne per attivazione di rinnovo abbonamenti, forniture materiali economali, acquisti sul Mepa. Passaggio di consegne per riscossione canone unico patrimoniale relativo alla pubblicità e alle pubbliche affissioni.	Al fine di poter efficientare il passaggio di consegne ed evitare il formarsi di un disagio per l'Ente e per garantire l'ottimale funzionamento del servizio, formazione del nuovo Economo dell'Ente e passaggio di consegne per attivazione di rinnovo abbonamenti, forniture materiali economali, acquisti sul Mepa del 2 - 3 Settore. Per le stesse finalità programmare il passaggio di consegne per la gestione Canone Unico Patrimoniale relativo alla pubblicità e alle pubbliche affissioni.	10

IV SETTORE

obiettivo	descrizione	Peso
Digitalizzazione certificati di agibilità attualmente su supporto cartaceo - prosecuzione	Dopo il completamento della digitalizzazione delle pratiche edilizie che ha permesso all'ufficio di ridurre i tempi di istruttoria delle pratiche e i tempi di conclusione dei procedimenti di accesso agli atti, nel corso del 2023 si vuole dar corso alla scansione dei fascicoli relativi alle agibilità attualmente su supporto cartaceo. Si fa seguito	20



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 21

	<p>quindi all'obiettivo raggiunto nel 2020 di creazione dell'archivio delle pratiche di agibilità e si prosegue quindi il processo di dematerializzazione degli archivi anche in linea con il piano triennale per l'informatica e la previsione per questo Ente di trasferire tutto il materiale documentale su cloud.</p>	
Progetto "Adotta una piazza"	<p>A seguito della recente modifica del Regolamento per l'affidamento senza fini di lucro a soggetti pubblici e privati di spazi destinati a verde pubblico e assimilati, L'amministrazione intende portare avanti le procedure per l'assegnazione e per migliorare la qualità di alcune aree verdi nel territorio comunale.</p>	25
Miglioramento dei servizi digitali alla cittadinanza	<p>L'obiettivo è sviluppare un'offerta integrata e armonizzata di servizi digitali al cittadino, garantire la loro diffusione e migliorare l'esperienza degli utenti.</p>	20
Variante normativa al Piano Urbanistico comunale	<p>Il Piano Urbanistico Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 25.10.2001 e successive varianti risulta uno strumento ormai "obsoleto" per l'avvicinarsi di numerose modifiche alla normativa nazionale e regionale. Nelle more dell'approvazione della variante complessiva del PUC che comprende anche modifiche cartografiche in adeguamento al PAI e al PPR si è perciò ritenuto di avviare quanto necessario per portare nel corso del all'adozione, e possibilmente, approvazione ad una variante normativa</p>	35

V SETTORE

obiettivo	descrizione	Peso
IMMOBILI COMUNALI - Mappatura della situazione esistente sulla situazione gli immobili al fine della	"Gli immobili comunali sono un patrimonio che l'ente deve tutelare curandone la manutenzione e consentendo la corretta fruizione in sicurezza degli stessi. In tale	10



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 22

determinazione degli interventi da eseguire per l'adeguamento ai fini dell'agibilità degli stessi. AVVIO ATTIVITA' DI INFORMATIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA. Prosecuzione attività avviata negli anni precedenti con durata pluriennale	condizione si ritiene opportuno analizzare le criticità di tutti gli immobili al fine di verificare la situazione esistente e programmare degli interventi per l'adeguamento degli stessi. Con riferimento a questo obiettivo si procederà ad esaminare e avviare la mappatura del patrimonio immobiliare comunale (fabbricati) descrivendo per ciascuno di essi gli interventi necessari per l'adeguamento ai fini dell'agibilità degli stessi. Nel particolare le attività previste saranno rivolte, ad integrazione di quanto già avviato nel corso dell'anno precedente al recupero della documentazione tecnica (dichiarazione impianti, certificazioni, collaudi, accatastamenti, ecc) e finalizzata alla creazione di una documentazione informatica propedeutica anche ai fini del rilascio dell'agibilità dell'immobile."	
CENSIMENTO ATTREZZATURE COMUNALI. Prosecuzione attività iniziata anni precedenti	La finalità di questo obiettivo, a completamento dell'attività svolta nel corso del 2021 che si basava nell'effettuare una mappatura di tutte le attrezzature comunali che sono a disposizione per l'attività dell'Ente, è quella di provvedere al recupero delle attrezzature che non sono più utilizzabili per essere smaltite in modo da riordinare gli ambienti dove sono depositate.	10
INFORMATIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE SEPOLTURE NEL CIMITERO COMUNALE. Prosecuzione attività avviata negli anni precedenti con durata pluriennale	La finalità del presente obiettivo consiste nell'avviare la creazione di una banca dati informatica nella documentazione riguardante le sepolture all'interno del cimitero comunale. Nel particolare si intende procedere a partire dall'anno corrente ritornando a ritroso, ad informatizzare tutta la documentazione cartacea (autorizzazioni al trasporto, alle sepolture, traslazioni, richieste loculi, ecc.	10
CREAZIONE PARCO PROGETTI PER	La finalità di questo obiettivo è quella di avviare diverse	35



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 23

RICHIESTA FINANZIAMENTI	progettazione di opere pubbliche, almeno la prima fase di progettazione, al fine di disporre dei progetti che possono essere disponibili per la presentazione di richieste di finanziamento. Verrà data priorità alla riqualificazione delle strutture esistenti affinché possano essere garantire la massima fruibilità e accessibilità alla comunità	
MAPPATURA SITUAZIONI IMPIANTI DI IRRIGAZIONE AREE VERDI E STATO DEI MARCIAPIEDI CIRCOSTANTI	La finalità di questo obiettivo è quella di avviare una mappatura dell'attuale situazione degli impianti di irrigazione delle aree verdi e dei marciapiedi circostanti al fine di verificarne lo stato per la futura programmazione di manutenzione, sostituzione o nuova realizzazione, anche al fine di una razionalizzazione del consumo e riduzione della spesa di gestione.	35

VI SETTORE

obiettivo	descrizione	Peso
RIASSETTO DELLA SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE E VERTICALE	Riorganizzazione, rifacimento e sostituzione della segnaletica insistente nel perimetro urbano di Decimomannu, per certi versi ormai vetusta o non conforme alle norme del Codice della Strada e al Regolamento di esecuzione. Le attività previste consistono nella ricognizione della segnaletica esistente e nella sostituzione di quella non conforme, nonché nella nuova istituzione di quella attualmente assente (stalli di sosta per disabili, carico e scarico per attività commerciali, attraversamenti pedonali rialzati, etc.).	20
RUOLO SANZIONI CODICE DELLA STRADA - ANNO 2021	"Avviare la riscossione delle sanzioni amministrative pecuniarie riferite all'anno 2021 e conseguenti a violazioni del Codice della Strada non corrisposte per intero o parzialmente pagate. Detta attività implica la gestione di circa 3000 verbali per l'anno 2021 e la finalità perseguita è	25



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 24

	<p>il recupero dei mancati introiti. Modalità e linee guida di attuazione: verifica dei verbali elevati nonché della regolarità delle rispettive notificazioni, invio delle lettere pre-ruolo, attività di preiscrizione a ruolo, adempimenti di competenze connessi alle richieste di accesso agli atti, eventuali sgravi di cartelle di pagamento emesse erroneamente, gestione delle procedure post notifica e del contenzioso</p>	
RIASSETTO DELLA SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE E VERTICALE	<p>Riorganizzazione, rifacimento e sostituzione della segnaletica insistente nel perimetro urbano di Decimomannu, per certi versi ormai vetusta o non conforme alle norme del Codice della Strada e al Regolamento di esecuzione. Le attività previste consistono nella ricognizione della segnaletica esistente e nella sostituzione di quella non conforme, nonché nella nuova istituzione di quella attualmente assente (stalli di sosta per disabili, carico e scarico per attività commerciali, attraversamenti pedonali rialzati, etc.).</p>	20
PIANO URBANO DEL TRAFFICO	<p>Attività finalizzata alla predisposizione del Piano Urbano del Traffico che dovrà essere elaborato in coerenza con gli strumenti urbanistici vigenti, nel rispetto dei valori ambientali. Finalità dell'obiettivo è quella di ottenere il miglioramento delle condizioni di circolazione e sicurezza stradale, la riduzione degli inquinamenti acustico e atmosferico ed il risparmio energetico.</p>	35

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

2.3.1.1 Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6



novembre 2012 il legislatore ha approvato la Legge n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (di seguito Legge 190/2012).

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna alla CIVIT (ora ANAC), in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l’approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La Civit – Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato in via definitiva, con delibera n. 72/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e condiviso in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24.7.2013. Successivamente, con la determinazione n. 15 del 28.10.2015, l’ANAC ha provveduto ad un aggiornamento del PNA.

Con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l’ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, nel quale sono state tenute conto sia le modifiche normative sopravvenute, sia dell’analisi dei diversi piani anticorruzione verificati dall’Autorità stessa. Le ultime indicazioni sono state, infine, fornite dal PNA 2019, adottato con delibera n. 1064 del 13.11.2019.

Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all’organo di indirizzo politico l’adozione e l’aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno, entro il 31 gennaio.

A partire dal 2015 con l’aggiornamento del presente Piano, si aggiorna contestualmente il piano della Trasparenza, unificandoli in un unico documento.

Più recentemente, il DPR 30.06.2022 n. 132, ha previsto, nell’art. 6, che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione



avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il 16 novembre 2022, ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, si tratta di un documento molto complesso che prende in considerazione le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO. Per gli enti con meno di 50 dipendenti ha ribadito che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, salvo che salvo che nel corso dell'anno precedente alla conferma:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- siano stati modificati gli obiettivi strategici
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

2.3.1.2 Obiettivi

Obiettivo del Piano di prevenzione della corruzione è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si svolgeva principalmente sul piano della repressione penale. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA, e coerentemente nel presente documento, ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da contrastare con gli strumenti propri del diritto amministrativo, nel pieno rispetto dell'art. 97 della Cost., imparzialità, legalità e correttezza dell'azione amministrativa.

Infatti le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione



disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. L'obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità" (art. 97 Cost), e di rendere la gestione della "res" pubblica trasparente, ossia conoscibile e di controllo esterno perché si possa verificare la legittimità degli atti e contrastare qualsiasi forma di illegalità.

Con la legge 190/2012 si sono individuati gli organi incaricati di svolgere attività di controllo, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica di diversi soggetti, in particolare:

- l'ANAC che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3 della legge 190/2012);
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- Il responsabile della prevenzione della corruzione con i seguenti compiti:
 - entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, comma 8, legge 190/2012);
 - ogni anno definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
 - verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - d'intesa con il responsabile gestionale competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta;



- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

2.3.1.3 Riferimenti normativi

- Legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235: testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- D.L. 174/2012, modificativo dell'art. 147 del D.lgs. 267/2000, che istituisce le tipologie di controllo interno;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190 del 2012;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato in attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001 (come modificato dalla L. n. 190);
- L. 7 agosto 1990, n. 241: nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- art.2 comma 9, L 241/90 e DPR 445/2000;
- d.l.90/2014 convertito in L 164/2014 e rimodulazione dell'art.53 e 54 del D.Lgs 165/2001;
- Intesa tra Governo, Regioni, ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", denominato il "Freedom of Information Act (FOIA)";
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013, aggiornato con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015. In data 3 agosto 2016 con delibera ANAC n. 831 è stato approvato definitivamente il Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Detto PNA 2016 è stato aggiornato: nel 2017, con la deliberazione del Consiglio dell'Autorità numero 1208 del 22 novembre 2017; nel 2018, con la deliberazione numero 1074 del 21 novembre 2018



- PNA 2019 approvato con deliberazione ANAC 1064 del 13 novembre 2019
- PNA 2022 approvato con deliberazione ANAC 7 del 13 gennaio 2023
- Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza, dei Codici di Comportamento del 9 settembre 2014.

Per le attività a rischio di corruzione l'Ente ha adottato degli atti normativi nei quali sono stabilite regole di legalità o integrità, atte a prevenire la corruzione e a garantire una piena trasparenza dell'attività amministrativa:

- Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi nel quale sono previsti i criteri per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali nonché la disciplina relativa all'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma ad esperti estranei all'Amministrazione
- Regolamento controlli interni approvato dal Consiglio comunale;
- Codice di Comportamento Aziendale approvato dalla Giunta comunale;
- Nomina del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" e della Trasparenza, decreti sindacali n. 5 e 6 del 3 settembre 2015;
- Individuazione del soggetto ai sensi dell'art 2 L 241/90 e ss.mm.ii. che interviene nel caso di ritardo nella chiusura dei procedimenti, delibera di giunta n 112 del 24 settembre 2013;
- Regolamento per l'autorizzazione dei compiti extra istituzionali compatibili con il pubblico impiego;
- Circolare del Segretario comunale sulla standardizzazione dei pareri tecnici obbligatori da inserire negli atti amministrativi e la standardizzazione delle proposte deliberative e degli atti dirigenziali;
- Acquisizione delle dichiarazioni, ai sensi del DPR n. 445/2000, in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2.3.1.4 Rischi corruttivi

Questa sezione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- c) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;



d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile e del personale.

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

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio.

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

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione (art. 2 comma 2 del D. Lgs. 33/2013) di diversi atti di cui all'allegato di legge.

Questa sezione definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, collegate e in sintonia, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare la prevenzione della corruzione.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013, gli obiettivi indicati nel Programma triennale della Trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il rinvio è quindi all'art.169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, siano unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

Gli obiettivi del piano sono integrati con altri strumenti di programmazione dell'ente, quale il PEG\Piano delle performance ed il DUP. A dimostrazione della coerenza del PTPCT e piano delle performance, si



segnala che anche nel 2021 e, per il 2023, sono stati fissati i seguenti obiettivi gestionali, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'organizzazione amministrativa: Implementazione sezione Amministrazione Trasparente; Attuazione piano anticorruzione.

2.3.1.5 Il processo di adozione della sezione

Il Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, giusto decreto sindacale di nomina n. 5 del 3.9.2015, ha elaborato il presente piano da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, a seguito del coinvolgimento dei responsabili di vertice.

Copia della sezione verrà pubblicata sul sito internet in dell'ente in "Amministrazione trasparente" all'interno della sottosezione denominata "altri contenuti-corruzione" e trasmessa ai dipendenti in servizio.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

Il Sindaco

- Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- nomina il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.
- nomina i singoli Responsabili delle Strutture Organizzative in cui si articola l'organizzazione comunale.

La Giunta Comunale

- È l'organo di indirizzo politico competente ad adottare il PTPC, il Piano per la trasparenza ed integrità (PTTI), il Codice di Comportamento dei dipendenti Comunali e il Piano della Performance;
- è competente ad approvare tutti gli aggiornamenti dei documenti di cui al punto precedente;
- emana gli atti di indirizzo e gli atti di macro organizzazione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

- Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- predispone e propone all'organo di indirizzo politico, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPC,;
- predispone il Codice di Comportamento dei dipendenti Comunali;
- propone gli aggiornamenti del PTPC, del PTTI e di ogni altro atto organizzativo o regolamentare qualora lo ritenga necessario o utile ai fini della prevenzione della corruzione;
- redige, entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- svolge tutte le altre funzioni in materia attribuitegli dalla legge;



- si avvale dei Responsabili di servizi per il monitoraggio del rispetto delle misure contenute nel PTCP e nel PTTI, attribuendo loro eventuali responsabilità procedimentali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo ente è attualmente il Segretario comunale, designato con decreto sindacale n. 5 (responsabile anticorruzione) e n. 6 (trasparenza) del 2015. Il Segretario comunale è inoltre investito del potere sostitutivo, figura introdotta dall'art. 2 comma 9bis della l. 241\90.

Il Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità

- Svolge tutte le funzioni ad esso attribuite dal D.L.gs. n. 33/2013;
- propone gli aggiornamenti annuali al PTTI come parte integrante del PTCP.

I Responsabili di Settore

Essi sono i referenti per la corruzione di ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il responsabile della prevenzione della corruzione e i servizi della loro area. Nello specifico:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento;
- individuano il personale da inserire nel programma di formazione.

Tra tutti i responsabili dei servizi è inoltre istituito il gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione; i componenti del gruppo di lavoro coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine alla metodologia di mappatura del rischio, collaborano alla elaborazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e al suo aggiornamento.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione

- Partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);



- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54bis D.lgs. n. 165 /2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. e Codice di comportamento, DPR 62/2012);
- partecipano alla formazione.

Il Nucleo di Valutazione

- Partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

In coerenza con il PNA 2018, è stata prevista, nei regolamenti interni vigenti, la possibilità che il Nucleo sia composto da soli soggetti esterni, in modo da evitare il coinvolgimento diretto del Segretario comunale. Attualmente, in ottemperanza a tali norme comunali, il Nucleo di Valutazione è composto da due componenti esterni.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R.62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- Osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

Responsabile anagrafe stazione appaltante



Il R.A.S.A. è preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati della stazione appaltante. Il responsabile è stato individuato nel Responsabile del V settore, Ing. Alessandro Fontana.

2.3.1.6 Il whistleblowing

Nella gazzetta ufficiale n. 291 del 14.12.2017 è stata pubblicata la Legge 30/11/2017 n° 179 recante "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, introdotto dalla legge "anticorruzione" n. 190/2012 disciplinava il "whistleblowing".

L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 stabiliva originariamente che, "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile", il dipendente pubblico che avesse denunciato condotte illecite, delle quali fosse venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non poteva essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Eventuali misure discriminatorie, secondo l'articolo 54-bis "originale", erano da segnalare al Dipartimento della funzione pubblica dall'interessato stesso o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

L'adozione di tali misure ritorsive, verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

In merito all'applicazione dell'articolo 54-bis "originale", l'ANAC attraverso le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (determina 28 aprile 2015 n. 6) aveva ribadito che la tutela poteva trovare applicazione soltanto se il dipendente segnalante avesse agito in perfetta "buona fede". Il nuovo testo legislativo non prevede alcun riferimento esplicito alla presupposta "buona fede" del



denunciante. In ogni caso, devono ritenersi tuttora valide le considerazioni espresse dall'ANAC nella deliberazione n. 6/2015 in quanto la riforma fa venir meno le tutele se la denuncia cela la calunnia o la diffamazione.

L'articolo 54-bis previsto dalla legge "anticorruzione" n. 190/2012, stabiliva che la tutela del denunciante venisse meno nei casi di calunnia o diffamazione. La norma risultava assai lacunosa riguardo all'individuazione del momento esatto in cui cessava la tutela. L'ANAC aveva precisato che la garanzia dovesse terminare quando la segnalazione contenesse informazioni false, rese colposamente o dolosamente e proponeva che solo in presenza di una sentenza di primo grado di condanna del segnalante cessassero le condizioni di tutela.

La riforma dell'articolo 54-bis ha fatto proprio questo suggerimento dell'Autorità. Il nuovo comma 9 oggi stabilisce che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma, pertanto:

- precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis;
- chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile" del denunciante per dolo o colpa grave.

I soggetti tutelati sono principalmente i "dipendenti pubblici" che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001).

La nuova disposizione, accogliendo una ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'Autorità, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica:

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori delle "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".



Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso "documentale" della legge 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico "generalizzato" di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing.

Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti "misure discriminatorie" assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le "misure discriminatorie o ritorsive", adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da "ragioni estranee" alla segnalazione stessa. Ma se trattasi effettivamente di misure "discriminatorie" o di misure "ritorsive" contro un lavoratore, in quanto tali non potranno in alcun modo essere giustificate, anche se scollegate alla denuncia di malaffare.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a causa della segnalazione sarà reintegrato nel lavoro.

Qualora, invece, "venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni", oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle "linee guida", sempre l'ANAC applicherà al "responsabile" una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del "responsabile" di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.



La prima versione dell'articolo 54-bis stabiliva che la denuncia fosse inoltrata all'Autorità giudiziaria, o alla Corte dei conti, o all'ANAC, oppure il dipendente avrebbe potuto riferire "al proprio superiore gerarchico". L'ANAC, nella determinazione n. 6/2015, aveva sostenuto che nell'interpretare la norma si dovesse tener conto come il sistema di prevenzione della corruzione facesse perno sulla figura del responsabile della prevenzione della corruzione "cui è affidato il delicato e importante compito di proporre strumenti e misure per contrastare fenomeni corruttivi". Conseguentemente, l'Autorità aveva ritenuto "altamente auspicabile" che le amministrazioni prevedessero che le segnalazioni fossero inviate direttamente al "responsabile della prevenzione della corruzione".

La legge di riforma dell'articolo 54-bis ha accolto l'auspicio dell'ANAC, stabilendo che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e, in alternativa, all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

Pertanto, il "responsabile" potenziale destinatario delle sanzioni dell'ANAC è proprio il responsabile anticorruzione, che negli enti locali in genere corrisponde al segretario.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni comminate dall'Autorità qualora ometta di applicare in modo puntuale le garanzie previste dall'articolo 54-bis e dalle linee guida dell'ANAC stessa che, necessariamente, dovranno essere oggetto di un profondo aggiornamento.

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Tali linee guida devono prevedere "l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

2.3.1.7 Analisi del contesto

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Il contesto di riferimento



Per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione, occorre preliminarmente analizzare il contesto nel quale l'ente opera.

Il contesto esterno

Le informazioni sul contesto esterno si possono ricavare dalla relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata annualmente in Parlamento dal Ministero dell'Interno consultabile all'indirizzo <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

Ulteriori informazioni sono desumibili dalle relazioni semestrali relative all'attività svolta e ai risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) scaricabili al link: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

La relazione ANAC sull'attività svolta presentata alla Camera dei Deputati in data 18 giugno 2021 è reperibile al link: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

Infine è reperibile la relazione ANAC sull'attività svolta e presentata alla Camera dei Deputati l'8 giugno 2023 al link <https://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-2023>

Dal punto di vista criminale si rileva un'affinità con la zona tipicamente urbana del cagliaritano con una netta prevalenza dei reati di detenzione e spaccio di sostanze stupefacenti e di reati contro il patrimonio, in particolare furti e danneggiamenti.

A ciò si aggiungono alcuni fenomeni derivanti dalla tossicodipendenza e dall'alcolismo che, in assenza di adeguate politiche di contrasto, forniscono spesso manovalanza a diversi fenomeni illeciti.

Non si registrano, infine, aspetti di particolare rilievo concernenti la sicurezza pubblica.

L'attività di prevenzione e repressione viene svolta dalla locale Stazione dei Carabinieri con l'ausilio della Polizia Locale, fatto salvo l'intervento di ulteriori agenti di P.S. in particolari esigenze stagionali, quali la sagra di Santa Greca, ovvero in casi di particolare intensità di alcuni fenomeni criminali quali i furti in abitazione.

Per quanto concerne il contesto dal punto di vista socio-economico, si rappresenta che nel Comune di Decimomannu la maggior parte delle imprese si occupa di commercio, servizi e costruzioni, anche se rimane il settore industriale quello che garantisce il numero maggiore di posti di lavoro.



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 39

L'agricoltura continua a rappresentare un settore importante, passato, negli ultimi anni, dalle colture estensive (soprattutto grano, vite ed ulivo) all'orticoltura, con specializzazioni nelle coltivazioni in serra e frutteti.

In particolare è da sottolineare la presenza di serre dedicate alla floricoltura; i fiori da taglio, particolarmente pregiati, sono esportati anche all'estero.

Sono un centinaio le aziende agricole, principalmente a gestione familiare, attive nel territorio comunale con una superficie di quasi 2000 ettari. Anche il numero di occupati in questo settore è rilevante.

Fino all'anno 2016 una realtà importante era l'aeroporto militare interforze "Giovanni Farina" situato a nord-ovest del Comune di Decimomannu, inserito a confine di numerose civili abitazioni, che assorbiva la maggior parte del traffico militare del Mediterraneo poiché costituiva una delle principali basi militari della NATO. Non sono presenti attrezzature turistico alberghiere, nonostante alcune realtà paesaggistiche ed ambientali (gli stagni di Cagliari, i boschi e il gruppo montuoso di Gutturu Mannu,...), sono invece presenti un agriturismo e tre attività di bed & breakfast.

L'occupazione è superiore alla media regionale, ma la condizione occupazionale, specialmente per quanto riguarda i giovani e le donne, presenta situazioni allarmanti. Il reddito pro capite è comunque superiore alla media provinciale grazie ad un'economia vivace ed in continua evoluzione.

Negli ultimi anni il Comune di Decimomannu attraversa una fase di crescita di urbanizzazione, demografica, sviluppo edilizio, con un conseguente aumento della domanda di servizi e dello sfruttamento del territorio. Inoltre con i suoi 8.351 abitanti distribuiti su una superficie di circa 2.8 Km² e le sue 3.413 famiglie è un territorio con un elevato grado di antropizzazione.

Il trend demografico positivo può essere giustificato sia dalla vicinanza al capoluogo, sia dalla presenza dello snodo ferroviario che favorisce i collegamenti con Cagliari e il resto della Sardegna, sia l'offerta di locazione più favorevole rispetto al capoluogo che hanno spinto le giovani coppie a scegliere di vivere e crescere la propria famiglia nei comuni limitrofi.

L'insediamento di nuove famiglie e in particolare di giovani coppie con figli minori ha portato al Comune di Decimomannu una nuova vitalità e nuove dinamiche sociali.

Al 31.12.2023 la popolazione residente era di 8.427 abitanti, così composta:

	M 4242	F 4185	8427
0-5	167	150	317
6-18	497	464	961

19-65	2838	2706	5554
OLTRE 65	740	865	1605

EMIGRATI	IMMIGRATI
280	288

Si è quindi dovuto prendere atto delle nuove esigenze della popolazione e della pressante richiesta di maggiori servizi rivolti ai minori e ai nuclei familiari in difficoltà socio- economica.

La crisi economica ha pesantemente investito anche la realtà “decimese” che ha fronteggiato l’aumentata richiesta di aiuto da parte dei cittadini in difficoltà applicando le leggi di settore a tutela delle fasce più deboli. La realtà locale del volontariato offre un'attività valida e rispondente alle esigenze della comunità, occupando un importante spazio all'interno dei servizi socio-assistenziali e nella salvaguardia e tutela del territorio e dell'ambiente.

Dall’analisi delle attività presenti nel territorio emerge il seguente quadro di sintesi:

COMMERCIO AREE PRIVATE	COMMERCIO INGROSSO	COMMERCIO AREE PUBBLICHE	VENDITA DIRETTA AGRICOLTORI	PUBBLICI ESERCIZI	ARTIGIANATO
71	18	28	38	19	57

Sono presenti nel territorio numerose Associazioni culturali, sportive e di volontariato sociale. Le Associazioni di volontariato svolgono nel territorio attività di rilevanza sociale, sia in collaborazione con l'Amministrazione comunale, sia in proprio. Le tipologie degli interventi resi dalle Associazioni locali di volontariato sociale, erogano anche attività a supporto dei servizi comunali a favore delle fasce deboli e svolgono un servizio di collaborazione con l'Amministrazione Comunale in occasione di iniziative di diverso genere. L'albo comunale che viene aggiornato annualmente, prevede tre sezioni: a) attività socio-sanitarie di volontariato e di promozione sociale, impegno civile, tutela e promozione dei diritti umani e tutela ambientale (n. 21 associazioni iscritte); b) attività culturali, musicali, teatrali ed artistiche, ricreative e di animazione e promozione del territorio (n. 26 associazioni iscritte); c) attività sportive (n. 28 associazioni iscritte).

Il contesto interno

Il Comune di Decimomannu è dotato di un apparato gestionale/amministrativo che vede al vertice il Segretario comunale a cui si affiancano attualmente cinque strutture organizzative di massima dimensione



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 41

denominate Settori, come da recente organizzazione approvata con deliberazione G.C. n. 32 del 15.03.2021, il cui funzionigramma è stato modificato con la deliberazione G.C. n. 18 del 1.2.2024

I settori, a loro volta, sono articolati in strutture più semplici denominate Servizi e Uffici individuati da ciascun Responsabile nell'ambito delle risorse umane assegnategli dall'organo politico.

I settori in cui si articola la nostra struttura burocratica sono rappresentati graficamente con il seguente funzionigramma:

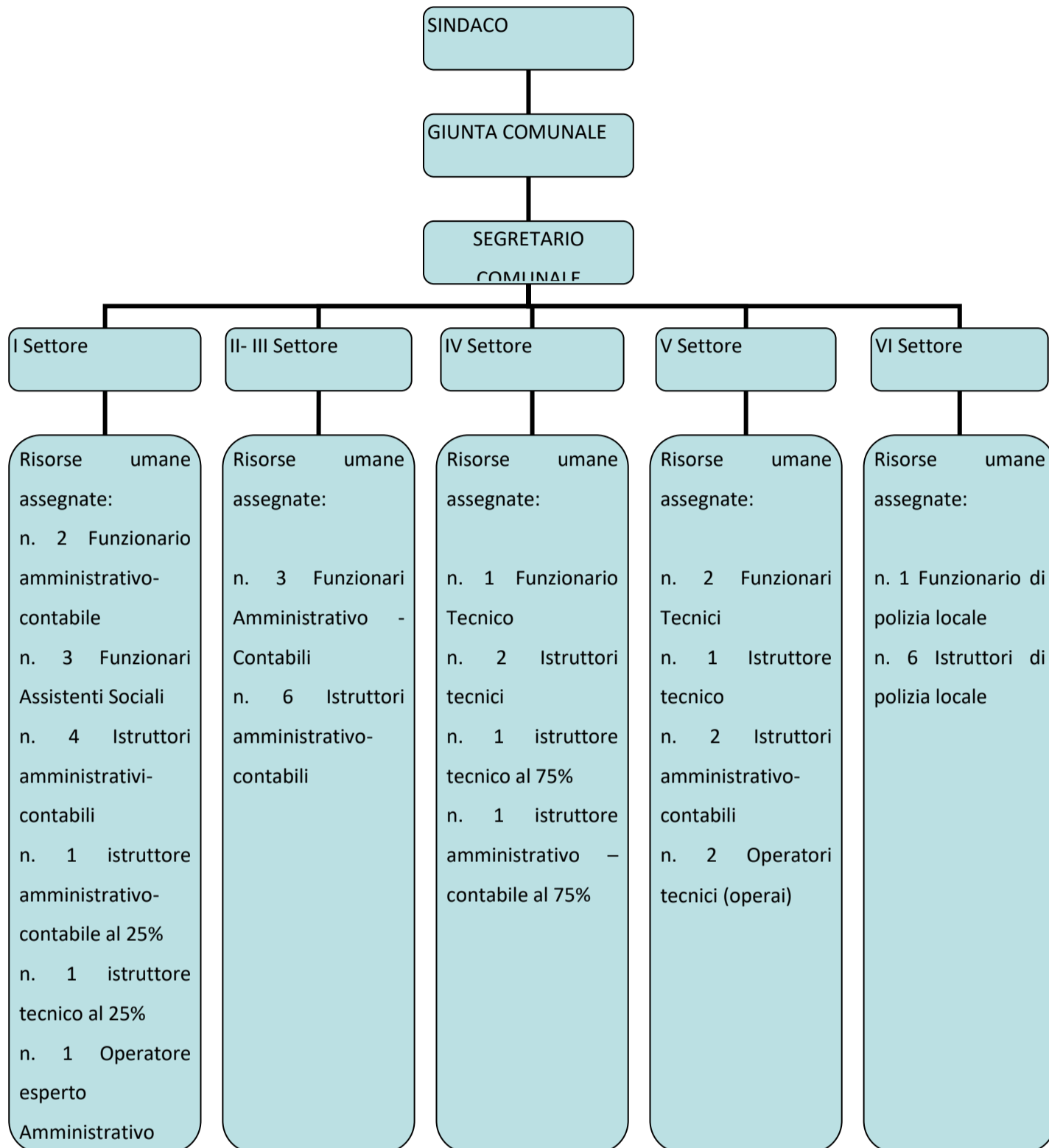


I settore	II- III settore	IV settore	V settore	VI settore
<p>Affari generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segreteria e Assistenza agli organi; - Protocollo; - Albo Pretorio on line; - Messaggi notificatori, commessi e portinari/centralino; - Anagrafe; Stato civile; Leva - Elettorale; Ufficiale elettorale - I.S.T.A.T. <p>Segreteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vice Segretario - Movimento deliberativo - Contratti - Contenzioso - Trasparenza/ accesso civico - U.R.P. <p>Servizi alla persona/Socio Assistenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segretariato sociale; - Politiche sociali; - Politiche del lavoro; - Politiche minorili; - Terza età - Diversamente abili - Tossicodipendenze - Nomadi - Extracomunitari - Consulta e associazioni a carattere sociale - Sanità <p>Attività Produttive</p> <p>Commercio</p> <p>Artigianato</p> <p>Agricoltura</p> <p>Sagre</p> <p>Attività ricreative, sportive e tempo libero</p> <p>Pubblica Istruzione - Politiche educative e giovanili</p> <p>Consulenze giovani e</p> <p>Associazionismo locale</p> <p>Attività culturali</p> <p>Biblioteca</p> <p>Turismo</p>	<p>Programmazione strategica, economica, finanziaria e contabile</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUP - Bilancio di previsione - Performance/P.E.G. - Consuntivo/rendiconto - Consolidato <p>Servizi economico/finanziari</p> <p>Contabilità economica</p> <p>Contabilità patrimoniale</p> <p>Contabilità IVA</p> <p>Economato</p> <p>Ragioneria/Gestione del bilancio</p> <p>Controllo delle società /enti partecipate</p> <p>Servizi Entrate</p> <p>I.U.C. (TASI, TARI, IMU)</p> <p>Addizionale I.R.P.E.F.</p> <p>Imposta pubblicità e pubbliche affissioni</p> <p>C.O.S.A.P.</p> <p>Contenzioso tributario</p> <p>Risorse umane;</p> <p>Gestione amministrativa, giuridica ed economica del personale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimenti disciplinari; - Rilevazione presenze; 	<p>URBANISTICA</p> <p>P.I.P. e P.E.E.P.</p> <p>Opere di urbanizzazione</p> <p>EDILIZIA PRIVATA urbana ed extraurbana</p> <p>Ascensori</p> <p>Passi carrai</p> <p>Espropri</p> <p>Sportello unico per le Attività Produttive e per l'Edilizia (SUAPE)</p> <p>Tutela del Paesaggio</p> <p>CED: servizio informatico e transizione al digitale</p>	<p>OPERE PUBBLICHE</p> <p>LL.PP.;</p> <p>Sicurezza nei luoghi di lavoro</p> <p>Patrimonio Immobiliare</p> <p>Protezione civile;</p> <p>Ambiente</p> <p>Servizi Tecnologici/Manutentivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cimitero - Gestione utenze comunali - Gestione auto comunali, manutenzione/carburante - Verde pubblico - Igiene urbana <p>Cantieri occupazionali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Polizia di sicurezza: ordine e sicurezza pubblica sicurezza urbana, pubbliche manifestazioni, funzioni di protezione civile, videosorveglianza, servizio d'ordine e di rappresentanza, ospitalità cittadini extra UE. Polizia stradale viabilità, infortunistica stradale, segnaletica stradale, accertamento violazioni C.d.S., gestione autovelox, gestione contenzioso C.d.S. (Prefettura e Giudice di Pace), educazione stradale. Polizia amministrativa accertamento illeciti amministrativi, ordinanze, determinazioni, accertamenti anagrafici, rilascio CUDE (Contrassegno unificato disabili europeo), gestione pratiche caccia. Polizia edilizia controlli sull'attività edilizia e urbanistica. Polizia commerciale controllo attività commerciali in sede fissa e ambulante, pubblici esercizi e circoli privati, prevenzione e repressione abusivismo commerciale, sorveglianza sagre, fiere e mercati. Polizia ambientale attività di controllo e di tutela dell'ambiente (inquinamento idrico, atmosferico, acustico e del suolo). Polizia sanitaria e veterinaria vigilanza sul rispetto della normativa igienico-sanitaria, tutela della salute pubblica, adempimenti sanitari (ASO, TSO), contrasto al fenomeno dell'abbandono degli animali da affezione, randagismo, benessere animale. Polizia giudiziaria funzioni investigative, repressive ed



				esecutive, adempimenti penali e di procedura penale (notifica atti di P.G., deleghe Procura della Repubblica)
--	--	--	--	--

Nella tavola che segue è rappresentata graficamente la ripartizione del personale per struttura organizzativa del Comune di Decimomannu:





Le linee programmatiche e le politiche amministrative da attuare sono riassunte principalmente nel documento unico di programmazione 2024/2026 (DUP), approvato con delibera C.C. n. 8 del 1.02.2024

Gli obiettivi gestionali sono individuati annualmente e assegnati ai titolari di posizioni direzionali mediante l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) a cura dell'organo giuntale.

Il personale possiede un buon livello di competenze professionali nello specifico ambito settoriale assegnato, una buona conoscenza dei sistemi e delle tecnologie informatiche sviluppate attraverso apposite giornate formative ed il supporto di figure specialistiche esterne.

Il titolo di studio prevalente è il diploma di scuola secondaria di 2° grado, posseduta da 17 dipendenti. I dipendenti in possesso di laurea triennale o quinquennale sono in numero pari a 12. Le competenze organizzative sono adeguate ma, al fine di garantire la piena attuazione delle finalità perseguite dalla L. n. 190/2012, necessitano di un'implementazione sia attraverso percorsi formativi sulla cultura dell'etica e della legalità sia attraverso una costante azione di sensibilizzazione della conoscenza e dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione svolta dal RPC, dai Responsabile di Servizio e, non ultimi, dagli Organi di governo.

Sul piano normativo interno, negli ultimi dodici mesi sono stati approvati o modificati i seguenti regolamenti:

Regolamento di igiene urbana, deliberazione CC 56 del 2.11.2023

Regolamento comunale per la disciplina dell'armamento in servizio, CC n. 58 del 2.11.2023

Modifica Regolamento del Consiglio Comunale, CC n. 62 del 30.11.2023

Modifica Regolamento per l'affidamento senza fini di lucro a soggetti pubblici e privati di spazi destinati a verde pubblico e assimilati, CC n. 66 del 30.11.2023

Regolamento di polizia urbana, CC 77 del 21.12.2023

Regolamento per la selezione pubblica del personale, GC n- 42 del 23.3.2023

Regolamento sull'istituzione, conferimento, revoca e graduazione degli incarichi di elevata qualificazione EQ, GC n. 98 del 20.07.2023

Modifica Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, GC n. 139 del 28.9.2023

2.3.1.8 Gestione del rischio. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione ed individuazione misure specifiche



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

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

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

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

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

Il PNA 2019 ha individuato le seguenti aree di rischio:

NR.	NOME AREA
1	Acquisizione e gestione del personale
2	Affari legali e contenzioso
3	Contratti pubblici
4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
5	Gestione dei rifiuti
6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
7	Governo del territorio
8	Incarichi e nomine
9	Pianificazione urbanistica
10	Provvedimenti ampliativi delle sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
12	Altri servizi

Rispetto a ciascuna delle aree di rischio sopra riportate si è proceduto all'individuazione dei processi e dei rischi specifici di ciascun processo. Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi: a) identificazione; b) analisi; c) ponderazione del rischio.



L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno e interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

L'identificazione del rischio è stata svolta, fin dal 2016, in collaborazione con le posizioni organizzative dell'Ente sotto il coordinamento del RPC.

L'analisi del rischio

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

Gli indicatori sono:

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

Ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi e di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, secondo la seguente scala:

Livello di rischio	Numero corrispondente
--------------------	-----------------------



Rischio quasi nullo	1
Rischio molto basso	2
Rischio basso	3
Rischio moderato	4
Rischio alto	5
Rischio molto alto	6
Rischio altissimo	7

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

Le aree di rischio e i processi a rischio di corruzione, nonché le misure specifiche individuate sono quelli risultanti dalla tabella di seguito riportata. Nel corso del presente Piano, inoltre, sono state individuate le misure generali, che si applicano trasversalmente in tutti i settori.

Sono state elaborate le schede anche con riferimento alle attività/processi non individuare a maggior rischio corruzione. Costituiranno elemento di priorità di trattamento quelli classificati come a maggior rischio.

Sia le misure specifiche che generali appartengono alle seguenti categorie:

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

regolamentazione;

semplificazione;

formazione;

sensibilizzazione e partecipazione;

rotazione;

segnalazione e protezione;

disciplina del conflitto di interessi;

regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna categoria è espressamente richiamata nell'allegato A – Valutazione rischi e misure di prevenzione specifiche –

2.3.1.9 Misure di prevenzione per i processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR



Non c'è sede migliore per fornire un quadro d'insieme delle misure di prevenzione individuate nella presente Sottosezione per i processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR, tenuto conto della rilevanza della materia e considerato che esse comprendono sia misure introdotte ex novo, sia misure che integrano e/o specificano modalità operative di altre "misure di prevenzione generali", cui saranno dedicati i paragrafi successivi.

Verrà costituita un'apposita struttura di coordinamento, supporto e monitoraggio, mediante l'attivazione di uno specifico Gruppo di Lavoro avente al suo interno varie professionalità specifiche in modo da potenziarne le capacità operative.

La normativa comunitaria ha raccomandato agli Stati membri di adottare "tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione 33 alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi" (art. 22 Reg EU 241/2021); tali disposizioni sono state recepite dalla normativa nazionale (cfr. in particolare il D.L. n. 77/2021, conv. con L. 108/2021) e in una serie di circolari attuative del MEF e della Ragioneria Generale dello Stato. Sulla materia in questione è altresì intervenuto il PNA 2022, con un'intera parte speciale intitolata "Il PNRR e i contratti pubblici" (e una serie di allegati di riferimento che individuano ulteriori dettagli operativi). Considerato quanto sopra, si rende necessario un rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione inerenti i processi di gestione dei fondi del PNRR. A tale riguardo, si indicano di seguito in sintesi le principali linee di azione recepite nella presente Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, fatta salva l'adozione di ulteriori appositi provvedimenti organizzativi, tenuto conto della evoluzione delle direttive operative emanate in materia dalle Amministrazioni statali competenti ed in attuazione delle indicazioni contenute nel nuovo PNA.

Trasparenza

Inserimento in "Amministrazione Trasparente" di collegamento ipertestuale alla pagina tematica dell'Ente dedicata al PNRR, in cui sia presente e costantemente aggiornato l'elenco degli interventi finanziati dai fondi PNRR ed il loro stato di attuazione

Prevenzione e gestione dei conflitti di interessi

La normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/202177 prevede espressamente: "Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto



dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”.

Azioni da intraprendere:

specifica circolare con apposite direttive e modalità operative per tutti i Settori dell'ente, con particolare riguardo a: individuazione dei soggetti obbligati, tempi e modelli di autodichiarazione, misure di verifica e controllo; in tale contesto, sarà riservata particolare attenzione alla implementazione del sistema di dichiarazioni che devono essere rese dai soggetti che intervengono nelle procedure inerenti gli interventi PNRR.

Soggetti responsabili: Segretario Generale-RPCT d'intesa con Dirigente Settore Contratti provveditorato economato

Controllo successivo di regolarità amministrativa

Ai sensi dell'art. 9 c.3 del DL 77/2021, "Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile.". Tale indirizzo è ribadito dal DM 11 ottobre 2021 all'art. 9 (rubricato "Controlli di regolarità amministrativo-contabile) che al comma 2 recita "Agli interventi realizzati nell'ambito dell'iniziativa Next Generation EU a titolarità o attuazione di altre amministrazioni dello Stato, organi di rilevanza costituzionale, regioni, Province autonome di Trento e Bolzano, comuni, province, città metropolitane o altri organismi pubblici si applicano i controlli amministrativo contabili previsti dai rispettivi ordinamenti."

Premesso quanto sopra, e fermi restando gli adempimenti di specifica competenza di Dirigenti e RUP dei Settori dell'ente che operano al livello realizzativo degli interventi finanziati con il PNRR, mediante l'utilizzo dell'applicativo ReGIS (per la programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi PNRR) in attuazione delle varie Circolari del MEF (cfr. Circolare MEF n. 30 del dell'11/08/2022), si ritiene necessario attivare anche un focus su tali interventi mediante i controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL e del Regolamento comunale sui controlli interni n. 13/2013

Azioni da intraprendere:

- riservare una quota dei controlli successivi a campione sugli atti inerenti le procedure PNRR, da individuare anche mediante appositi indicatori (flag) nel sistema informatizzato di gestione delle determinazioni dirigenziali;



- applicazione di una scheda di controllo a check-list predisposta ad hoc, con inserimento di specifici parametri di verifica per queste tipologie di atti inerenti le procedure PNRR, alla luce del nuovo PNA 2022 e delle disposizioni operative emanate dalle Amministrazioni centrali competenti;
- ulteriori modalità operative potranno essere definite con provvedimento del Segretario Generale, in ossequio al vigente Regolamento del sistema integrato dei controlli interni.

Soggetti responsabili: Segretario Generale-RPCT in sinergia con il Gruppo di indirizzo e il Gruppo operativo controllo atti di cui al Regolamento comunale sui controlli interni

2.3.1.10 Azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. L'indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale e del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, sono indicate, nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale, nell'organigramma e negli atti dirigenziali di macro e microstruttura, unitamente alle informazioni sui procedimenti richieste dal D.lgs. n. 33/2013.

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;
- 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 responsabile del servizio;
 - attuare e rispettare il modello organizzativo introdotto dalla Giunta comunale;
 - Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, 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 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 richiesto quanto più è ampio il margine di discrezionalità.
 - Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, della legge n. 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, come previsto nel codice di comportamento di questo ente;
 - 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 di standardizzazione predisposti e messi a disposizione con circolare del Segretario.
 - 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 G.C. o di C.C.
- b) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Procedimenti" (ovvero nella sezione "Cosa fare per" della Home page distinto per attività, come previsto nel piano delle performance 2014) 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.

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.

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 (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);

- Redigere e/o aggiornare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente e dei termini per la loro conclusione;

- Attivare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

- Provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

b) Offrire 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 di segreteria, il registro unico anche in forma digitale, ad uso di tutti i servizi, 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, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto. L'originale del contratto dovrà essere depositato presso l'ufficio di segreteria.

3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi istituzionali, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nell'allegato 4 "elenco esemplificazione misure ulteriori", lettera c) dispone che " La Promozione di 14 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 (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).” è da considerarsi quale strumento alla riduzione del rischio di corruzione.

L’Amministrazione si impegna a stipulare:

- una convenzione – quadro, per la fruibilità dei dati e l’accesso informatico alle banche dati del Comune da parte di pubbliche amministrazioni / enti / gestori di pubblico servizio, in conformità a quanto previsto delle Linee guida per la stesura di convenzioni per la fruibilità di dati delle pubbliche amministrazioni, art. 58 comma 2 del CAD, adottate nel mese di Giugno 2013, da parte dell’Agenzia per l’Italia Digitale,
- convenzioni con le amministrazioni dello stato, gestori di servizi pubblici etc. che richiedano l’accesso telematico alle banche dati del Comune, per l’adempimento delle proprie finalità istituzionali o ai fini di agevolare, ai medesimi soggetti, l’acquisizione d’ufficio e il controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.

I. Trasparenza

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

I commi 35 e 36, dell’articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il Governo ad emanare “un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l’integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”.

Il Governo ha adempiuto attraverso il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

La trasparenza dell’azione amministrativa è garantita attraverso la *“pubblicazione”* nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

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

La trasparenza, in particolare, va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 55

perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Oltre a quanto già stabilito dal D.lgs. n. 33/2013 si dispone quanto segue:

Le deliberazioni degli organi di indirizzo politico, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.lgs. 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4 del D.lgs. 33/2013 vengono pubblicate integralmente a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque. I regolamenti, piani e documenti di programmazione dovranno avere nel frontespizio l'indicazione dell'organo che ha provveduto all'adozione, con indicazione di numero di delibera e data.

Art. 23 del D.lgs. n. 33/2013 (Atti amministrativi delle posizioni organizzative): oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo che si riferisce solo agli elenchi, tutte le determinazioni delle posizioni organizzative, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.lgs. n. 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4 del D.lgs. n. 33/2013 saranno pubblicate integralmente, a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque.

Art. 30 del D.lgs. n. 33/2013 (Beni immobili): oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo si dovranno pubblicare altresì le informazioni identificative degli immobili detenuti (e non solo posseduti); Si dovranno pubblicare altresì le informazioni identificative degli immobili a prescindere dai canoni locativi o di affitto. In sostanza si dovranno pubblicare le informazioni identificative degli immobili detenuti o posseduti ed a prescindere da eventuali canoni locativi o di affitto.

Art. 42 del D.lgs. n. 33/2013 (Ordinanze straordinarie): oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo, tutte le ordinanze emesse dagli organi dell'ente, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.lgs. n. 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4 del D.lgs. n. 33/2013, saranno pubblicate integralmente, a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque e per il tempo della loro efficacia giuridica.

Oltre a quanto previsto nel D.lgs. n. 33/2013, tutti i decreti, permessi, autorizzazioni ed ogni altro atto emesso dagli organi dell'ente, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.lgs. n. 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4 del D.lgs. n. 33/2013, sarà pubblicato integralmente, a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque.

Il Piano Triennale Per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) , da aggiornare annualmente, contiene, in particolare, le iniziative per garantire, secondo legge, la trasparenza dei procedimenti.

A tal proposito, si rammenta che il PTTI, per l'evidente stretta connessione con il PTCP, è parte integrante e sostanziale del presente piano, e nell'allegato B sono indicate, in formato tabellare, le sezioni obbligatorie di "Amministrazione trasparente"



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 56

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- D.lgs. n. 33/2013;- L. n. 190/2012 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 E 34,- Capo V della L. n. 241/1990;- Delibere ANAC (ex CIVIT) in materia, tra cui Delib. 50/2013;- Delibere AVPC in materia, tra cui Delibera 26/2013;- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Costante aggiornamento delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività dell'ente secondo le modalità stabilite dalla normativa di riferimento e dal Programma per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) per il triennio 2018/2020.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabile per la trasparenza- Tutti i responsabili di settore
Termine:	Decorrenza immediata
Note :	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

II. Formazione in tema di anticorruzione

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso degli anni 2019\21 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nelle attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'ente garantirà, nell'eventualità di concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Normativa di riferimento	Articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 D.P.R. 70/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
--------------------------	---



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 57

Azioni da intraprendere	inserimento nel piano annuale di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli e modalità sopraindicati; - individuazione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con i responsabili di settore, dei collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. - individuazione, di concerto con i responsabili di servizi, dei soggetti incaricati della formazione secondo procedure di affidamento di natura comparativa ovvero mediante ricorso a centrali di committenza o ricorrendo a convenzioni con altri enti locali per l'esercizio in forma
Soggetti responsabili:	R.P.C. Responsabili di Servizio
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio per la formazione base. Misura relativa ai livelli di rischio medio alto per la

III. Codice di comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un *"Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"* per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, in particolare, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *"con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione"*.



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 58

L'ente ha adottato il Codice di comportamento interno con deliberazione GC n. 161 del 20.12.2013, integrativo del Codice di comportamento nazionale, adottato con il D.P.R. 62/2013.

Normativa di riferimento:	art. 54 del D.lgs n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165"
Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none">- osservanza delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al Codice di Comportamento Integrativo,- predisposizione e aggiornamento di apposite clausole nei contratti, lettere di incarico, bandi che prevedano l'osservanza dei codici di comportamento e la risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi ivi previsti;- applicazione dell'art. 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari- inserimento nel Codice che il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza il Segretario comunale valuterà, in relazione alle circostanze, quali azioni proporre al Sindaco, in ordine a possibili incompatibilità o esigenze di rotazione o spostamento in altro ufficio- Il Codice di comportamento è stato aggiornato con deliberazione GC n. 200 del 22/12/2022
Soggetti responsabili:	Responsabili, dipendenti e collaboratori esterni a qualunque titolo del Comune per l'osservanza; Responsabile gestione Personale R.P.C., U.P.D. per le attività di competenza previste per legge e dal Codice di comportamento.



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 59

Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

IV. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

Normativa di riferimento	Art. 1, comma 9, lett. e), legge 190/2012; D.P.R. n. 62/2013 Codice di comportamento comunale
Azioni da intraprendere	Monitoraggio dei rapporti Amministrazione /soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti; Inserire apposite clausole nei bandi e avvisi. Presentare al RPC una dichiarazione con cadenza annuale
Soggetti responsabili:	- Responsabile Anticorruzione - Tutti i Responsabili degli Uffici
Termine:	Decorrenza immediata. Report annuale



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 60

Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.
-------	---

V. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento pubblicata, ai sensi della legge 241/90. Nel corso dell'anno si prevede di definire la mappatura dei procedimenti amministrativi con la pubblicazione completa delle tabelle in "Amministrazione trasparente" secondo le direttive del D.Lgs. 33\2013.

Normativa di riferimento	art. 1, commi 9, lett.d) e 28, legge n. 190/2012; art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Ricognizione dei tempi procedurali per i processi classificati con rischio medio/alto con cadenza semestrale Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dal Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità; Laddove la reportistica pubblicata evidenzia uno sfioramento del rispetto dei termini procedurali superiori al 30% il
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili di servizio
Termine:	Report annuale come da cronoprogramma
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 61

VI. Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.

All'atto della nomina si provvederà alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.

Normativa di riferimento	Art. 35-bis del d.lg. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	- Obbligo di dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza delle cause ostative indicate nella normativa citata per : membri commissione; responsabile di servizio e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio elevato individuate dal presente Piano; - Controllo della veridicità delle dichiarazioni rese da parte di ciascun servizio.
Soggetti responsabili:	Segretario comunale e Responsabili all'organizzazione di commissioni
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

VII. Individuazione dei criteri di rotazione degli incarichi relativi alle posizioni di lavoro a maggior rischio di corruzione

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alla infungibilità del profilo professionale, l'ente è impegnato solamente nel caso in cui si dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, a conferire lo stesso incarico. Tale decisione è



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 62

assunta dal Sindaco su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione. Attualmente, nei diversi settori, il numero dei dipendenti è così esiguo che i Responsabili di settore sono anche, in tanti casi, responsabili dell'istruttoria e del procedimento, oltre che del provvedimento finale. Pertanto si ritiene che nell'immediato sia poco praticabile la rotazione delle P.O., anche perché ciò determinerebbe un significativo blocco dell'attività amministrativa. In alternativa alla rotazione delle P.O., nei settori e negli uffici incardinati nelle aree a maggior rischio corruzione si procederà ad una modifica almeno parziale dei compiti assegnati a ciascun dipendente (rotazione funzionale).

I Responsabili titolari di p.o., per le attività a maggior rischio corruzione, in attesa di una effettiva rotazione, in sede di controllo interno, consegneranno una scheda sui procedimenti attivati nel periodo di riferimento, i quali saranno oggetto di maggior controllo, innalzando quindi la percentuale a campione dal 10\30% al 100%.

In ogni caso, per consentire nel medio termine una rotazione del personale, si avvierà nel corso del 2018\20 un processo di affiancamento e formazione.

Nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva di cui ai reati del D.Lgs. 39\2013, la sostituzione è disposta con provvedimento motivato, avendo particolare riferimento alla stretta correlazione tra i fatti imputati e le specifiche funzioni svolte.

I collaboratori utilizzati nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione devono essere fatti ruotare. Nella rotazione le singole P.O. devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a tre anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività.

Normativa di riferimento	articolo 1, commi 4 lett.e), 5 lett.b), 10 lett.b) della legge 190/2012 art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D.lgs 165/2001 intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Adeguamento degli atti regolamentari



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 63

Soggetti responsabili:	R.P.C. Tutti i Responsabili di servizio
Termine:	Decorrenza immediata, gestione su base quinquennale,

VIII. Individuazione di apposite modalità di controllo successivo delle procedure relative alle attività a più elevato rischio di corruzione

Con il regolamento sui controlli interni, l'Amministrazione provvede ad approvare il piano di auditing per il controllo successivo di regolarità amministrativa, proposto dal Segretario comunale del vigente regolamento sul sistema dei controlli. Il piano riporta il programma dei controlli da effettuare nell'anno sull'attuazione delle misure di prevenzione previste dal piano anticorruzione per le attività a maggiore rischio di illegalità. Il regolamento è stato aggiornato nel dicembre del 2021.

IX. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

A seguire si riporta estratto dell'Allegato 1 del PNA, par. B.6, per la particolare chiarezza espositiva del testo: "L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- ◆ è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- ◆ è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti."

La disciplina del procedimento da adottarsi in caso di conflitto di interesse è contenuta nel codice di comportamento per il personale del Comune di Decimomannu. Quest'ultimo, per espressa previsione legislativa, costituisce parte integrante del PTPC. La novità legislativa in materia di conflitto di interesse in particolare e la disciplina sul processo amministrativo così come disciplinato nel testo attualmente vigente della Legge n. 241/1990 dovrà essere oggetto di specifici incontri formativi per il personale dipendente.



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 64

Normativa di riferimento	art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012; art. 6-bis Legge n. 241/1990; artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, si intraprendono le azioni nel dettaglio indicate dal Codice di Comportamento aziendale aggiuntivo. Vengono istituite le seguenti attività: Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP (per i procedimenti in corso d'opera si acquisisce dichiarazione in itinere Comunicazione al RPTC di eventuali variazioni delle dichiarazioni presentate e comunque aggiornamento triennale delle dichiarazioni stesse;
Soggetti responsabili:	- Tutti i Responsabili dei servizi - Tutti i dipendenti e collaboratori
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

X. Incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'articolo 53 comma 3-bis, d.lgs. n.165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione di concerto, con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988 n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2".



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 65

Il Comune di Decimomannu ha approvato ha adottato una propria disciplina interna mediante il Regolamento in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti, approvato con deliberazione G.C. n. 13 del 31.01.2014.

Normativa di riferimento	art. 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e servizi.
Azioni da intraprendere	Rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari; Intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale della disciplina normativa in materia di incarichi e attività extraufficio in assenza di autorizzazione rilasciata dall'ente e delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.
Soggetti responsabili:	R.P.C. Responsabili dei servizi Tutti i dipendenti
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

XI. Inconferibilità ed incompatibilità incarichi dirigenziali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

I Responsabili di settore ed il Segretario comunale, all'atto di conferimento dell'incarico, autocertificano l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità previste. La dichiarazione viene resa annualmente sull'assenza delle cause di incompatibilità.



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 66

Normativa di riferimento	decreto legislativo n. 39/2013; Intesa tra il Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	- dichiarazione sostitutiva da parte dei Responsabili di settore prima del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e d incompatibilità previste dal decreto citato. - presentazione dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. - Il Responsabile del settore personale provvede all'acquisizione
Soggetti responsabili:	R.P.C.; Tutti i Responsabili; Responsabile del settore personale:
Termine:	Decorrenza immediata

XII. Attività successive alla cessazione dal servizio

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

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

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

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 67

è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

Per quanto concerne il Comune di Decimomannu, è previsto, come da apposita circolare a cura del Segretario comunale è stato previsto:

- l'inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato e di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottato o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- l'esclusione nelle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per il quale sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- l'Azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, c. 16 *ter* del D.Lgs 165/2001.

Normativa di riferimento	art. 53, comma 16-ter, D. lgs. N. 165/2001; Codice di comportamento integrativo; D.P.R. n. 62/2013;
--------------------------	---



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 68

Azioni da intraprendere	<p>Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato e di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottato o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.</p> <p>Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Tutti i dipendenti- Responsabili interessati alle procedure di affidamento di servizi
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

XIII. Adozione di misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

L'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti), novellato dall'art. 1 della L. 30.11.2017 n. 179 prevede che:

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali



maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi



delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave)). La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge II segnalante è colui il quale, durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative, testimonia un illecito o un'irregolarità e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

E' importante sottolineare come la denuncia debba effettuarsi in "buona fede" e nell'interesse dell'etica e dell'integrità della pubblica amministrazione. L'istituto non deve essere utilizzato dal dipendente per esigenze individuali e dai vertici dell'amministrazione per favorire o attuare comportamenti discriminatori. Nel caso in cui un dipendente ritenga di aver subito una discriminazione a seguito dell'effettuazione di una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, ovvero all'ANAC o all'autorità giudiziaria,



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 71

salvo agire in giudizio per ottenere un provvedimento d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente. Altresì, occorre evidenziare come non vi sia una gerarchia tra i possibili canali di segnalazioni previsti dal legislatore e, quindi, non sanzionabile disciplinarmente il dipendente che non si rivolge all'interno dell'ente per denunciare casi di *maladministration*.

Il Comune di Decimomannu si adopererà per dotarsi di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Il RPC, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

Normativa di riferimento	art. 1, comma 51 Legge 190/2012; art. 54-bis D.lgs. n. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	- Garantire il regolare funzionamento del sistema informatico che consente le segnalazioni da parte del dipendente in modo riservato ed anonimo. Il segnalante utilizza apposito modulo che verrà caricato in "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Corruzione " ed inoltra la segnalazione all'indirizzo di posta del RPC segretario.comunale@comune.decimomannu.ca.it .
Soggetti responsabili:	R.P.C.
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it .

XIV. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 72

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione, si prevede di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:

un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C;

Pubblicazione del Piano definitivo adottato, nonché degli aggiornamenti, nel sito istituzionale dell'ente sia nella "Sezione Trasparenza" del sito web dell'ente sia *nell'home page* del sito internet comunale onde consentire costantemente osservazioni e proposte in materia

Informazione all'esterno di fenomeni corruttivi che hanno interessato il personale comunale mediante comunicazioni nel sito *web* o a mezzo di comunicati stampa;

Attivazione sistemi di rilevazione della qualità dei servizi erogati all'utenza.

Normativa di riferimento	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Pubblicazione del Piano definitivo adottato, nonché degli aggiornamenti, nel sito istituzionale dell'ente sia nella "Sezione Trasparenza" del sito web dell'ente sia <i>nell'home page</i> del sito internet comunale onde consentire costantemente osservazioni e proposte in materia Informazione all'esterno di fenomeni corruttivi che hanno interessato il personale comunale mediante comunicazioni nel sito <i>web</i> o a mezzo di comunicati stampa; Attivazione sistemi di rilevazione della qualità dei servizi erogati all'utenza.
Soggetti responsabili:	R.P.C. Responsabili di Servizio
Termine:	prima dell'approvazione definitiva del Piano Triennale da parte della Giunta per la prima azione; successivamente all'approvazione definitiva per la seconda e terza azione

XV. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 73

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

L'ente ha già iniziato ad adottare, nel corso del 2016, i patti d'integrità predisposti dalla Regione Sardegna in collaborazione con ANCI e Transparency International la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.

Normativa di riferimento	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Art. ,1, comma 17, l. 190\2012
Azioni da intraprendere	Adottare, anche per le gare in cui essi non risultino vincolanti per ottenere finanziamenti, patti di integrità e\o protocolli di legalità predisposto da altre autorità ed enti (Prefettura, ANCI, RAS, ecc) Inserire sia nei bandi e avvisi di gara che nelle lettere di invito a procedure negoziate la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 74

Soggetti responsabili:	R.P.C. Responsabili di Servizio
Termine:	Decorrenza immediata

2.3.1.11 Responsabilità

Le responsabilità sono così ripartite:

- a) il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012. L'art. 1 della legge 190/2012, al comma 8 stabilisce che *“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”*. Al comma 12 prevede altresì che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato, con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale della prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1.
- b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. co. XLIV; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001; cfr. co. 44



2.3.2 SEZIONE TRASPARENZA

2.3.2.1 Trasparenza e accessibilità

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il "Freedom of Information Act" del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza".

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Secondo l'ANAC "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione".

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

Nell'allegato B – Misure di trasparenza – viene riportata la tabella che ripropone i seguenti dati:

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

2.3.2.2 Obiettivi

Obiettivi di trasparenza sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

2.3.2.3 Soggetti responsabili

La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.



Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti i Responsabili) hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

2.3.2.4 Adozione del programma e monitoraggio

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili, predispone entro il 15 gennaio di ogni anno la proposta di PTI.

La proposta viene preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso pubblico con il quale si chiede alla società civile di voler inviare proposte o osservazioni di cui si terrà conto in sede di elaborazione del piano.

Il piano, in quanto sezione apposita del PTTC, viene approvato dalla Giunta entro il 31 gennaio e pubblicato a tempo indeterminato su "Amministrazione trasparente".

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

2.3.2.5 Dati da pubblicare

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti dei Responsabili) che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*.

In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.



Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono



riportate.

2.3.2.6 Giornate della trasparenza

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza, qualora vi siano richieste da parte della società civile o qualora vi siano attività o iniziative nuove che l'Amministrazione intende illustrare.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

2.3.2.7 Accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparenza" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla. L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 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".

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto: "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 decreto 33/2013.



La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

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

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "*per la riproduzione su supporti materiali*", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013", approvate con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Come già precisato, il nuovo accesso "*generalizzato*" non ha sostituito l'accesso civico "*semplice*" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "*Foia*".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).



Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accesso agli atti amministrativi di cui alla legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato.

E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "*allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.

In considerazione della notevole innovatività della disciplina dell'accesso "generalizzato", che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, l'Autorità suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso.



Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'ANAC propone il "*registro delle richieste di accesso presentate*" da istituire presso ogni amministrazione, anche al fine di agevolare un monitoraggio dell'autorità sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "*cd. registro degli accessi*", che le amministrazioni "*è auspicabile pubblicino sui propri siti*".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione nonché pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "*amministrazione trasparente*", "*altri contenuti – accesso civico*".

2.3.2.8 Privacy

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore 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)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.



L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

2.3.2.9 Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato,



promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

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

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo online, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

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

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

L'ente è strutturato in 5 settori, così rappresentati:

I settore:

Affari generali: Segreteria e Assistenza agli organi; Protocollo; Albo Pretorio on line; Messaggi notificatori, commessi e portinari/centralino; Anagrafe, Elettorale, Leva, Ufficiale elettorale, I.S.T.A.T.; Vice Segretario convenzionato, Movimento deliberativo, Contratti, Contenzioso, Trasparenza/ accesso civico, U.R.P.

Servizi alla persona/Socio Assistenziali: Segretariato sociale; Politiche sociali; Politiche del lavoro; Politiche minorili; Terza età, Diversamente abili, Tossicodipendenze, Nomadi, Extracomunitari, Consulta e associazioni a carattere sociale, Sanità

Attività Produttive Commercio, Artigianato, Agricoltura, Sagre,

Attività ricreative, sportive e tempo libero, Pubblica Istruzione - Politiche educative e giovanili, Consulte giovani e Associazionismo locale, Attività culturali, Biblioteca –turismo

Dipendenti attualmente assegnati: 1 responsabile di servizio, funzionario EQ; 4 funzionari, 6 istruttori, di cui 2 al 25%, 1 operatore esperto

II-III settore

Programmazione strategica, economica, finanziaria e contabile

Servizio Finanziario e Programmazione: DUP, Bilancio di previsione, Performance/P.E.G., Consuntivo/rendiconto, Consolidato

Servizio Economato

Servizio contabilità economico/ Patrimoniale: Contabilità economica, Contabilità patrimoniale, Contabilità IVA, Controllo delle società /enti partecipate

Servizio Ragioneria /Gestione del bilancio

Servizio Spese

Servizi Entrate Tributarie e patrimoniali: TARI,- IMU, Addizionale I.R.P.E.F., Canone Unico Patrimoniale (pubblicità e Pub. Affissioni)

Contenzioso tributario (predisposiz. Istruttoria)

Servizio risorse umane: Gestione amministrativa e Giuridica del Personale; Gestione economica del personale; Rilevazione presenze; Procedimenti disciplinari



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 86

Dipendenti attualmente assegnati: 1 responsabile di servizio funzionario EQ, 2 funzionari, 6 istruttori

IV settore

URBANISTICA

P.I.P. e P.E.E.P.

Opere di urbanizzazione

EDILIZIA PRIVATA urbana ed extraurbana, Ascensori, Passi carrai

Espropri

Sportello unico per le Attività Produttive e per l'Edilizia (SUAPE)

Tutela del Paesaggio

CED: servizio informatico e transizione al digitale

Dipendenti attualmente assegnati: 1 responsabile di servizio funzionario EQ, 4 istruttori, di cui 2 al 75%

V settore

OPERE PUBBLICHE

LL.PP.

Sicurezza nei luoghi di lavoro

Patrimonio Immobiliare

Protezione civile

Ambiente

Servizi Tecnologici/Manutentivi: Cimitero, Gestione utenze comunali, Gestione auto e messi comunali del Settore Amministrativo e Tecnico, manutenzione/carburante

- Verde pubblico

- Igiene urbana

Cantieri occupazionali

Dipendenti attualmente assegnati: 1 responsabile di settore funzionario EQ, 1 Funzionario, 3 istruttori, 2 operatori esperti

VI settore: polizia locale

Polizia di sicurezza: ordine e sicurezza pubblica sicurezza urbana, pubbliche manifestazioni, funzioni di protezione civile, videosorveglianza, servizio d'ordine e di rappresentanza, ospitalità cittadini extra UE.



Polizia stradale viabilità, infortunistica stradale, segnaletica stradale, accertamento violazioni C.d.S., gestione autovelox, gestione contenzioso C.d.S. (Prefettura e Giudice di Pace), educazione stradale.

Polizia amministrativa accertamento illeciti amministrativi, ordinanze, determinazioni, accertamenti anagrafici, rilascio CUDE (Contrassegno unificato disabili europeo), gestione pratiche caccia.

Polizia edilizia controlli sull'attività edilizia e urbanistica.

Polizia commerciale

controllo attività commerciali in sede fissa e ambulante, pubblici esercizi e circoli privati, prevenzione repressione abusivismo commerciale, sorveglianza sagre, fiere e mercati.

Polizia ambientale

attività di controllo e di tutela dell'ambiente (inquinamento idrico, atmosferico, acustico e del suolo).

Polizia sanitaria e veterinaria vigilanza sul rispetto della normativa igienico-sanitaria, tutela della salute pubblica, adempimenti sanitari (ASO, TSO), contrasto al fenomeno dell'abbandono degli animali da affezione, randagismo, benessere animale.

Polizia giudiziaria

funzioni investigative, repressive ed esecutive, adempimenti penali e di procedura penale (notifica atti di P.G., deleghe Procura della Repubblica)

Dipendenti attualmente assegnati: 1 responsabile di settore funzionario EQ, 6 istruttori

3.1.2 LIVELLI DI RESPONSABILITÀ

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti: Settori e Servizi

Ai settori, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i responsabili titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità.

I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello; ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.

3.1.3 PROFILI PROFESSIONALI

Con la modifica al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, avvenuta con deliberazione G.C. n. 139 del 28.9.2023, sono stati rivisti i profili professionali, in ossequio alla nuova nomenclatura prevista dal CCNL Funzioni Locali 2019/2021. Attualmente sono i seguenti:

Operatori

Operatore tecnico

Operatori esperti



Operatore tecnico esperto

Operatore tecnico esperto autista

Operatore amministrativo esperto

Istruttori

Istruttore amministrativo-contabile

Istruttore contabile

Istruttore tecnico

Istruttore informatico

Istruttore di polizia locale

Funzionari ad elevata qualificazione

Funzionario amministrativo-contabile

Funzionario contabile

Funzionario tecnico

Funzionario socio-assistenziale

Funzionario informatico

Funzionario di polizia locale

3.1.4 DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

area e profilo	posti previsti	Posti full time previsti	Posti part time previsti	Posti coperti	Posti vacanti
Funzionario amministrativo-contabile	5	5	0	4	1
Funzionario informatico	0	0	0	0	0
Funzionario Assistente sociale	3	3	0	3	0
Funzionario Tecnico	3	3	0	2	1
Funzionario Contabile	0	0	0	0	0
Funzionario di polizia locale	1	1	0	1	0
Istruttore Amministrativo contabile	13	13	0	13	0



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 89

Istruttore tecnico	4	4	0	3	1
Istruttore informatico	0	0	0	0	0
Istruttore di polizia locale	6	6	0	6	0
Operatore amministrativo esperto	1	1	0	1	0
Operatore tecnico esperto autista	0	0	0	0	0
Operatore tecnico esperto	2	2	0	2	0
Operatore tecnico	0	0	0	0	0
Operatore amministrativo	0	0	0	0	0
Totale	38	38	0	35	3

3.2 LAVORO AGILE

Il Comune di Decimomannu, terminata la fase emergenziale dovuta alla pandemia COVID19, ha disciplinato il lavoro agile, con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 31/03/2022. Di seguito il contenuto della disciplina, rimandando per gli aspetti di maggior dettaglio agli allegati della deliberazione sopra citata.

3.2.1 - FINALITÀ E OBIETTIVI

La presente sottosezione disciplina il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli del Comune di Decimomannu ed è emanata in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:

- favorire un aumento della produttività attraverso un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;



f. offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

3.2.2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente disciplina si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part time.

Il dipendente continua ad appartenere al Settore originario e il suo passaggio al lavoro agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali. Per i dipendenti in lavoro agile resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

3.2.3 - ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

I Responsabili d' Area, al fine di dare concreta attuazione al lavoro agile, preliminarmente effettuano una ricognizione delle attività compatibili con tale modalità lavorativa. E' possibile svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- a) possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche messe a disposizione di norma dal Comune di DECIMOMANNU e idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e tali da garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati;
- c) autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;



e) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso una rendicontazione periodica delle attività svolte.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni:

- a) a contatto diretto e continuativo con il pubblico;
- b) mediante modalità o strumentazione non “remotizzabile”;
- c) con articolazione in turni o aventi ad oggetto funzioni di presidio;
- d) in sedi diverse da quella dell’ufficio di ordinaria assegnazione o in contesti e luoghi adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro.

3.2.4 – NATURA E DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Per lavoro agile o “smart working” si intende una nuova modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente, in modo volontario e consensuale, in parte all’interno della sede di lavoro e in parte all’esterno, senza vincoli di orario nell’ambito delle ore massime di lavoro giornaliero e settimanale, determinati dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Al lavoratore agile è consentito l’espletamento ordinario dell’attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, da individuare in sede di accordo individuale, e comunque in modo tale che venga garantita l’adeguata rotazione del personale, assicurando la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione.

Per garantire un’efficace ed efficiente interazione con l’ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell’arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nell’arco della mattinata per una durata non inferiore a due terzi dell’orario giornaliero di lavoro, compreso quello della fascia pomeridiana. La fascia oraria della contattabilità di cui al comma precedente, è stabilita nell’accordo tra il dipendente e il responsabile, compatibilmente con l’orario di servizio dell’amministrazione.

In ogni caso deve essere individuata una fascia di inoperabilità (disconnessione) nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di almeno 11 ore di riposo consecutivo previste dal CCNL.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, per quanto compatibile.



Nelle giornate lavorative in cui viene prestata attività in remoto non è possibile svolgere lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato o in condizioni di rischio. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono, in linea generale, configurabili permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Limitatamente alla fascia di “contattabilità” stabilita nell’accordo, possono essere riconosciuti permessi orari adeguatamente documentati secondo le disposizioni contrattuali. Durante le giornate di lavoro in modalità “lavoro agile” non è inoltre dovuto il buono sostitutivo del servizio mensa.

In caso di problematiche di natura tecnica o informatica il dipendente deve darne immediata comunicazione al proprio responsabile di settore che può richiamarlo a lavorare in presenza. Parimenti, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con almeno un giorno di preavviso, per sopravvenute esigenze di servizio.

3.2.5 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE

Ai fini del collocamento al lavoro agile il Responsabile di Settore, ovvero il Segretario generale per i titolari di posizione organizzativa, terrà conto delle specifiche esigenze organizzative dell’articolazione della struttura cui sono preposti così da garantire la migliore funzionalità dell’ente applicando, salvo diverse disposizioni di legge o di CCNL, i criteri di preferenza di seguito riportati:

- a. situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare.
- b. esigenza di cura di soggetti appartenenti allo stesso nucleo familiare risultante da certificazione anagrafica ed affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare.
- c. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio previsto dal D.lgs. n. 151/2001.
- d. esigenza di cura di figli minori conviventi fino a 14 anni di età.
- e. lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa e sono impossibilitati all’utilizzo di mezzi propri;
- f. distanza chilometrica tra l’abitazione del dipendente e la sede di lavoro non inferiore a 50 km.
- g. età superiore a 60 anni



In ogni caso, il Responsabile di Settore (o il Segretario per i Responsabili di Settore), preliminarmente dovrà accertarsi che sussistano le seguenti condizioni:

- a. invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b. utilizzo di adeguati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro;
- c. smaltimento eventuale carico di lavoro arretrato

3.2.6 – LUOGO DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nella specifica informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile predisposta dal datore di lavoro.

3.2.7 – ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO DI LAVORO AGILE E DURATA

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo in forma scritta, secondo lo schema predisposto dall'Ente.

L'accordo individuale regola diritti e obblighi reciproci. In particolare disciplina:

- modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- durata dell'accordo;
- modalità di recesso;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- fissazione dei giorni settimanali di giorni di lavoro agile;
- individuazione della fascia di contattabilità e di inoperabilità;
- le strumentazioni e dotazioni tecnologiche utilizzate dal dipendente e, eventualmente, di un cellulare di servizio;
- specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione dell'attività svolta.

L'ammissione al lavoro agile è concessa per la durata minima di 2 mesi con possibilità di chiederne il rinnovo, e deve essere preventivamente comunicata al Settore risorse umane per la verifica del rispetto dei limiti numerici stabiliti dall'ente.

Nei casi in cui il dipendente sia impossibilitato a recarsi a lavoro per motivi legati a brevi periodi legati ad esigenze di salute compatibili però con la permanenza in servizio, potrà essere autorizzato il lavoro agile



anche in deroga ai limiti temporali del comma precedente, previa congrua motivazione e non ricorrente fattispecie,

L'accordo deve contenere, in allegato, l'informativa sulla sicurezza predisposta a cura del datore di lavoro, che il dipendente sottoscrive per accettazione nonché le istruzioni per garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante il lavoro agile in conformità alla vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

3.2.8 – Recesso e revoca

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 2. della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 60 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

Il provvedimento di collocamento al lavoro agile può essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti gli obblighi e i termini stabiliti nell'accordo in merito all'effettuazione della prestazione lavorativa;
- b) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio
- c) nei casi stabiliti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3.2.9 – Strumenti di lavoro

L'Amministrazione comunale mette a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti e le dotazioni tecnologiche necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi.

Nei casi consentiti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro, il dipendente può anche utilizzare strumentazioni e dotazioni di sua proprietà, ove ne abbia la disponibilità, previa valutazione da parte dell'ente dell'adeguatezza tecnologica delle stesse, dell'idoneità a garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere e del rispetto delle condizioni di sicurezza e salubrità delle condizioni di svolgimento dell'attività lavorativa. In tal caso, è garantita dal Comune sia l'assistenza tecnica



necessaria per al buon funzionamento dei software in dotazione sia un costante monitoraggio sul rispetto dei requisiti minimi di cui al periodo precedente.

Il dipendente in lavoro agile che utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

3.2.10 – Diritti e obblighi del lavoratore nel lavoro agile

Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Al dipendente si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.

Il lavoratore fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.

Al lavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
- rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente.

Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati.

- impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

3.2.11 – Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non



rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di inoperabilità.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19,30 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

3.2.12 – Copertura assicurativa

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Settore risorse umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

L'Amministrazione Comunale stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:

- a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- b) danni a cose o persone derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- c) furto e rapina delle attrezzature telematiche.

3.2.13 – Sicurezza e ambiente di lavoro

Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici

connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.



Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Responsabile del Settore di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa.

Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Al lavoratore è fornita se necessario, un'adeguata formazione specifica.

3.2.14 - Verifica e valutazione dell'attività svolta

Il Responsabile del Settore in cui il dipendente presta la propria attività in lavoro agile, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.

L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:

- a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
- b) la verifica del risultato atteso;
- c) il grado di conseguimento dei risultati.

La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile del Settore di appartenenza.

3.2.15- Monitoraggio del lavoro agile

Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al Responsabile di Settore che ne è referente, o nel caso di responsabili di settore al Segretario e al Nucleo di valutazione, mediante richiesta di report dell'attività svolta o mediante altre modalità definite nell'accordo individuale.

3.2.16 – Violazioni disciplinari

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché dell'informativa in tema di



salute e sicurezza sul lavoro e delle istruzioni in materia di trattamento dei dati personali di cui all'art. 9, comma 3, del presente regolamento.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento degli obblighi di sicurezza e rispetto della privacy.

3.2.17 - Trattamento dei dati personali

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal Decreto Legislativo 0 giugno 2003, n. 196 e ss. mm. e dal GDPR 678/2016.

3.3 PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

3.3.1 PREMESSA

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

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

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

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

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



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

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

Dalla data di approvazione dell'ultima variazione al PIAO triennio 2023/2025 annualità 2024 relativamente al Fabbisogno del Personale si sono verificate alcune vicende che hanno comportato la necessità di essere inserite nel nuovo PIAO triennio 2024/2026 e più precisamente:

- A) il personale neo assunto, con contratto a tempo parziale, nel numero di 4 unità (tra istruttori amministrativi ed un operatore esperto) dopo la sottoscrizione del contratto di assunzione manifestato la propria disponibilità ad essere assunto a tempo pieno;
- B) sostituzione di un operatore esperto amministrativo con decorrenza 1/7/2024, con contratto part time 27 ore settimanali, medesimo profilo.
- C) reclutamento di un Istruttore tecnico, con contratto part time 30 ore, da destinare al V settore;
- D) sostituzione dell'istruttore Amministrativo Contabile assegnato al V Settore dimissionario 01/03/2024;
- E) assunzione con tipologia di lavoro flessibile, per mesi 5, di un Funzionario Tecnico, da assegnare al V settore;
- F) reclutamento di personale della polizia locale ex art. 4, comma 4, lett. c) della legge n. 65/1986, per le ricorrenze di maggio e settembre S.Greca;
- G) Sono inoltre automaticamente autorizzate, in quanto neutre dal punto di vista finanziario e del rispetto dei tetti di spesa di personale, le sostituzioni per eventuali cessazioni di contratti in essere, sia a tempo indeterminato che determinato/flessibile.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024

- a) a seguito della digitalizzazione dei processi: non sono previste, attualmente, modifiche alla struttura organizzativa determinate da questo fattore



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 100

- b) a seguito di esternalizzazioni di attività: non sono previste, attualmente, modifiche alla struttura organizzativa determinate da questo fattore
- c) a seguito di internalizzazioni di attività: non sono previste, attualmente, modifiche alla struttura organizzativa determinate da questo fattore
- d) a seguito di dismissione di servizi: non sono previste, attualmente, modifiche alla struttura organizzativa determinate da questo fattore
- e) a seguito di potenziamento di servizi: non sono previste, attualmente, modifiche alla struttura organizzativa determinate da questo fattore
- f) a causa di altri fattori interni: le assunzioni a tempo indeterminato sono previste per sostituire personale cessato
- g) a causa di altri fattori esterni: -le assunzioni a tempo determinato sono necessarie per rinforzare i servizi della polizia locale durante i festeggiamenti di S.Greca (supporto necessario in base al piano di sicurezza) e per gestire le maggiori incombenze del Settore OOPP nella gestione dei processi PNRR

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025

- a) a seguito della digitalizzazione dei processi:-
- b) a seguito di esternalizzazioni di attività:-
- c) a seguito di internalizzazioni di attività:-
- d) a seguito di dismissione di servizi:-
- e) a seguito di potenziamento di servizi:-
- f) a causa di altri fattori interni:-
- g) a causa di altri fattori esterni:-

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026

- a) a seguito della digitalizzazione dei processi:-
- b) a seguito di esternalizzazioni di attività:-
- c) a seguito di internalizzazioni di attività:-
- d) a seguito di dismissione di servizi:-
- e) a seguito di potenziamento di servizi:-
- f) a causa di altri fattori interni:-



g) a causa di altri fattori esterni:-

3.3.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Un'allocatione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocatione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2024	-	
2025	-	
2026	-	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2024	-	
2025	-	
2026	-	

3.3.4 STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

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



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 102

- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2024	-	
2025	-	
2026	-	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2024	-	
2025	-	
2026	-	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2024	-	
2025	-	
2026	-	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2024	-	
2025	-	
2026	-	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2024	-	
2025	-	
2026	-	
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2024	-	
2025	-	
2026	-	
Mobilità esterna in/out o altre forme di		



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 103

assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2024	-	
2025	-	
2026	-	
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2024	si	1 funzionario tecnico tramite agenzia interinale
2025		
2026		
Concorsi		
2024	si	Concorso per istruttore tecnico tramite concorso pubblico o mobilità volontaria 1 Concorso per funzionario tecnico tramite concorso pubblico o mobilità volontaria 1 Concorso per funzionario amm.tivo-contabile tramite concorso pubblico o mobilità volontaria
2025	-	
2026	-	
Stabilizzazioni		
2024	-	
2025	-	
2026	-	

3.3.4 ANALISI FINANZIARIA DEL FABBISOGNO 2024\26



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 104

Questa parte attiene all'illustrazione del fabbisogno dal punto di vista essenzialmente finanziario.

N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	SETTORE DI ASSEGNAZIONE	MODALITA' ASSUNZIONE	BUDGET COMPRESIVO DI ONERI ANNO 2024 MESI 4 mesi	BUDGET COMPRESIVO DI ONERI ANNO 2025/2026 A regime al netto di irap
1	ISTRUTTORE TECNICO	Tempo pieno	SETTORE V	concorso pubblico/ Mobilità Volontaria	€ 9.286,76	€ 30.181,98
1	Funzionario Ingegnere sostituzione Istruttore tecnico deceduto in data 16/04/2024	EQ in data Tempo Pieno	SETTORE v	concorso pubblico/ Mobilità Volontaria	Per 4 mesi € 856.98	€ 2.570.95
1	Funzionario Amministrativo contabile sostituzione di Operatore esperto 27 ore previsto nell'ultimo piao	EQ in data Tempo Full time	SETTORE I	concorso pubblico/ Mobilità Volontaria	Per 4 mesi € 1.863,57	€ 6.056,63
3	Incremento orario personale istruttore amministrativo dal 83,33% al 100%				€ 12.126,24	€ 15.764,10
1	Incremento orario Esecutore tecnico dal				€ 5.219,29	€ 6.785,07



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 105

75% al 100%					
TOTALE SPESA AL NETTO DI IRAP				€ 29.352,84	€ 61.358,73
IRAP 8,5%				€ 2.494,99	€ 5.215,49
TOTALE COMPLESSIVO				€ 31.847,83	€ 66.574,22

TEMPO DETERMINATO 2024

N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	SETTORE DI ASSEGNAZIONE	MODALITA' ASSUNZIONE	Periodo 2024	BUDGET COMPRENSIVO DI ONERI E IRAP ANNO 2025
				Convenzioni per utilizzo di lavoro straordinario vigili per feste DI SANTA GRECA Maggio e settembre 2024	€ 24.000	€ 24.000,00

2025

N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	SETTORE DI ASSEGNAZIONE	MODALITA' ASSUNZIONE	Periodo	BUDGET COMPRENSIVO DI ONERI E IRAP
2	Istruttore di polizia locale	Tempo pieno	Settore VI	Concorso -Utilizzo graduatorie ai sensi dell'art. ex art. 15 L. 241/1990 e art. 3, co. 61, L. 350/2003	22 mesi	€ 65.000,00 annui



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 106

LAVORO FLESSIBILE

TIPOLOGIA	SPESA EFFETTIVA 2024	2025	2026
FUNZIONARIO TECNICO tramite agenzia interinale	€ 16.000	0	0
ISTRUTTORE TECNICO tramite agenzia interinale	€ 8.500	0	0
Contratti di somministrazione	€ 17.000,00	€ 16.500.00	0
Totali	€ 41.500.00	€ 16.500.00	

Considerato che, in seguito alla presente programmazione, i costi per le assunzioni programmate nell'anno 2024 considerate nella loro totalità per l'intero anno e comprensive di quelle già programmate con il precedente PIAO per l'annualità 2024, ai fini del calcolo finalizzato al rispetto dei limiti nel triennio 2024/2026 sono le seguenti:

TEMPO INDETERMINATO	€ 61.358,73+5.215,49 irap = € 66.574,22
TEMPO DETERMINATO \ LAVORO FLESSIBILE 2024	€ 24.000 compresa IRAP (programmata con il presente PIAO ed € 70.000.00 compresa irap per assunzione di due agenti di polizia municipale da retribuire con i proventi della legge 208 e già programmata nel precedente PIAO triennio 2023/2025 e per assunzioni flessibili tramite agenzia interinale, per un totale di € 135.500

TEMPO DETERMINATO \ LAVORO FLESSIBILE 2025	€ 24.000 compresa IRAP (programmata con il presente PIAO ed € 70.000,00 compresa irap per assunzione di due agenti di polizia municipale da retribuire con i proventi della legge 208 e già programmata nel precedente PIAO triennio 2023/2025 e per assunzioni flessibili tramite agenzia interinale, per un totale di € 110.500,00
---	---

ai sensi dell'art. 33 comma 2, DL 34\2019 e DPCM 17.03.2020, (All. 1), risulta la seguente capacità di spesa per il personale, che viene rispettata come da tabella che segue:

anno	Spesa massima	Spesa prevista
2024	€ 1.739.238,87	
2025/2026	€1.739.238,87	€ 1.883.084,67– decurtazione spesa assistente sociale DI 104/2020 € 35.095,34 - somma da dedurre per convenzione per utilizzo segretario comunale 60.500,00 – 79500 somma da finanziare con proventi 208 = € 1.707.989,33

per effetto della virtuosità dell'Ente ai sensi delle norme richiamate, il budget di € 358.890,56 per il 2024, può essere utilizzato per assunzioni a tempo indeterminato, e che tale utilizzo non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 commi 557-quater e 562 della L. 296/2006, si avrà la seguente condizione:

LIMITE MEDIA 2011\13:	Spese previste	Importi
€ 1.158.223,03	Spesa complessiva del personale 1.3.2024:	€ 1.700.725,94
	Spesa per assunzioni a tempo indeterminato comprensiva della trasformazione dei contratti da part time a full time € 66.574,22(€ € 61.358,73+5.215,49	€ 61.358,73
	Irap complessiva	€ 77.180,59
	Spesa personale a tempo determinato e assunzioni flessibili al netto delle decurtazioni (85000 per 2 agenti pm e	€ 121.000,00



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 108

	convenzione vigili per santa greca finanziata interamente con i proventi 208 e per un'assunzione flessibile tramite agenzia interinale	
	Sub totale	€ 1.960.265,26
	Spesa da decurtare dal totale perché non soggetta al limite (vedasi prospetto allegato) comprensiva di 206034,95 (somma per nuove assunzioni per effetto di virtuosita' dell'ente dal 2020 ad oggi)	€ 698.540,10
	SPESA COMPLESSIVA PERSONALE compresa l'irap al netto delle decurtazioni	€ 1.261.685,42
	SOMMA DA NON CONSIDERARE PER IL RISPETTO DEL SUDDETTO LIMITE IN QUANTO FRUTTO DELLA VIRTUOSITA' DELL'ENTE E DESTINATA ALLE NUOVE ASSUNZIONI trasformazione contratti del part time in full time a tempo indeterminato in quanto sostenute ente virtuoso ai sensi del DM 17/03/2020 SIA DELL'ANNO 2023 CHE DELL'ANNO 2024	€ 245.271,02
	SOMMA COMPLESSIVA CHE RISPETTA IL LIMITE DELLA MEDIA 2011\13 pari a € 1.158.223,03	€ 1.016.454,14
	Margine operativo residuale	€ 141.768,89

da quanto sopra esposto, questo Ente, anche con la presente variazione rispetta tutti i limiti di spesa, sia a tempo indeterminato (con i nuovi parametri di cui al D.L. 34\2019) che a tempo determinato (con i parametri di cui alla L. 296\2006 e D.L. 78\2010), come da sottoindicato prospetto riepilogativo:



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 109

RISPETTO VINCOLI DI SPESA (PROSPETTO RIEPILOGATIVO)

LIMITE NORMATIVO	SPESA EFFETTIVA 2024	2025/2026
D.L. 34/2019: € 1.739.238,87	€ ≤ 1.707.989,33	1.707.989,33
L. 296/2006 (MEDIA TRIENNIO 2011/2013: € 1.158.223,03 + € 358.890,56 come da indice di virtuosità ex DL 34/2019, pari al tetto di € 1.517.113,58	€ ≤ 1.261.685,42	€ 1.261.685,42
D.L. 78\2010: <u>€ 200.409,70</u>	€ 126.000	€ 85.000

3.3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

etica pubblica e prevenzione della corruzione

- tutela della trasparenza
- innovazione tecnologica e digitale
- formazione continua sulle tematiche specifiche

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:



con il Segretario comunale prevedere focus periodici, sia da remoto (rassegne) che in presenza (brevi appuntamenti a cadenza bisettimanale o mensile)

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

partecipazione a corsi e seminari tenuti da altri enti pubblici o Università

- affidamento a società di formazione

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

avere un budget di spesa adeguato

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza, ed in particolare:

TERMINE	ATTIVITA'	COMPETENZA
15 gennaio	Proposta della sezione rischi corruttivi e trasparenza	Responsabile prevenzione corruzione
31 gennaio	Approvazione nel PIAO	Giunta comunale
28 febbraio	Pubblicazione sul sito istituzionale di una relazione annuale sullo stato di attuazione obblighi trasparenza	Responsabile trasparenza
28 febbraio	Attestazione di essere a conoscenza del PTPC-PTTI	Responsabili di p.o., dipendenti
30 giugno	Monitoraggio intermedio –	Responsabili di p.o.



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città metropolitana di Cagliari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Pagina 111

	relazione semestrale	
30 novembre	Relazione finale sulle attività svolta	Responsabili di p.o.
30 novembre	Proposta al RPC piano annuale formazione annualità successiva	Responsabili di p.o.
15 dicembre	Relazione sui risultati dell'attività svolta in attuazione del PTPC e pubblicazione in Amministrazione trasparente	Responsabile della prevenzione
31 dicembre	Piano formazione del personale per l'anno successivo	Responsabile prevenzione corruzione, su proposta dei Responsabili di Settore
Costante	-Monitoraggio attuazione codice di comportamento -vigilanza rispetto norme inconfiribilità \incompatibilità	Responsabile prevenzione corruzione
Costante	Adozione misure generali e trasversali previste da piano	Responsabili di settore e dipendenti

- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.