



Comune di Bortigiadas

P.I.A.O.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

(ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80,
CONVERTITO,
CON MODIFICAZIONI, IN L. 6 AGOSTO 2021, N. 113)

Approvato con DGC n. 15 del 27/03/2025

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'**art. 6 del d.l. 9 giugno 2021, n.80**, contenente *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione, il PIAO, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, 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**, in un'ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

L'adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione (cd. PIAO), di durata triennale, con aggiornamento annuale, è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti. **Per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti – come il Comune di Bortigadas - sono previste delle modalità semplificate di adozione del piano.**

Il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (nell'elencazione delle norme, e relativi adempimenti, vengono individuati i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):

- «a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di*

nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi».*

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO lo predispongono limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Ai sensi dell'art.6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, per le attività di cui all'art.3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, si effettua l'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art.1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e 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 sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" 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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

P.I.A.O.
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

Denominazione Ente	Comune di Bortigadas
Indirizzo	Via Dante 13 - 07030 Bortigadas
Telefono	079/627014
Sito web istituzionale	www.comunebortigadas.it
pec	comune.bortigadas@pec.it
e-mail	info@comunebortigadas.it
Partita IVA	00288530900
Codice Fiscale	82005930902
Codice Istat	104007
Codice IPA	c_b063
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: <u>31.12.2024</u>	9
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente 31.12.2024	702

Elezioni Comunali

Il 25 e 26 ottobre 2020 i cittadini di Bortigadas sono stati chiamati alle urne per le [elezioni comunali 2020](#). È stato eletto il sindaco **Nicolo' Saba**.

Dati geografici

Altitudine: 479 m s.l.m. minima: 24 massima: 907	Misura espressa in <i>metri sopra il livello del mare</i> del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote <i>minima</i> e <i>massima</i> del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.
Coordinate Geografiche <i>sistema sessagesimale</i> 40° 53' 33,72" N 9° 2' 40,20" E <i>sistema decimale</i> 40,8927° N 9,0445° E	Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est). I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale DMS (<i>Degree, Minute, Second</i>), che il sistema decimale DD (<i>Decimal Degree</i>).

Popolazione

La popolazione residente ha subito negli anni, la seguente evoluzione:

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

<i>Anno</i>	<i>Data rilevamento</i>	<i>Popolazione residente</i>	<i>Variazione assoluta</i>	<i>Variazione percentuale</i>	<i>Numero Famiglie</i>	<i>Media componenti per famiglia</i>
2001	31 dicembre	891	-	-	-	-
2002	31 dicembre	877	-14	-1,57%	-	-
2003	31 dicembre	856	-21	-2,39%	346	2,47
2004	31 dicembre	856	0	0,00%	349	2,42
2005	31 dicembre	843	-13	-1,52%	349	2,39
2006	31 dicembre	830	-13	-1,54%	350	2,35
2007	31 dicembre	820	-10	-1,20%	350	2,33
2008	31 dicembre	820	0	0,00%	360	2,26
2009	31 dicembre	804	-16	-1,95%	359	2,23
2010	31 dicembre	806	+2	+0,25%	364	2,20
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	808	+2	+0,25%	365	2,20
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	800	-8	-0,99%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	796	-10	-1,24%	365	2,17
2012	31 dicembre	795	-1	-0,13%	365	2,17
2013	31 dicembre	794	-1	-0,13%	364	2,17
2014	31 dicembre	790	-4	-0,50%	367	2,14
2015	31 dicembre	775	-15	-1,90%	361	2,14
2016	31 dicembre	758	-17	-2,19%	356	2,12
2017	31 dicembre	759	+1	+0,13%	356	2,12
2018*	31 dicembre	752	-7	-0,92%	351,78	2,13
2019*	31 dicembre	743	-9	-1,20%	349,79	2,12
2020*	31 dicembre	737	-6	-0,81%	351,00	2,09
2021*	31 dicembre	729	-8	-1,09%	342,00	2,13
2022*	31 dicembre	714	-15	-2,06%	337,00	2,11
2023*	31 dicembre	709	-5	-0,70%	331	2,12
2024*	31 dicembre	702	-7	-0,92%	324,00	2,10

(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

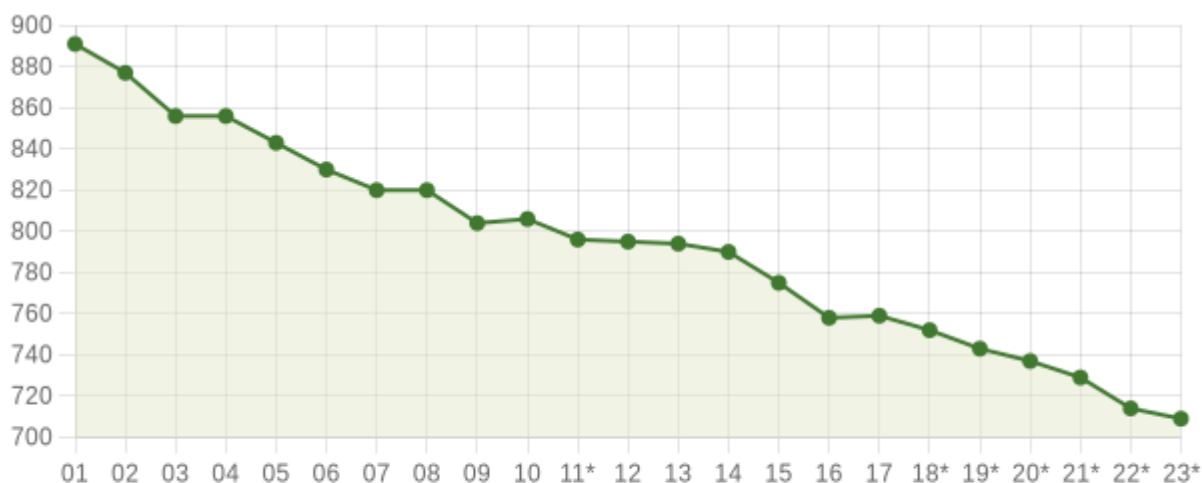
(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(³) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

La situazione della popolazione del Comune di Bortigiadas è sostanzialmente tendente ad una costante riduzione.

Tale riduzione è dimostrata dal grafico che segue che mostra l'andamento demografico della popolazione residente nel comune dal 2001 al 2023, sulla base dei dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.

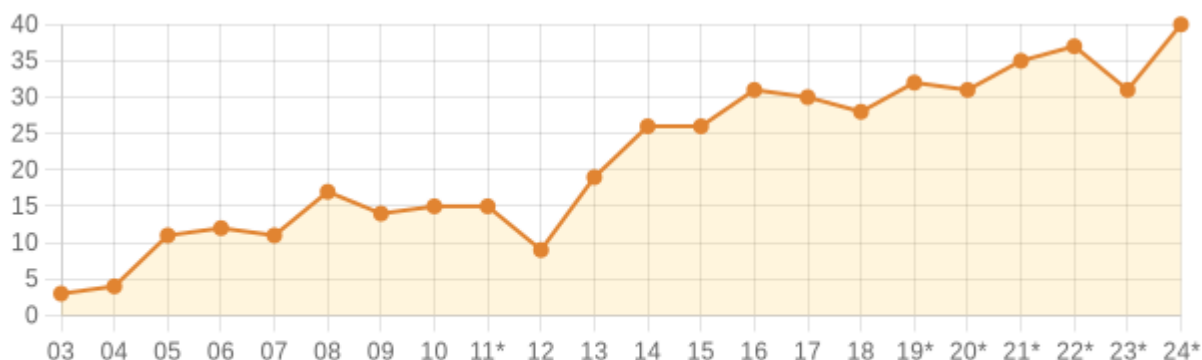


Andamento della popolazione residente

COMUNE DI BORTIGIADAS (SS) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

Cittadini stranieri a Bortigiadas

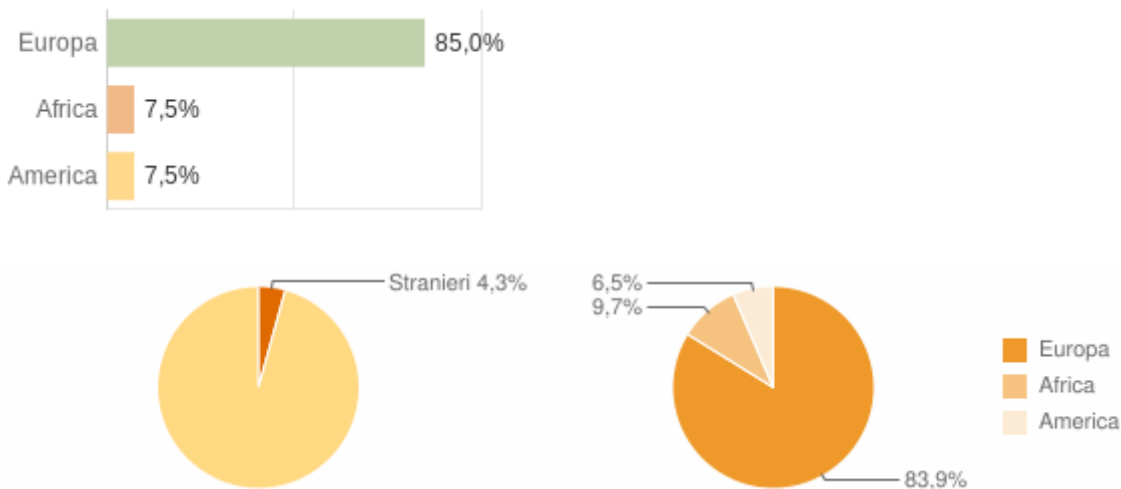
Popolazione straniera residente a **Bortigiadas** al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



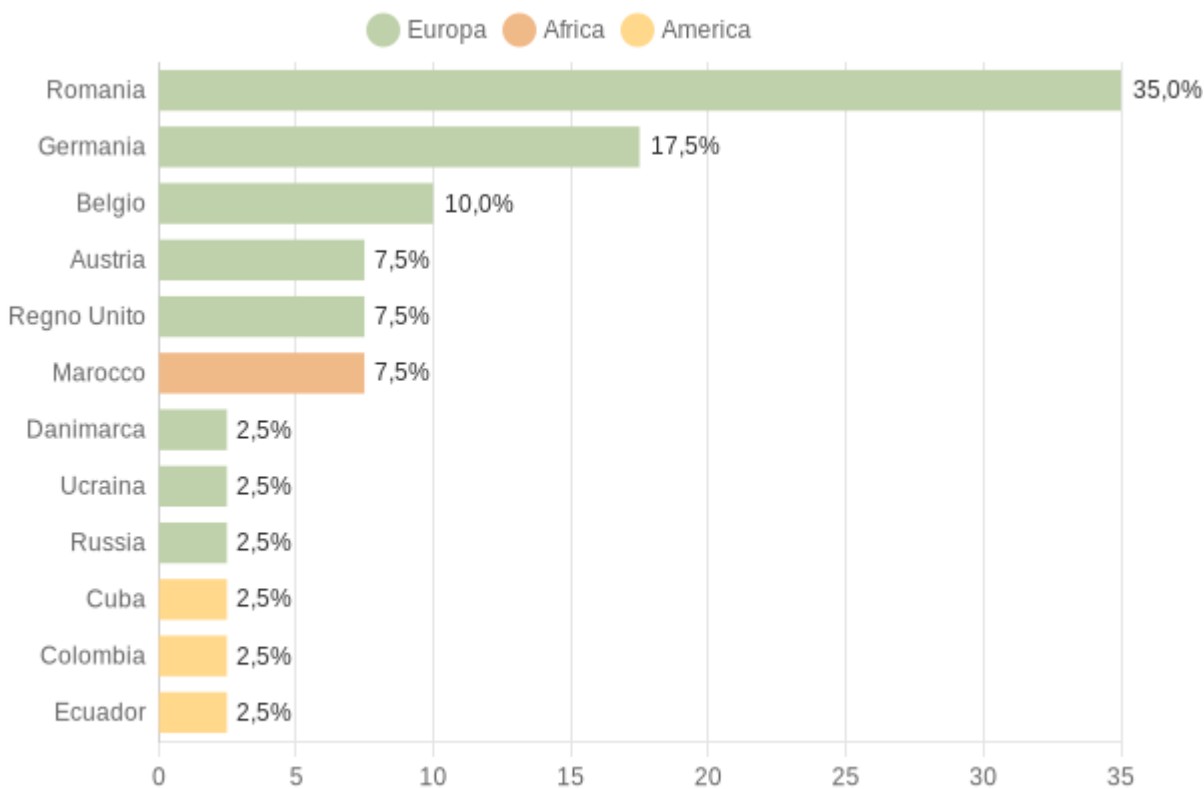
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

COMUNE DI BORTIGIADAS (SS) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Bortigiadas al 1° gennaio 2024 sono **40** e rappresentano il 5,6% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 35,0% di tutti gli stranieri presenti sul territorio.



Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2024
COMUNE DI BORTIGIADAS (SS) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

SISTEMA PRODUTTIVO/TERRITORIO al 31.12.2023*

ECONOMIA <

* fonte Camera di Commercio di Sassari – 2024 Rapporto delle imprese del Nord Sardegna 13° Edizione

Non è mai stata rilevata nel Comune alcuna forma di criminalità organizzata.

Non si segnalano reati contro la pubblica amministrazione o che comunque fanno riferimento alla attività della stessa commessi e/o denunciati nella comunità locale.

I principali servizi per la Comunità (raccolta rifiuti in forma associata con l'Unione dei Comuni alta Gallura, servizi di trasporto, servizi sociali) sono esternalizzati o gestiti tramite forme associative quali Plus Distretto di Tempio Pausania.

Il Comune non dispone di Società a totale partecipazione, ha limitate partecipazioni e forme associative, come si evince di seguito:

FORME ASSOCIATIVE

Fondazione Gal

Enti associati Diversi

Attività: Piani di Sviluppo Locale

Unione dei Comuni alta Gallura

Soggetti che svolgono i servizi Tempio Pausania, Aggius, Calangianus, Luras, Santa Teresa Gallura, Aglientu, Viddalba, Badesi, Luogosanto, Trinità d'Agultu

Attività prevalenti: Nucleo di Valutazione e Formazione del personale, raccolta rifiuti, Centrale Unica di Committenza

PARTECIPAZIONI

Abbanoa S.p.a.

Enti associati Diversi

Attività: Gestione e fornitura risorse idriche

EGAS - Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna

FONDAZIONE TRENINO VERDE DELLA SARDEGNA

In data 05/12/2023 l'Ente ha partecipato in qualità di socio Fondatore alla costituzione della FONDAZIONE TRENINO VERDE DELLA SARDEGNA con un esborso di € 1.000,00.

Della Fondazione, inizialmente fanno parte 43 Comuni – sul totale di 58 interessati dal tracciato - entrati nella Fondazione in qualità di soci fondatori con Regione Sardegna e Arst.

I 43 Comuni fondatori sono: Aritzo, Arzana, Belvì, Bortigiadas, Bosa, Calangianus, Chiaramonti, Elini, Flussio, Gairo, Girasole, Ilbono, Isili, Jerzu, Laconi, Laerru, Lanusei, Luras, Macomer, Magomadas, Mandas, Martis, Meana Sardo, Modolo, Nulvi, Nurallao, Osilo, Osini, Perfugas, Ploaghe, Sadali, Sassari, Seui, Sorgono, Suni, Tempio Pausania, Tinnura, Tonara, Tortolì, Tresnuraghes, Ulassai, Ussassai, Villagrande Strisaili.

SOMMARIO

Introduzione

Il concetto di corruzione

Il contesto esterno al Comune

Il contesto interno al Comune

Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio

Area acquisizione e progressione del personale

Misure di prevenzione per i concorsi pubblici

Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misure di prevenzione per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture

Misure di prevenzione per la gestione della procedura aperta (Bandi di gara)

Misure di prevenzione per l'affidamento degli appalti di servizi e forniture in economia

Misure di prevenzione per l'affidamento degli appalti di lavori

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misure di prevenzione per i procedimenti amministrativi - Pubblicazione dei termini dei procedimenti e dei documenti che correlano l'istanza di parte

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misure di prevenzione per la concessione di contributi di natura socio-economica

Misure di prevenzione per la concessione di contributi ed ausili finanziari a soggetti senza scopo di lucro

Misure di prevenzione in tema di affidamento a terzi di beni e proprietà comunale

Misure di prevenzione per i titoli abilitativi edilizi

Misure di prevenzione per le varianti di contratto

Misure di prevenzione per la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Misure di prevenzione per la verifica sulle attività soggette a controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Formazione

Il Codice di comportamento

Altre iniziative

Il Whistleblower

La rotazione: ordinaria e straordinaria

I referenti - Individuazione degli attori interni

Azioni in materia di trasparenza, attività contrattuale, misure organizzative

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Introduzione

Con l'entrata in vigore della legge 6 Novembre 2012 n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT). Per l'anno 2023 il termine è stato prorogato al 31 marzo dall'ANAC con delibera del Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 17 gennaio 2023.

L'integrazione del PTPCT nella corrispondente sezione del PIAO ("Piano Integrato di attività e organizzazione") avviene entro il 30 Giugno 2023, termine entro il quale andrà emanato il PIAO 2023-2025 completo in tutte le sue sezioni.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, con la deliberazione 17 Gennaio 2023.

Il Piano Nazionale Anticorruzione è lo strumento giuridico che consente di ricomprendere, riassumere, coordinare, elaborare, definire tutti i contenuti previsti dalla normativa in materia, per poi collocarli in maniera organica, e quindi offrire completezza al difficile ambito operativo-funzionale che già era stato disegnato con le disposizioni del primo Piano Nazionale Anticorruzione e che si caratterizza per essere continuamente sottoposto a proposte di riforma.

Il concetto di corruzione

La nozione di "prevenzione della corruzione" comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle Amministrazioni Pubbliche

Con la legge n. 190 del 2012 si introducono misure che incidono in tutte quelle circostanze in cui si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali – riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione – che potrebbero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano, la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi ma comprende anche reati relativi ad atti che la Legge definisce come condotte di natura corruttiva.

L'Autorità ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della Legge n. 69 del 2015, che si aggiungono alla concussione, alla corruzione impropria, alla corruzione propria, alla corruzione in atti giudiziari, all'induzione indebita a dare e promettere utilità e giungendo ad una nozione di corruzione, che consiste sempre in comportamenti soggettivi specifici di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione deve consistere in misure che riducano, all'interno delle Amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio); queste misure si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, quanto in misure di carattere comportamentale.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio, incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni (per esempio rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione); tali misure preventive prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva,

e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure a carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti.

Il contesto esterno al Comune

Il contesto esterno al Comune ha l'obiettivo di evidenziare:

- come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- come le suddette caratteristiche possano condizionare, o alterare, la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'inquadramento del contesto esterno al Comune richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune; tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera:

- sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni;
- sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento del Comune, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti.

Il Comune di Bortigiadas è un Comune di circa 720 abitanti, con una percentuale elevata di persone anziane. Il contesto economico si caratterizza per la presenza diffusa di aziende agricole, con la presenza di varie attività artigianali e commerciali.

Il Comune di Bortigiadas vive una fase di leggera decrescita demografica legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e del sistema dell'economia locale, ma anche collegata al modificarsi del sistema economico generale e ai mutamenti sociali, non soltanto locali, ma addirittura globali, conseguenti al modificarsi degli stili di vita, dei consumi, della mobilità, degli orientamenti delle preferenze e delle scelte individuali, ma pur sempre condizionate e, talvolta, pilotate.

Pur in presenza di una situazione del territorio in cui molte aziende hanno cessato le attività, e quindi essendosi create situazioni di disagio socio-economico, tuttavia, il Comune tende ad impattare in maniera convinta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con l'avvio di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro.

Non è rilevabile, inoltre, un'oggettiva sussistenza di pressioni terze, che non appartiene all'ordine relativamente normale del fenomeno, e che comunque non incide sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di Amministrazione; pertanto non sono rilevabili forme di pressione diverse da quelle collegate alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle fasce più deboli della popolazione.

Il contesto interno al Comune

Il contesto interno al Comune considera gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere:

- da un lato, il sistema delle responsabilità;
- dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione, e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Dall'attività di valutazione, conoscenza e di analisi della struttura, al fine di definire un sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa del Comune, emergono gli elementi soggettivi: ovvero le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli organi di indirizzo, ed i responsabili delle strutture, intesi in senso ampio, unitamente alla struttura organizzativa; è importante rappresentare sinteticamente l'articolazione politica e organizzativa dell'amministrazione, evidenziando la dimensione organizzativa, anche in termini di dotazione di personale, attualmente vigente:

	Ex Cat		Profilo	Settore	
Istruttore	C	1	Istruttore amministrativo	Amministrativo	coperto
Istruttore	C	1	Istruttore amministrativo part-time 67%	Amministrativo	coperto
Funzionario	D	1	Istruttore direttivo contabile	Finanziario	coperto
Operatore Esperto	B	1	Istruttore amministrativo contabile	Finanziario	coperto
Funzionario	D	1	Assistente sociale	Sociale	coperto
Funzionario	D	1	Istruttore direttivo tecnico Part-time 83%	Tecnico	coperto
Istruttore	C	1	Istruttore tecnico	Tecnico	coperto
Istruttore	C	1	Istruttore tecnico	Tecnico	coperto
Istruttore	C	1	Agente Polizia locale part-time 69,4%	Polizia locale	coperto

L'attività svolta dal comune deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la mappatura dei processi, al fine di definire, nel particolare, aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura del rischio è rivolta prevalentemente alle aree di rischio obbligatorie, così come individuate dall'art. 1, comma sedicesimo, della Legge n. 190 del 2012 e così come identificate dal PNA che, regolarmente, nel corso delle elaborazioni, ha ricondotto i procedimenti collegati alle quattro aree corrispondenti.

È necessario, al fine di una più utile efficacia del presente piano, ampliare le aree a rischio, o meglio maggiormente elaborarle, così come emerge dal paragrafo sul contesto giuridico e sostanziale, già citato, e così come si deduce dagli allegati modelli di dichiarazione relativi a differenti e molteplici situazioni.

Pertanto, sono aggiunte materie che, pur potendo rientrare in generale nell'ambito delle quattro generali aree a rischio, meritano apposita menzione, e possono essere identificabili quali aree generali, giusto per una differenziazione formale con le quattro aree a rischio.

Sono aree generali aggiuntive, ma allo stesso modo incidenti, quelle:

- della gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio confermate con il Piano Nazionale Anticorruzione

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le aree di rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle aree ai settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale, che possono essere integrate secondo le indicazioni e le necessità specifiche. L'illustrazione tabellare delle *misure* di prevenzione è così distinta, ed in questo modo deve essere interpretata e praticata dal Comune, anche con aggiunte necessarie che tali si dovessero rendere:

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
processi		rischi
Reclutamento		- Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. - Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari e/o mancanza di procedura di trasparenza nella scelta e nomina dei Commissari - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
Progressioni di carriera	di	- Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.
Conferimento di incarichi collaborazione	di di	- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di Legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE		
processi		rischi
Definizione dell'oggetto dell'affidamento		- Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
Individuazione, Nomina e Funzioni del RUP		- Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica dei requisiti professionali per lo svolgimento delle funzioni del responsabile unico del procedimento
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		- Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
Requisiti qualificazione	di	- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
Requisiti aggiudicazione	di	- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.

Valutazione delle offerte	- Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	- Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
Procedure negoziate	- Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire un'impresa.
Affidamenti diretti	- Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire un'impresa.
Revoca del bando	- Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
Redazione del cronoprogramma	- Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore. - Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
Varianti in corso di esecuzione del contratto	- Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
Subappalto ed Avvalimento	- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	- Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
processi	rischi
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse fattispecie simili, quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, Dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa). Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l’espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse fattispecie simili, quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d’identità)	- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l’espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all’accertamento del possesso di requisiti).
AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
processi	rischi
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	- Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di Legge al fine di agevolare determinati soggetti. - Riconoscimento indebito dell’esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti. - Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell’accesso a fondi comunitari. - Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
AREA DI RISCHIO: AREA DELLA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
processi	rischi
Procedimenti relativi ai tributi locali e delle entrate	- Omesso accertamento - riscossione, conteggio errato, applicazione delle norme
Emissione di mandati di pagamento sulla base di liquidazioni	- Emissione di titoli di pagamento in assenza dei presupposti

Le principali scelte programmatiche del Comune anche negli anni passati hanno riguardato i seguenti aspetti:

servizio tecnico

- avvio degli interventi programmati e completare gli interventi avviati nell'ambito delle opere ed interventi pubblici:
- supporto a cittadini e imprese per agevolare l'attività edilizia ed il recupero abitativo, l'insediamento residenziale
- attuazione di una politica di corretta gestione e smaltimento dei rifiuti attraverso la gestione dei rapporti con gli enti del territorio e la verifica della corretta esecuzione dei servizi
- manutenzione del patrimonio comunale con particolare attenzione al decoro urbano
- gestione delle strutture e degli impianti comunali
- elaborazione di proposte di varianti allo strumento urbanistico

servizio amministrativo

- miglioramento dello standard qualitativo del servizio reso allo sportello dagli uffici
- definizione degli interventi di sostegno a cittadini ed imprese per fronteggiare anche l'emergenza sanitaria
- revisione dell'assetto organizzativo e adeguamento alle disposizioni relative alla prevenzione della corruzione, al miglioramento dell'informazione, della comunicazione e della trasparenza degli atti amministrativi

servizi sociali

- attuazione del diritto allo studio
- promozione di iniziative culturali e di socializzazione
- sostegno all'associazionismo, condivisione di progetti e promozione di iniziative culturali
- gestione associata delle funzioni socio assistenziali anche mediante il piano locale unitario dei servizi – plus
- miglioramento dello standard qualitativo per erogare benefici e agevolazioni a particolari categorie di utenza
- sviluppo della programmazione ed individuazione dei bisogni e definizione di progetti per anziani, minori, disabili, con l'erogazione di servizi, benefici e agevolazioni a particolari categorie di utenza
- attuazione di iniziative per l'inserimento sociale e lavorativo di cittadini in difficoltà sociale ed economica

servizio finanziario

- predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria in tempi certi
- assicurare un riscontro celere alle esigenze di cittadini e imprese con riferimento ai pagamenti dovuti dall'ente
- miglioramento delle attività di supporto per la funzionalità complessiva dell'ente, per la gestione economica del personale e per un corretto assetto organizzativo.

Dall'attività di controllo esercitata con riferimento ai provvedimenti inerenti alle scelte programmatiche del Comune non è emerso, in alcun modo, alcuno dei seguenti fenomeni:

- presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione (tanto meno rilevati da sentenze);

- segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, avvisi o relazioni su indagini in corso, etc;
- condanne penali di amministratori, responsabili o dipendenti;
- procedimenti penali in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti;
- condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente;
- procedimenti giurisdizionali in corso relativi alla maturazione di responsabilità civile dell'ente;
- condanne per responsabilità contabile di amministratori, responsabili e dipendenti;
- procedimenti per responsabilità contabile in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti;
- sanzioni disciplinari irrogate;
- procedimenti disciplinari in corso;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di amministratori;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di cittadini o associazioni
- anomalie significative evidenziate, con riferimento in modo particolare a denunce di cittadini o associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte e alle aggiudicazioni di appalti etc;

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Misure di prevenzione per i concorsi pubblici

Nell'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni di gestione del concorso, senza alcuna eccezione, deve essere assicurata l'individuazione della commissione di concorso in una dimensione di assoluta trasparenza nella scelta dei componenti, e parimenti nella predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché delle domande da somministrare alle prove orali.

Ai componenti della commissione ed al segretario verbalizzante, ove possibile, deve essere applicato il principio della rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza e pubblicità legali vigenti: tale pubblicità deve data anche attraverso la pubblicazione delle prove estratte, ma solo al termine delle prove.

Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando: ciò al fine di garantire tempi adeguati di pubblicizzazione, nonché il puntuale rispetto della normativa in tema di concorsi pubblici di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e ss. mm. e ii., recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzioni nei pubblici impieghi.

AREA DELL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Misure di prevenzione per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla determinazione a contrarre: questa deve riportare la tracciatura del percorso decisionale e di trasparenza, e deve essere adeguatamente motivata, secondo il Decreto Legislativo n. 50/2016 e Decreto Legislativo 31.3.2023 n. 36. Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il responsabile deve adottare una specifica determinazione di approvazione degli atti medesimi, che si possono riassumere nella determina a contrarre. A seguire, la regolare acquisizione del codice di spesa: di questo deve esserne data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari, nonché il preciso rispetto del piano triennale di prevenzione della corruzione, e della trasparenza, e delle normative in tema di antiriciclaggio.

Le offerte, sia quella tecnica che quella economica, debbono essere viste da tutti i componenti della commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza.

Fatta eccezione per i casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro controinteressato.

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella determinazione di aggiudicazione deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 50/2016 e Decreto Legislativo 31.3.2023 n. 36; inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi dei decreti anzidetti sia che si tratti di procedura comunitaria, sia che si tratti di procedura

intracomunitaria; comunque, nella determinazione di aggiudicazione si deve riportare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità, nonché il percorso decisionale che traduca all'esterno il perché quelle decisioni sono state assunte, e perché siano state assunte in quella maniera. e con quelle risultanze.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e Decreto Legislativo 31.3.2023 n. 36.

A far data dal 1° luglio 2013, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal codice degli appalti, viene acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione: nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo.

I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli, sia interni che esterni.

Misure di prevenzione per la gestione della procedura aperta (bandi di gara)

L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di accordi corruttivi; la previsione di alcuni requisiti, piuttosto che altri, può consentire, oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese anziché ad altre.

Si parla di bandi a profilo, modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare, o definire, in anticipo gli stessi potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza stessa della gara: anzi, minandone il significato, e di conseguenza il valore giuridico a questa ricondotto.

L'elaborazione di un bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'ente appaltante, nella persona del soggetto responsabile, e l'imprenditore interessato all'appalto; e quindi, una specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di un'evidente fattispecie criminosa.

Pertanto, i bandi di gara devono contenere e prevedere tutti gli elementi che concorrono a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione dell'art. 83 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e Decreto Legislativo 31.3.2023 n. 36

Misure di prevenzione per l'affidamento degli appalti di lavori, di servizi e forniture in economia

La procedura negoziata, che in quanto tale si presta più delle altre a situazioni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale in sede procedimentale amministrativa, tanto da poter far proprie le caratteristiche dinamiche legate alla trattativa che può avvenire tra soggetti privati; di conseguenza, è maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'alto grado di discrezionalità impiegabile.

L'appalto in economia, allora, deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere:

- le motivazioni della scelta;
- l'oggetto ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;
- il valore ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia;
- l'operatore economico.

In relazione a quest'ultimo punto, è necessario applicare il principio di rotazione, così come appena espresso.

AREA DEI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Misure di prevenzione per i procedimenti amministrativi - Pubblicazione dei termini dei procedimenti e dei documenti che corredano l'istanza di parte

A pena di divieto di liquidazione dell'indennità di risultato a favore del responsabile, e procedente, sussistono:

- l'obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'area di competenza, nonché della loro pubblicazione sul sito del Comune;
- l'obbligo di pubblicare sul sito del Comune, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato;

Il mancato adempimento è valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai responsabili.

AREA DEI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Misure di prevenzione per la concessione di contributi di natura socio-economica

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in assenza di adeguata motivazione, nella determinazione dei criteri di erogazione dello stesso, da parte della Giunta.

Esiste la facoltà di derogare a ciò in relazione alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale il quale deve, sempre e comunque, enunciare specificamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro, nonché le ragioni che ne giustificano il correlato importo economico in funzione del progetto medesimo.

Misure di prevenzione per la concessione di contributi ed ausili finanziari a soggetti senza scopo di lucro

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in assenza di adeguata motivazione, nella determinazione dei criteri di erogazione dello stesso, da parte della Giunta.

Misure di prevenzione in tema di affidamento a terzi di beni di proprietà comunale

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni del Comune, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare, a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il sito web istituzionale del Comune.

Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

Misure di prevenzione per i titoli abilitativi edilizi

Il rilascio di titoli abilitativi edilizi richiede, in via tendenzialmente esclusiva, competenze del responsabile, cui è attribuita la funzione; per cui è di questo soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa che ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto al responsabile di tracciare chiaramente, in ogni titolo abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo e quello decisionale che supportano e giustificano il provvedimento, enunciando la disciplina applicata.

Analoghe previsioni sono da applicarsi nei casi di attività sostitutiva dei privati, nei termini che la legge prevede in relazione alle verifiche che devono essere esperite d'ufficio.

Misure di prevenzione per le varianti di contratto

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le varianti di contratto, e ciò in considerazione del fatto che il responsabile, o il direttore dei lavori, possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato, evidentemente, dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'amministrazione, ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del responsabile unico del procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 106 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e Decreto Legislativo 31.3.2023 n. 36 e la ragione tecnica della variante; inoltre, il responsabile unico del procedimento deve attestare che nessuna responsabilità grava sul progettista, fatta salva ogni prova contraria.

In tutti quei casi ammessi dalla legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del responsabile unico del procedimento, compete al responsabile dell'area adottare la certificazione:

Nei casi in cui la percentuale della variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'ANAC, nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche al RPCT.

AREA DI RISCHIO: AREA DELLA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Misure di prevenzione

I procedimenti relativi ai tributi locali, alle spese e alle entrate rientrano, in via tendenzialmente esclusiva, tra le competenze del responsabile, cui è attribuita la funzione; per cui è di questo soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa che ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto, al responsabile, di tracciare chiaramente, trattandosi di attività e procedimenti di natura vincolata, il percorso normativo e quello decisionale che supportano e giustificano l'emissione di titoli di pagamento o accertamento delle entrate e la correttezza dei presupposti, nonché i provvedimenti di accertamento - riscossione, conteggio della misura dei tributi e delle entrate, enunciando la disciplina applicata.

Formazione

Il responsabile della prevenzione promuove e realizza azioni formative mirate a beneficio dei responsabili di area, dei responsabili di procedimento, ma anche di tutto il personale, in tema di anticorruzione: l'area risorse umane provvede all'esecuzione della formazione nel rispetto delle disposizioni dello stesso responsabile.

L'Unione dei Comuni Alta Gallura, promuove interventi formativi rivolti ai comuni che ne fanno parte sia corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning) sia corsi di formazione in presenza rivolti a tutti i dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti.

La formazione del personale dell'Ente è garantita anche attraverso percorsi organizzati in tema di sicurezza del lavoro o transizione digitale da Società con cui l'Ente ha stipulato accordi di servizio.

I dipendenti possono partecipare in relazione alle esigenze del settore e a seguito di individuazione per la formazione periodica dalle ditte opportunamente incaricate.

L'adesione e non ad Associazioni di Comuni (quali Anutel -Asmel) consente la partecipazione a videocorsi cui possono partecipare i singoli dipendenti, in raccordo con il Responsabile di Settore.

L'adesione ai videocorsi favorisce l'accessibilità anche in modalità asincrona consentendone la fruibilità in orari differenti anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione, il 1° febbraio 2022 ha preso avvio il **programma di assessment e formazione digitale**, così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

Le amministrazioni pubbliche sono parte attiva del programma, informando i propri dipendenti e promuovendo gli interventi formativi a partire da una riflessione sistematica sulle priorità strategiche e sugli effettivi fabbisogni di competenze.

La piattaforma "Syllabus"

Il Dipartimento della funzione pubblica mette a disposizione di tutte le amministrazioni la piattaforma Syllabus. Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

La progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni muove dalla rilevazione dei fabbisogni, che deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali. Uno dei principali elementi di debolezza della formazione nella pubblica amministrazione è consistito, in passato, in una rilevazione e analisi dei fabbisogni individuali e organizzativi spesso assente e incompleta, o priva di una visione strategica. A questo proposito, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza fornisce una diagnosi precisa, individuando le principali cause della ridotta efficacia della formazione, tra le quali:

- la mancanza di una gestione “per competenze”, che ha ridotto spesso la programmazione a una mera pianificazione di sostituzione del personale che cessa dal servizio;
- la carente capacità delle amministrazioni di proiettare nell’orizzonte di medio e lungo periodo la propria fisionomia, definendone i contorni in termini di competenze necessarie per rispondere efficacemente alle istanze dei cittadini e del mondo produttivo;
- l’inadeguatezza dei sistemi di gestione delle risorse umane che spesso difettano di strumenti in grado di tenere alta la motivazione dei dipendenti e di valorizzarne efficacemente l’apporto.

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, il comune di Bortigadas individua gli obiettivi formativi di carattere generale, come indicati nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti e obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell’amministrazione, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure/famiglie professionali

Tra le priorità strategiche, il comune di Bortigadas programma obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. I potenziali destinatari della formazione debbono essere tutti i dipendenti dell’amministrazione.

Per l’anno 2025 si pone, per ciascun dipendente, l’obiettivo minimo della partecipazione a corsi di formazione per almeno 40 ore.

Il Codice di comportamento

Il Codice di comportamento, regolarmente approvato è parte integrante e sostanziale del piano di prevenzione della corruzione è stato adeguato alle nuove disposizioni di cui art. 1 del DPR 81/2023.

Il Whistleblower

La Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, apporta alcune novità in tema di tutela del Segnalatore di Illeciti (Whistleblower), ed ancor di più recente, l’Unione Europea, con la Direttiva del 23 ottobre 2019 sulla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto europeo, prevede una tutela più ampia di quella attualmente prevista, che comunque entrerà in vigore con la Legge di recepimento: in considerazione che si tratta di una Direttiva, per conformare il nostro Ordinamento, è stabilito il termine massimo del 17 dicembre 2021: ma si tratta di un termine massimo.

Il pubblico dipendente che, nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione, e della trasparenza, ovvero all’Autorità Nazionale Anticorruzione, 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.

L'attuale disciplina, differenziandosi dalla precedente, prevede che, nell'ambito della amministrazione di appartenenza, il dipendente segnali possibili illeciti non più al superiore gerarchico, ma al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero alle istituzioni testé indicate.

Pertanto la segnalazione eventualmente ricevuta da un responsabile, e/o da un funzionario, come pure dall'ufficio del protocollo, deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al RPCT al quale ne è rimessa la protocollazione riservata.

Al whistleblower, quindi, devono essere assicurate precise garanzie e le tutele di riservatezza e di anonimato.

Piattaforma WhistleblowingPA

Il comune di Bortigadas ha aderito alla piattaforma WhistleblowingPA.

La piattaforma informatica WhistleblowingPA permette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere da parte di tutti i soggetti previsti dalla normativa, anche in modo anonimo, tutte le segnalazioni di illeciti.

La rotazione: ordinaria e straordinaria

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge n. 190/2012

L'Amministrazione dovrebbe adottare adeguati sistemi di rotazione, e di successiva verifica, del personale addetto alle aree a rischio, facendo salvo il mantenimento di elevati standard di erogazione dei servizi, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

Ciò al fine di evitare il consolidamento di rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Fermo restando quanto previsto dall'ordinamento vigente e dal Piano Nazionale Anticorruzione per il caso di avvio di procedimento penale o disciplinare relativo a fatti di corruzione, per le aree con attività a più elevato rischio di corruzione, risultanti dalla analisi del rischio, si dovrebbe individuare un criterio generale di rotazione del personale.

L'esistenza, nei fatti ed in concreto, di una dotazione minima di personale di livello direttivo e di categoria adeguata, nei diversi settori organizzativi del Comune di Bortigadas, può consentire una rotazione degli incarichi molto limitata.

Spetta ai responsabili di servizio definire un piano di rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi; la rotazione sarà immediata qualora vi siano fatti o accadimenti connessi a eventi corruttivi.

La rotazione ordinaria rappresenta, in generale, anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione di tutto il personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore; in tale direzione va anche l'esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile, e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

La rotazione ordinaria è una tra le diverse misure che l'ente ha a disposizione in materia di prevenzione della corruzione; ricorrendo alla rotazione, infatti, si attua una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano

organizzativo; in particolare, occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'Amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Si tratta, allora, di uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale, o con valenza punitiva, e come tale va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale: restano, naturalmente, ferme le discipline speciali di rotazione previste per particolari categorie di personale non contrattualizzato.

L'istituto generale della rotazione, in quanto tale qualificata come ordinaria, va distinto dall'istituto della rotazione straordinaria, che è misura di prevenzione della corruzione, previsto dall'art. 16, comma primo, lett. l-quater) del decreto legislativo n. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi; tale norma, infatti, prevede la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I referenti - Individuazione degli attori interni

I soggetti individuati per le azioni di contrasto alla corruzione sono i seguenti:

a) La Giunta Comunale

approva il piano e adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

b) Il Segretario comunale è il responsabile della prevenzione della corruzione

È di competenza del responsabile della prevenzione della corruzione:

- A. la proposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- B. la redazione del referto sull'attuazione del piano dell'anno precedente: il referto si sviluppa sulle relazioni presentate dai responsabili in relazione ai risultati realizzati in esecuzione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- C. la sottoposizione dello stesso referto all'organismo indipendente di valutazione per le attività di valutazione dei responsabili;
- D. la proposizione al sindaco, ove possibile, della rotazione, con cadenza triennale, ma comunque non inferiore all'annuale, degli incarichi dei responsabili;
- E. l'individuazione, su proposta dei responsabili competenti per materia, del personale da inserire in programmi di formazione specifici;
- F. la proposizione al sindaco della rotazione, ove possibile, dei responsabili particolarmente esposti alla corruzione; l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- G. la verifica dell'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica;
- H. l'approvazione del piano annuale di formazione di tutto il personale, ed in special modo con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

c) I responsabili dei servizi

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
- adottano tutte le misure e le azioni di prevenzione e contrasto alla corruzione indicate di seguito
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

I responsabili dei servizi sono tenuti a:

- intraprendere “con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivare e concludere, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando la propria collaborazione, inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze”;
- informare il responsabile della prevenzione della corruzione, tempestivamente e senza soluzione di continuità, in merito al mancato rispetto dei tempi di conclusione dei singoli procedimenti e alle misure adottate per eliminare le anomalie;
- verificare il rispetto dell'ordine cronologico - fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati - nella trattazione delle pratiche, delle istruttorie e nella definizione delle istanze presentate;
- informare il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione del presente piano e delle eventuali correzioni delle anomalie.

AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA, ATTIVITÀ CONTRATTUALE, MISURE ORGANIZZATIVE

I responsabili dei servizi dovranno esercitare azioni concrete in materia di: trasparenza, attività contrattuale, misure organizzative, secondo quanto riportato sinteticamente nel prospetto che segue

TRASPARENZA

Ogni responsabile è tenuto a:

- rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
- rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
- provvedere alla pubblicazione periodica di tutte le determinazioni
- rilasciare una dichiarazione in merito all'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, e di non essere destinatari di condanne, anche solamente in primo grado, per reati commessi da pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione
- comunicare, prima di assumere le funzioni, eventuali “partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono”
- dichiarare “se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio”;
- fornire “le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge”
- curare la pubblicazione, nel sito web dell'ente, delle informazioni di rispettiva competenza, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione, di cui si è responsabili nell'ambito degli obblighi di trasparenza dell'attività amministrativa

ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Ogni responsabile è tenuto a:

- procedere agli affidamenti diretti in economia ed a progettisti nei termini previsti dalle disposizioni vigenti, dietro adeguata motivazione e applicando – salvo casi di necessità, urgenza od opportunità, da giustificare adeguatamente - il criterio di rotazione

- predisporre una relazione tecnica per giustificare l'eventuale ricorso a proroghe, a rinnovi, a nuovi affidamenti contrattuali allo stesso soggetto
- utilizzare i sistemi di affidamento tramite Consip, previa verifica di congruità delle condizioni economiche
- informare il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione del presente piano e delle eventuali correzioni delle anomalie;
- procedere, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e le concessioni, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 36/2023;
- vietare l'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento od il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori; vietare il frazionamento o l'aumento illegittimo dell'importo
- tenere un elenco degli affidamenti diretti

MISURE ORGANIZZATIVE

Ogni responsabile è tenuto a:

- applicare il codice di comportamento ed effettuare il relativo monitoraggio
- effettuare il monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- assicurare la formazione dei dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
- sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali
- tutelare i dipendenti che segnalano illeciti
- esercitare il controllo di regolarità amministrativa ed il monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
- programmare periodicamente l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori
- tenere un registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione
- effettuare il monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande
- verificare il rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti
- definire un piano di rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi; la rotazione sarà immediata qualora vi siano fatti o accadimenti connessi a eventi corruttivi.

I responsabili dei servizi, principali referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione, sono individuati nelle persone di:

Dott. Pier Paolo Falchi	responsabile del servizio	Amministrativo e sociale
D.ssa Cristina Santu	responsabile del servizio	Finanziario/Tributi
Ing. Francesca Farneti	responsabile del servizio	Tecnico - Manutentivo

e negli altri funzionari cui sono conferiti, nel corso dell'anno, incarichi di responsabilità.

I responsabili dei servizi, a partire dalla data di aggiornamento del piano, dovranno effettuare azioni di monitoraggio periodico delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, sulle attività svolte dai dipendenti e sul rispetto dei tempi procedurali, con la tempestiva eliminazione di eventuali anomalie, individuare i rischi e predisporre opportune azioni di contrasto, il monitoraggio dei rapporti con contraenti o soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

Le attività di monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, con i risultati del monitoraggio, le azioni svolte ed i tempi procedurali, saranno attestate in una relazione fatta al responsabile della prevenzione della corruzione e la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune

Il nucleo di valutazione

- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili
- applica alla valutazione necessaria alla definizione dell'indennità di risultato l'esito della verifica **tutti i dipendenti dell'amministrazione**
- partecipano al processo di gestione del rischio
- osserva le misure contenute nel piano
- segnala le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa
- segnala casi di personale conflitto di interessi;
- nel rispetto della disciplina in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili agli interessati, in ogni momento, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase.

tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano le misure contenute nel piano
- segnalano le situazioni di illecito.

Misure per la trasparenza e l'integrità

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è confluito nel **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**. In questa sezione, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza,
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La struttura della presente sezione è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute:

- nella delibera CIVIT n. 50/2013,
- nella delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28 dicembre 2016, di approvazione delle linee guida concernenti le esclusioni e i limiti all'accesso civico;
- nella delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, di approvazione delle prime linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni;

1. Il sito web istituzionale

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comunebortigiadas.it> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Nel sito è disponibile l'albo pretorio on line, realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Sono state, inoltre attivate le caselle di posta elettronica certificata (PEC), indicate nel sito e censite nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – www.indicepa.gov.it).

Il Comune di Bortigiadas persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) Trasparenza e privacy

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Il Sindaco ha nominato, come responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza, il segretario comunale, che ha elaborato il programma triennale per la trasparenza.

2. Obiettivi del programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il comune intende perseguire attraverso il presente programma per la trasparenza e l'integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013;
- Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni;
- Semplificazione dei procedimenti e dei processi di canalizzazione dei dati
- Attivazione di servizi online;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

3. Trasparenza e performance

Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel piano della performance.

Le pagine web dedicate alla performance all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" devono garantire la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della performance dell'ente, con particolare riferimento a:

- sistema di misurazione e valutazione della performance;
- piano della performance;
- relazione sulla performance;

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- favorire la cultura della rendicontazione.

4. Soggetti

All'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità concorrono i seguenti soggetti:

- i responsabili dei servizi dell'ente:

Sono responsabili degli adempimenti di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti e richiesti dal d.lgs. 33/2013, secondo le indicazioni date dal segretario comunale.

I responsabili di servizio sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività della pubblicazione dei dati e del loro aggiornamento con le modalità richieste dalla norma e dall'ANAC (formato aperto o formato non aperto).

I responsabili di servizio sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro servizio incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

I referenti per la trasparenza, individuati dai responsabili di servizi:

collaborano all'attuazione del programma triennale;

coadiuvano e supportano il personale assegnato al servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione;

curano direttamente la pubblicazione dei dati.

I soggetti detentori dei dati (cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza), hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

Il responsabile per la trasparenza:

controlla l'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al nucleo interno di valutazione, all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

controlla la regolare attuazione dell'accesso civico, generalizzato, documentale;

provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

formula le necessarie direttive ai responsabili, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente

avvalendosi del supporto di tutti i responsabili.

5. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi, per l'aggiornamento delle pubblicazioni si applicano le disposizioni sotto indicate:

Aggiornamento "tempestivo":

quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale":

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale":

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

6. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è affidato al Segretario Comunale e ai responsabili di servizio, i quali vi provvedono costantemente in relazione al servizio di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione complessivo del programma triennale sono affidati al responsabile per la trasparenza.

Il monitoraggio avviene, di regola, con periodicità semestrale; è inserito nel sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti al fine di verificare che gli stessi ed i dati ivi contenuti vengano resi pubblici secondo le norme sulla trasparenza.

Compete al nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

7. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso

Con la deliberazione 28 dicembre 2016, n. 1309, "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. n. 33/2013" , l'Anac detta le indicazioni anche per l'applicazione delle nuove disposizioni che hanno ampliato in modo assai rilevante il diritto di accesso, c.d. FOIA (Freedom of Information Act).

L'Autorità distingue in maniera chiara tre tipi di accesso :

- **documentale** , riservato ai portatori di interessi tutelati dall'ordinamento e disciplinato dalla Legge n. 241/1990;
- **civico** , consentito a chiunque per i documenti che devono essere pubblicati sul sito internet;
- **generalizzato** , istituito dal D.Lgs. n. 97/2016, consentito a chiunque senza motivazione e con finalità di controllo.

L'accesso civico

Ai sensi dell' art. 5, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 "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" . La norma citata istituisce, in questo modo, il c.d. accesso civico . Esso rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione 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 a documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. In nessun modo l'accesso generalizzato sostituisce l'accesso civico .

I due diritti di accesso, infatti, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del co. 5 dell' art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria" , nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato .

L'accesso generalizzato

l'accesso generalizzato si delinea come espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti, da un lato il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all' art. 5bis, co. 1 e 2 del decreto trasparenza e, dall'altro, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5bis, comma 3) .

L'accesso ai documenti amministrativi

L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto anche dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990, c.d. "accesso documentale" . La finalità di quest'ultimo, infatti, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Dal punto di vista soggettivo, quindi, 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, mentre l'accesso documentale esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a una forma di controllo, il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico" .

Il procedimento per l'accesso civico

Rispetto alle richieste di accesso civico dovrà essere seguito il seguente procedimento:

- 1) La richiesta di accesso civico pervenuta all'ufficio protocollo deve essere trasmessa al responsabile della trasparenza il quale invita il responsabile del servizio competente a procedere alla pubblicazione dell'atto e ne informa il richiedente.
- 2) Il responsabile del servizio pubblica nel sito web del Comune tempestivamente, comunque non oltre trenta giorni, il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale.
- 3) Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile della pubblicazione ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il responsabile del servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

**Aggiornamento Anno 2025
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ
TRIENNIO 2023-2025**

Il presente aggiornamento anno 2025 del PAP 2023/2025 è stato trasmesso alla Consiglieria delle Pari Opportunità provincia di Sassari con nota prot. n° 71 del 10/01/2025 e alle organizzazioni Sindacali con nota prot. n° 73 del 10/01/2025 e che la stessa include il monitoraggio del PAP triennio precedente (2020/2022) e monitoraggio PAP 2023/2025 esercizi 2023 e 2024.

La Consiglieria delle Pari Opportunità provincia di Sassari ha espresso valutazione di congruità con nota acquisita al prot. Ente 291 del 23/01/2025.

RELAZIONE INTRODUTTIVA

In conformità al principio di uguaglianza e di pari opportunità tra uomini e donne sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana, in applicazione della legge 125/91, del decreto legislativo 196/2000, nonché dei decreti legislativi 165/2001 e 198/2006 e in sintonia con la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e con la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 7 marzo 1997 recante "Azioni volte a promuovere l'attribuzione di poteri e responsabilità alle donne, a riconoscere e garantire libertà di scelta e qualità sociale a donne e uomini", è stato elaborato il Piano di azioni positive per il triennio 2023/2025.

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

Il presente piano si pone, da un lato, come adempimento a un obbligo di legge, "in caso di mancato adempimento le Amministrazioni non possono assumere nuovo personale compreso quello appartenente alle categorie protette," dall'altro come strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

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.

Il presente aggiornamento annuale 2025 del piano azioni positive 2023/2025 verrà inserito nel PIAO 2025/2027 da adottarsi da parte dell'Ente.

Il Piano Azioni Positive 2023/2025 è stato approvato nell'ambito dell'approvazione del PIAO 2023/2025 avvenuta con Deliberazione di Giunta Comunale n° 45/2023 e ha ricevuto il 30/06/23 la valutazione di congruità della Consiglieria pari opportunità della Provincia di Sassari.

L'aggiornamento anno 2024 del Piano Azioni Positive è stato approvato nell'ambito dell'approvazione del PIAO 2024/2026 avvenuta con Deliberazione di Giunta Comunale n° 15 del 25/03/2024 e ha ricevuto il 31/01/2024 la valutazione di congruità della Consiglieria pari opportunità della Provincia di Sassari.

PREMESSA

L'organizzazione del Comune di Bortigadas vede una maggiore presenza femminile 6 donne sulla totalità dei dipendenti pari a 9, risulta però costante - nella gestione del personale – l'attenzione e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente **in servizio** a tempo indeterminato e determinato (Dicembre 2024) presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

SCHEMA MONITORAGGIO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DISAGGREGATO PER GENERE		
Lavoratori	Totale	%

Uomini	3	33,33
Donne*	6	66,77
Totale	9	100

* Di cui un incarico 110 TUEL a 30 ore settimanali, una dipendente a tempo indeterminato parziale al 66,67% e una dipendente a tempo indeterminato parziale al 69,44%

A partire dal 09/01/2023 è in servizio un Segretario Comunale – in convenzione con i Comuni di Santa Maria Coghinas e Bortigali – per 12 ore di attività presso il Comune di Bortigiadas.

Si conferma, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198, in quanto non sussiste divario fra i generi non inferiore a due terzi, anzi la componente femminile rappresenta i 2/3 dei dipendenti in servizio.

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO

SCHEMA MONITORAGGIO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DISAGGREGATO PER GENERE, PER CATEGORIE E POSIZIONE ECONOMICA – NUOVE AREE CCNL 16/11/22			
CATEGORIA – AREA CCNL 16/11/22	DONNE	UOMINI	TOTALE
EX Categoria D – ORA AREA FUNZIONARI			
Categoria D1			
Categoria D2	1		1
Categoria D3		1	1
EX Categoria C – ORA AREA ISTRUTTORI			
Categoria C1	2		2
Categoria C2		1	1
Categoria C5	1		1
Categoria C6		1	1
EX Categoria B – ORA AREA OPERATORI ESPERTI			
Categoria B1			
Categoria B2			
Categoria B3/b7	1		1
EX Categoria A – ORA AREA OPERATORI			

Categoria A1			
Categoria A2			
Categoria A4			
Segretaria/o comunale			
Art.110 comma 2 TUEL t. determinato (30 ore settimanali)	1		1
CO.CO.CO. (Equiparata cat. D t. determinato)			
Ex art. 90 TUEL fino a mandato del sindaco			
TOTALE	6	3	9

Suddivisi per settore:

SCHEMA MONITORAGGIO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DISAGGREGATO PER GENERE, PER SETTORE .				
SETTORE	DOTAZIONE ORGANICA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore Segreteria Generale	1		1	1
Settore Demografici	1	=	1	1
Settore Finanze	2	=	2	2
Settore Tecnico	3	2	1	3
Settore Socio-Cultur.Pubbl.Istruz.	1	1	=	1
Settore Polizia Municipale/Commercio	1	=	1	=
TOTALE	9	3	9	9

Si rileva che nel complesso dei settori vi è una prevalenza della partecipazione femminile.

DIPENDENTI NOMINATI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE CUI SONO STATE ATTRIBUITE LE FUNZIONI DI CUI ALL'ART. 107 DEL D.LGS. N. 267/2000		
DONNE	UOMINI	TOTALE
2	1	3

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE E ORARIO DI LAVORO

CATEGORIA D – ORA AREA FUNZIONARI	UOMINI	<i>DONNE</i>	<i>TOTALE</i>
Posti di ruolo a tempo pieno	1	1	2
Posti di ruolo part-time	0	0	0
CATEGORIA C – ORA AREA ISTRUTTORI			
Posti di ruolo a tempo pieno	2	1	3
Posti di ruolo part-time	0	2	2
CATEGORIA B – ORA AREA OPERATORI ESPERTI			
Posti di ruolo a tempo pieno	0	1	1
Posti di ruolo part-time	0	0	0
CATEGORIA A - - ORA AREA OPERATORI			
Posti di ruolo a tempo pieno			
Posti di ruolo part-time			
TOTALE	3	5	8
CATEGORIA D – ORA AREA FUNZIONARI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo determinato part-time	0	1	1
TOTALE complessivo	3	6	9

SCHEMA MONITORAGGIO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DISAGGREGATO PER GENERE E FORME DI LAVORO FLESSIBILE E/O ATIPICHE

FORME CONTRATTUALI	DONNE	UOMINI	TOTALE
Tempo determinato art. 110 TUEL parziale 30 ore	1	0	1
Co.Co.Co			
Interinale			
Altro			
TOTALE	1	0	1

EX CATEGORIA	DONNE	UOMINI	Retribuzione Annuale	Indennità annua Incaricati Elevata Qualificazione	Retribuzione annua Lorda
Categoria D					
Categoria D2	1		€ 27.970,43	€ 8.040,00	€ 36.010,43
Categoria D3		1	€ 32.158,55	€ 7.500,00	€ 39.658,55
Categoria C					
Categoria C1 – part time 24**	1		€ 16.411,43		€ 16.411,43
Categoria C1 – part time 25**	1		€ 17.828,82		€ 17.828,82
Categoria C2		1	€ 25.172,90		€ 25.172,90
Categoria C5	1		€ 27.539,54		€ 27.539,54
Categoria C6		1	€ 29.037,19		€ 29.037,19
Categoria B					
Categoria B3/b7	1		€ 25.869,60		€ 25.869,60
Categoria A					
Categoria A1					
Categoria A2					

Categoria A4					
Segretaria/o comunale					
Art.110 comma 2 TUEL t. determinato cat.D (30 ore settimanali)	1		€ 22.281,24	€ 6.529,68	€ 28.810,92*
TOTALE	6	3			

- * Di cui un incarico 110 TUEL a 30 ore settimanali
- ** retribuzione annua indipendentemente da data assunzione o modifica numero ore

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA		
DONNE	UOMINI	TOTALE
1*		1

* Da elezione RSU aprile 2022

ORGANI ELETTIVI

Nella seguente sezione dell'aggiornamento anno 2025 del Piano Triennale delle Azioni Positive 2023/2025 è riportata la composizione degli organi elettivi del Comune di Bortigiadas.

SINDACO

UOMO

Composizione Consiglio Comunale

CONSIGLIO COMUNALE: compreso Sindaco		
DONNE	UOMINI	TOTALE
4	7	11
36,36%	63,64%	100%

Composizione Giunta Comunale

GIUNTA COMUNALE: compreso Sindaco		
DONNE	UOMINI	TOTALE
1	3	4
25,00%	75,00%	100%

Si evidenzia pertanto una prevalenza della componente maschile sulla componente femminile.

OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE 2023/2025

Il presente aggiornamento annuale del piano triennale 2023/2025 rimane fedele alle indicazioni previste dal D.Lgs. n. 198/2006 e si articola in 4 linee guida che impegnano il Comune di Bortigiadas al perseguimento dei seguenti obiettivi:

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;

Obiettivo n. 1) = Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni

Per il Comune di BORTIGIADAS rimane costante l'impegno a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- 1- Pressioni o molestie sessuali;
- 2- Casi di mobbing;
- 3- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- 4- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Azione Positiva 1

L'attività del Comitato Unico Di Garanzia continua ad:

- assicurare 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 ed indiretta, riguardante, in ottemperanza alle indicazioni dell'Unione Europea, non solo il genere ma anche l'età, la disabilità, la religione e la lingua
- Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro, 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 e psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici
- Razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità

- Garantire l'attuazione delle norme previste per la costituzione e la durata del mandato, i criteri di composizione, la nomina, i compiti, la collaborazione con altri organismi,

Destinatari: tutte/i le/i lavoratrici/tori

Finanziamento: Costo indotto relativo ai dipendenti

Strutture coinvolte nell'intervento: Ufficio personale, CUG, dipendenti, Consigliera di Parità provinciale

Tipologia di azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Amministrazione

Periodo di realizzazione: Durante tutto l'esercizio di riferimento dell'aggiornamento anno 2025 del piano Azioni Positive 2023/2025.

OBIETTIVO n. 2

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale. Assunzioni/Accesso al Lavoro/Permanenza/Progressione di Carriera;

Assicurare la presenza delle donne nei ruoli e nelle posizioni in cui tradizionalmente sono sempre state sottorappresentate

Destinatari: tutte/i le/i lavoratrici/tori

Finanziamento: Costo indotto relativo ai dipendenti

Ambito di azione = Ambiente di Lavoro

Azione Positiva 2

1. Il Comune s'impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si favorisca nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune s'impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Bortigiadas valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Destinatari: tutte/i le/i lavoratrici/tori

Finanziamento: Costo indotto relativo ai dipendenti

Strutture coinvolte nell'intervento: Ufficio Affari Generali e Personale, Responsabili d'Area, OO.SS.

Tipologia di azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione

Periodo di realizzazione Alla data di redazione del presente aggiornamento annuale del PAP 2023/2025 non sono previste nell'anno 2025 assunzioni di personale. In caso di assunzioni verranno attuate le azioni previste

Ambito di azione = Ambiente di Lavoro

OBIETTIVO n.3

Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.

Accrescere la cultura della parità e delle pari opportunità

Eliminazione delle disparità sul lavoro dovute a fattori escludenti

Azione Positiva 3

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
3. Prevedere iniziative di formazione e aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifica di incaricato di Elevata Qualificazione, sul tema delle pari opportunità, sulla legislazione vigente, sugli istituti che consentono di conciliare vita familiare e vita lavorativa (part-time, flessibilità orario). strutturate in modo da contribuire allo sviluppo della "valorizzazione di genere" e alla diffusione di una cultura di parità.
4. prevedere iniziative di formazione specifica per i componenti del Comitato Unico di Garanzia, al fine di favorirne e migliorarne l'attività.

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/tori

Finanziamento: Risorse dell'Ente inserite nel bilancio 2025/2027 Finanziamenti nazionali regionali

Strutture coinvolte nell'intervento: Ufficio Affari Generali e Personale. Affidamento esterno a consulenti o ad Ente di formazione accreditato

Tipologia di azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione

Periodo di realizzazione: Entro 6 mesi dell'aggiornamento anno 2025 del piano Azioni Positive e nell'arco di tutto l'anno.

Ambito di azione = Ambiente di Lavoro

OBIETTIVO n.4 facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;

Azione Positiva 4

Il Comune di Bortigiadas favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- Disciplina del part-time

-All'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la

qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

In particolare il nuovo CCDI - sottoscritto dall'Ente in data 28/11/23 - all'art. 19, garantisce flessibilità oraria in entrata ed uscita e favorisce tale opportunità in presenza di particolari situazioni personali sociali e familiari

L'Ente, in relazione alla flessibilità richiesta in relazione al periodo di emergenza epidemiologica Covid - 19, ha verificato le buone prassi derivanti dalla diffusione dello smart-working e intende favorire l'utilizzo di tale strumento, come disciplinato dal CCNL vigente o attraverso apposita regolamentazione interna qualora emerga la necessità.

Destinatari: tutte/i le/i lavoratrici/tori

Finanziamento: Costo indotto relativo ai dipendenti

Strutture coinvolte nell'intervento: Ufficio Affari Generali e Personale Responsabili d'Area, OO.SS. e Consiglieria di Parità provinciale

Tipologia di azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Amministrazione

Periodo di realizzazione Costante a seguito dell'approvazione del piano Azioni Positive 2023/2025

Ambito di azione = Orario di Lavoro

TEMPI DI ATTUAZIONE

Le azioni previste nel presente Piano rappresentano l'aggiornamento anno 2025 del piano Azioni Positive approvato per il periodo 2023/2025, costituendone piano esecutivo annuale.

Le iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dell'Ente alle problematiche delle Pari Opportunità, del mobbing e contro eventuali comportamenti discriminatori avranno continuazione rispetto all'applicazione attuata nel precedente piano triennale e già nel primo anno di decorrenza del piano triennale 2023/2025.

LE RISORSE DEDICATE

Le limitate risorse comunali e i limiti assunzionali in termini di spesa del personale, rendono necessari interventi aggiuntivi (a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario) per la completa realizzazione del piano, pur avendo costantemente l'Ente provveduto all'attuazione delle varie misure con le modeste risorse - non solo economiche - disponibili.

MONITORAGGIO

Il Comitato Unico di Garanzia curerà il monitoraggio del Piano delle Azioni Positive, relazionando annualmente alla Giunta Comunale, alle RSU e Consiglieria di parità territorialmente competente.

DURATA DEL PIANO

Il piano ha durata triennale a decorrere dal 01/01/2023 al 31/12/2025 e verrà trasmesso per l'espressione del parere delle Rappresentanze Sindacali e dell'Ufficio della Consigliera di parità per la Provincia di Sassari al fine della sua successiva adozione.

Il piano approvato, quale sezione del PIAO, verrà pubblicato all'Albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet ed è disponibile per tutti i dipendenti.

COMPOSIZIONE CUG

Con Determinazione del Vice Segretario n° 174/2022 si è provveduto alla Costituzione del Comitato Unico di Garanzia con i seguenti Componenti:

Componenti individuati dalle organizzazioni sindacali:

Rappresentante sindacale CISL titolare Margherita Maria BATTINO - RSU Aziendale

Rappresentante sindacale CISL supplente Gion Gavino Passaghe

Componenti rappresentante l'Amministrazione :

Titolare - Pier Paolo Falchi Resp. Dei Servizi Amministrativo – Anagrafe e Socio Culturali

Supplente - Nonne Susanna -Dipendente Settore Demografici Elettorale

Presidente Nonne Susanna (nominato dall'allora Vice segretario Comunale)

Segretario del CUG Cristina Santu

Il CUG, al cui interno opera anche la RSU Aziendale, ha collaborato nella stesura del presente aggiornamento annuale del piano che è stato approvato nella seduta del Comitato tenutasi l'07/01/2025.

MONITORAGGIO PIANO TRIENNIO PRECEDENTE

OBIETTIVI DEL PIANO 2020/2022

Il precedente Piano prevedeva anche esso gli obiettivi di:

- Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

Le risorse economiche per l'attuazione del piano sono legate ai compensi delle commissioni aggiudicatrici esterne e alla formazione del personale.

TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI

Né i dipendenti, né la RSU Aziendale, né il CUG hanno segnalato nel triennio considerato situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da Pressioni o molestie sessuali, Casi di mobbing e ulteriori atti discriminatori, forme di sopruso morale e/o psicologico.

L'ambiente di lavoro è caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici, situazione che migliora la produttività del lavoro.

GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Nel corso del triennio 2020/2022 si è dato corso ad assunzioni di personale:

- art. 110 del TUEL;
- concorso per mobilità per l'assunzione di un istruttore direttivo amministrativo contabile.

Le commissioni di concorso hanno previsto la presenza dei seguenti componenti:

1. Concorso – Componenti due uomini – presidente la segretaria comunale;
2. Concorso – Componenti una donna e un uomo – presidente la segretaria comunale.

L'adesione ha tali concorsi era aperta a coloro che possedevano i requisiti previsti nel bando senza alcuna distinzione per la partecipazione che potesse discriminare la selezione dell'uno o l'altro sesso e senza alcuna previsione di specifici requisiti fisici per l'accesso all'incarico da ricoprire.

La parità di genere è stata anche rispettata nelle progressioni di carriera che hanno caratterizzato l'Ente nel triennio di riferimento che hanno coinvolto la totalità dei dipendenti.

PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE, CONSIDERANDO ANCHE LA POSIZIONE DELLE DONNE LAVORATICI STESSE IN SENO ALLA FAMIGLIA;

La formazione del personale è garantita attraverso l'Unione dei Comuni Alta Gallura e attraverso percorsi formativi organizzati in tema di sicurezza del lavoro o transizione digitale attraverso Società incaricate dall'Ente.

I dipendenti possono partecipare in relazione alle esigenze del settore e a seguito di individuazione per la formazione periodica dalle ditte opportunamente incaricate.

L'adesione e non ad Associazioni di Comuni consente la partecipazione a videocorsi cui possono partecipare i singoli dipendenti, in raccordo con il Responsabile di Settore.

L'adesione ai videocorsi favorisce l'accessibilità anche in modalità asincrona consentendone la fruibilità in orari differenti anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Non sono stati necessari interventi di reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo, non essendosi verificata la casistica.

E' stata favorita la partecipazione a videocorsi dei componenti del Comitato Unico di Garanzia, al fine di favorirne e migliorarne l'attività.

FACILITARE L'UTILIZZO DI FORME DI FLESSIBILITÀ ORARIE FINALIZZATE AL SUPERAMENTO DI SITUAZIONI DI DISAGIO O, COMUNQUE, ALLA CONCILIAZIONE FRA TEMPI DI VITA E TEMPI DI LAVORO.

Nel corso del triennio 2020/2022 in relazione all'emergenza epidemiologica Covid-19 è stata favorita la diffusione dello smart-working anche in occasione di esigenze di cura e assistenza dei propri familiari.

L'esigenza di conciliare responsabilità familiari e professionali è attuata attraverso la concessione della flessibilità oraria in entrata e in uscita alle dipendenti con figli di età inferiore ai dodici anni.

Con Delibera di Giunta Comunale n° 48 del 12/06/2023 l'Amministrazione ha provveduto alla Presa d'atto Della Relazione Annuale 2022 del Comitato Unico di Garanzia del Comune

MONITORAGGIO PIANO 2023/2025

ESERCIZI 2023 E 2024

Il Piano 2023/2025 prevedeva anche esso gli obiettivi di:

- Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

Le risorse economiche per l'attuazione del piano sono legate ai compensi delle commissioni aggiudicatrici esterne e alla formazione del personale.

TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI

Nel corso degli anni 2023 e 2024, né i dipendenti, né la RSU Aziendale, né il CUG hanno segnalato situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da Pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing e ulteriori atti discriminatori, forme di sopruso morale e/o psicologico.

L'ambiente di lavoro è caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici, situazione che migliora la produttività del lavoro.

GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Anno 2023

Nel corso del 2023 si è dato corso all'assunzione di un istruttore amministrativo part-time 18 ore entrato in servizio il 02/11/2023.

L'assunzione è avvenuta attingendo dalle graduatorie messe a disposizione da altri enti, senza alcuna attività discrezionale da parte dell'Amministrazione di Bortigadas.

In data 11/12/23 è stata indetta la procedura di progressione all'interno delle aree a cui potevano partecipare tutti i dipendenti e in data 22/12/23 è stata indetta la procedura di progressione tra aree per il passaggio dall'area operatore esperto ad istruttore amministrativo.

La parità di genere è stata dunque rispettata nelle progressioni di carriera che hanno caratterizzato l'Ente nel primo esercizio di riferimento del PAP che hanno coinvolto la totalità dei dipendenti.

Anno 2024

Nel corso del 2024 si è dato corso:

- All'assunzione di un istruttore di vigilanza part-time 25 ore entrato in servizio il 29/10/2024.

Anche questa assunzione è avvenuta attingendo dalle graduatorie messe a disposizione da altri enti, senza alcuna attività discrezionale da parte dell'Amministrazione di Bortigiadas.

- Alla selezione – alla fine del 2024 – di un dipendente dell'Area Tecnica per l'assunzione a tempo indeterminato e part-time di 30 ore.

Tale procedura è avvenuta con selezione attraverso la nomina di una commissione di 3 esperti di concorso maschi, di cui 2 esterni all'Ente.

PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE, CONSIDERANDO ANCHE LA POSIZIONE DELLE DONNE LAVORATICI STESSE IN SENO ALLA FAMIGLIA;

La formazione del personale è garantita attraverso l'Unione dei Comuni Alta Gallura e attraverso percorsi formativi organizzati in tema di sicurezza del lavoro o transizione digitale attraverso Società incaricate dall'Ente.

I dipendenti possono partecipare in relazione alle esigenze del settore e a seguito di individuazione per la formazione periodica dalle ditte opportunamente incaricate.

L'adesione e non ad Associazioni di Comuni consente la partecipazione a videocorsi cui possono partecipare i singoli dipendenti, in raccordo con il Responsabile di Settore.

L'adesione ai videocorsi favorisce l'accessibilità anche in modalità asincrona consentendone la fruibilità in orari differenti anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Non sono stati necessari interventi di reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo, non essendosi verificata la casistica.

E' stata favorita la partecipazione a videocorsi dei componenti del Comitato Unico di Garanzia, al fine di favorirne e migliorarne l'attività.

I dipendenti sono inoltre inclusi, a partire dal 2023, nei percorsi formativi Syllabus.

FACILITARE L'UTILIZZO DI FORME DI FLESSIBILITÀ ORARIE FINALIZZATE AL SUPERAMENTO DI SITUAZIONI DI DISAGIO O, COMUNQUE, ALLA CONCILIAZIONE FRA TEMPI DI VITA E TEMPI DI LAVORO.

Nel corso del triennio 2020/2022 in relazione all'emergenza epidemiologica Covid-19 è stata favorita la diffusione dello smart-working anche in occasione di esigenze di cura e assistenza dei propri familiari.

L'esigenza di conciliare responsabilità familiari e professionali è attuata attraverso la concessione della flessibilità oraria in entrata e in uscita alle dipendenti con figli di età inferiore ai dodici anni.

In particolare a seguito dell'approvazione del nuovo CCNL del 16/11/2022 l'Ente ha sottoscritto in data 28/11/2023 il nuovo CCDI che all'art. 19 garantisce flessibilità oraria in entrata ed uscita e favorisce tale opportunità in presenza di particolari situazioni personali sociali e familiari dei dipendenti.

Con Delibera di Giunta Comunale n° 14 del 12/03/2024 l'Amministrazione ha provveduto alla Presa d'atto Della Relazione Annuale 2023 del Comitato Unico di Garanzia del Comune.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

-Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” (articolo 57).

-Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”.

Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni Pubbliche”.

Direttiva n. 1/2019 e n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, con la quale, oltre a riepilogare il quadro generale di riferimento, vengono riscritti gli adempimenti delle Pubbliche Amministrazioni in merito all’attuazione ed al monitoraggio delle norme in materia di pari opportunità.

Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di smart working "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "lavoro da remoto", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL- 2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente era stato chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d) nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato "smart" delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova leadership basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori. Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma

specifica o di un cloud), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico repository di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti "si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa".

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti fattori abilitanti del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, le cui strutture sono attualmente distribuite su

n. 1 sede, tutte nel territorio urbano risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti. Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmazione attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede;
- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

La riconsiderazione degli spazi fisici di lavoro comporta anche valutazioni che investono l'aggiornamento delle infrastrutture informatiche come, ad esempio, l'implementazione dell'interoperabilità tra i gestionali attualmente in dotazione all'ente.

La rotazione del personale, la condivisione degli spazi e la riduzione del numero di postazioni fisse

presso la sede, devono garantire una maggiore flessibilità, oltre ad un significativo risparmio economico, permettendo di stimolare l'innovazione e la collaborazione dei dipendenti. La rivisitazione degli spazi sarà allora incentrata sui seguenti principi:

- a) collaborazione: gli spazi di lavoro saranno ridisegnati pensando ad essi come luoghi dove la collaborazione sarà preferita al lavoro individuale. Piuttosto che concentrarsi sul rapporto "scrivania/dipendente", il design dell'ufficio sarà destinato a basarsi su spazi condivisi e una vasta gamma di scelte di arredo per facilitare il lavoro di gruppo formale e informale;
- b) comfort e sicurezza: tra gli effetti della pandemia vi è stato l'insinuarsi di un senso (non sempre latente), di disagio nella condivisione di spazi comuni. Come risposta, gli spazi di lavoro dovranno essere il più possibile confortevoli e in grado di garantire il lavoro in sicurezza. Gli uffici dovranno avere spazi ampi, nei quali sia possibile organizzare riunioni di persone. Dovrà essere implementato l'utilizzo di materiali touch-free per una maggiore igiene, nonché di sistemi automatici di controllo e sanificazione delle aree;
- c) flessibilità degli spazi: il diverso numero di dipendenti in sede che prevedibilmente presenterà la nuova organizzazione del lavoro comporterà un ripensamento del concept degli spazi sia tra sedi, sia tra uffici. Potrà diminuire la necessità di postazioni individuali fisse, che verranno sostituite da aree di lavoro diversificate per ospitare più tipologie di attività: gruppi di lavoro informali, in presenza o in modalità online; aree di lavoro individuali e aree che favoriscano l'interazione, in cui sarà il dipendente a scegliere la postazione giornaliera in funzione dell'attività che deve svolgere. Spazi per tutti, ma funzionali all'attività lavorativa da svolgere in presenza;

1.2 Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente dovrà dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di crittografia per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente - in una piattaforma digitale o in cloud. Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di:

- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale;
- mappatura dei dati in ottica di predisposizione di policy e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli stakeholder pubblici e privati.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal fisico al digitale, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità smart, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta

a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al desktop direttamente dal data center, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete intranet e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
4. l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (Virtual Over Internet Protocol) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli standard di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "diritto alla disconnessione";
- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

1.3 Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare - sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e

l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura - le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

In sede di applicazione del PIAO (anno 2025), pertanto, l'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i responsabili (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli obiettivi da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti finalità:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del

personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del team. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in presenza;

- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;

- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
- f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico hardware al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile step, l'ente dovrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
2. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di back office che in quella di front office.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli standard tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione, tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e open data come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di fatto.

3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della Performance dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e target da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla Performance.

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
5. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di performance organizzativa, l'ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza su tutto il personale, dirigenti/responsabili e dipendenti; attraverso l'indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento.

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'output del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}) / \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}] * \text{Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)}$)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
	Quantitativa	Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicili digitali)
		Quantità fruita (es. n. utenti serviti)

EFFICACIA	Qualitativa	Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)

PIANO DELLE PERFORMANCE

(art.10, comma 1, lett.a) D.Lgs. 27/10/2009 n.150)

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi stabiliti nell'ambito della predisposizione del Documento Unico di Programmazione.

Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

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

Si riporta in allegato gli obiettivi delle singole aree dell'Ente.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con Deliberazione di Giunta Comunale n° 6 del 07/02/2022 - adeguata con Deliberazione di G.C. n° 2 del 15/01/2024 - si è provveduto alla modifica della struttura organizzativa dell'Ente con la individuazione delle seguenti aree:

1. AREA AMMINISTRATIVA - ANAGRAFE E STATO CIVILE - SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO E VIGILANZA;
2. AREA TECNICA E MANUTENTIVA;
3. AREA FINANZIARIA – PERSONALE - SEGRETERIA;

Di seguito si riporta la struttura organizzativa ed il personale in servizio alla data del 01/01/2025.

SINDACO		
Segretario Comunale		
Area Amministrativa – Anagrafe, Demografici e Stato Civile - Servizi Alla Persona – Servizi Culturali e del Tempo Libero e Vigilanza/Polizia Municipale	Area LL.PP, Ambiente, Manutenzioni	Area Finanziaria, personale, Tributi, Segreteria
Servizi sociali	Servizio LL.PP.	Servizio Ragioneria
Servizi Culturali e del Tempo libero	Servizio manutenzioni	Servizio Tributi
Servizi demografici, stato civile, elettorale	Servizio edilizia pubblica e privata	Servizio Personale (parte economica)
Servizio Polizia Locale	Servizio cimitero	Servizio Segreteria – Organi Istituzionali -
2 Unità + 1 Unità part-time 18 ore + 1 Unità part-time 25 ore	3 Unità	2 Unità + 1 Unità part-time 6 ore
1 Funzionario Servizio Sociale incaricato di EQ	1 Funzionario Tecnico incaricato di EQ	1 Funzionario Contabile incaricato di EQ
1 Istruttore Amministrativo	2 Istruttori Tecnici	1 Operatore esperto
1 Istruttore Amministrativo (18 h)		1 Istruttore Amministrativo (6 h con restanti ore nella 1 area)
1 Istruttore di Vigilanza (25 h)		

Con i seguenti Decreti Sindacali sono stati conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione.

Posizione Organizzativa/Incaricato di Elevata Qualificazione	Titolare	Decreto Sindacale n° del
Area Amministrativa – Affari Generali Anagrafe Stato Civile Servizi alla Persona, Culturali e del Tempo Libero Polizia Locale	Dott. Pier Paolo Falchi	n° 1 del 13/01/2025
Area Finanziaria-Personale e Segreteria	Dott.ssa Cristina Santu	n° 2 del 13/01/2025
Area Tecnico Manutentiva	Ing. Francesca Farneti	n° 3 del 13/01/2025

**Altre eventuali
specificità del modello
organizzativo**

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del comune di Bortigiadas (RPCT), Dott. Silvano Arru Decreto Sindacale n° 5 del 25/02/2025

Vicesegretario Comunale Dott.ssa Cristina Santu Decreto Sindacale n° 04 del 13/01/2025

Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante, Geom. Gian Gavino Passaghe Decreto del Sindaco n. 09 in data 31/12/2013

Economo Comunale Geom. Gian Gavino Passaghe nominato con deliberazione di Giunta Comunale n° 51 del 19/06/2023

Responsabile della transizione digitale Ing. Francesca Farneti Decreto Sindacale n° 12 del 18/05/2022

Responsabile della Gestione documentale e della conservazione dei Documenti Informatici Dott. Pier Paolo Falchi Decreto Sindacale n° 16 del 21/10/2022

Responsabile Data protection office, SIPAL di Cagliari Referente dott. Danilo Cannas Decreto del Sindaco

Nucleo di valutazione, Dott. Claudio Geniale nominato dall'Unione dei Comuni Alta Gallura per il servizio Associato

Revisore dei Conti, Dott.ssa Gasperini Enrica delibera di Consiglio Comunale n° 41 del 14/09/2023

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

n° 1 Segretario Comunale 6 ore in convenzione – a partire dal 17/02/25 - con i Comuni di Villanova Monteleone e Bonnanaro;

n. 0 dirigenti;

n. 3 posizioni organizzative/Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione di cui:

n. 1 dipendente ex categoria D profilo D1 a tempo part-time/indeterminato;

n. 1 dipendente ex categoria D profilo D2 a tempo pieno/indeterminato;

n. 1 dipendente ex categoria D profilo D3 a tempo pieno/indeterminato;

n. 5 dipendenti ex categoria C ora istruttori Esperti:

n. 1 dipendente ex categoria C profilo C1 a tempo parziale (24h)/indeterminato

n. 1 dipendente ex categoria C profilo C1 a tempo parziale (25h)/indeterminato

n. 1 dipendente ex categoria C profilo C2 a tempo pieno/indeterminato;

n. 1 dipendente ex categoria C profilo C5 a tempo pieno/indeterminato;

n. 1 dipendente ex categoria C profilo C6 a tempo pieno/indeterminato;

n. 1 dipendenti ex categoria B profilo B7 ora Operatore Esperto a tempo pieno/indeterminato.

La struttura è articolata nei servizi descritti nell'organigramma precedente.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

2. PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c.557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e dalle 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 a queste, dunque l'amministrazione valuta 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, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- 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);
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);

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

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Nella presente sezione del PIAO – come anche nella nota di aggiornamento al Dup approvato con Delibera di Consiglio Comunale n° 43 del 23.12.2024 - è evidenziata la programmazione Triennale delle Assunzioni 2025/2027 del Comune.

PIANO OCCUPAZIONALE 2025 – 2027 A TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2025 – 2026 - 2027

NON SONO PREVISTE NUOVE ASSUNZIONI

PIANO OCCUPAZIONALE 2025-2027 A TEMPO DETERMINATO

ANNO 2025 – 2026 - 2027

NON SONO PREVISTE NUOVE ASSUNZIONI

UNITA'	Profilo professionale da coprire	PT/FT	Modalità di reclutamento	Costo complessivo
TOTALE				
LIMITE SPESA ART. 9, COMMA 28 D.L. N. 78/2010				€ 19.930,15
MARGINE DI SPESA ART. 9, COMMA 28 D.L. N. 78/2010 DOPO L'ASSUNZIONE (PROSECUZIONE INCARICO)				€ 19.930,15
SPESA ESCLUSA DAL LIMITE ART. 9, COMMA 28 D.L. N. 78/2010				

DOTAZIONE ORGANICA

L'effettiva dotazione organica dell'Ente è, attualmente, la seguente:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPER TI	RAPPORTO DI LAVORO	REGIME ORARIO	POSTI VACANTI	RAPPORT O DI LAVORO	REGIME ORARIO
Operatori Esperti	Operatore Esperto Amministrativo/Contabile	1	T.I.	F.T.	0		
Istruttori	Istruttore di vigilanza	1	T.I.	P.T.	0		
	Istruttore tecnico	2	T.I.	F.T.	0		
	Istruttore Amministrativo	1	T.I.	F.T.	0		
		1	T.I.	P.T.	0		
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario di servizio sociale	1	T.I.	F.T.	0		
	Funzionario amministrativo contabile	1	T.I.	F.T.	0		
	Funzionario tecnico	1	T.I.	P.T.	0		

TOTALE 9

Come evidenziato il programma delle assunzioni deve essere realizzato nel rispetto dei seguenti limiti di spesa:

- limiti previsti dall'art. 1 c. 562 della legge Finanziaria 2007 (limite di spesa personale anno 2008 per i Comuni sotto i 1000 abitanti) **pari per il Comune di Bortigiadas ad € 323.204,86;**
- il tetto massimo di spesa del personale - per l'anno 2025 - determinato ai sensi del DM 17 marzo 2020 è pari a € 382.321,88, valore riportato nella nota di aggiornamento al DUP (approvata con Delibera di C.C. n° 43 del 23/12/2024). Tale valore è determinato assumendo quali valori di calcolo quelli del conto consuntivo 2023 ai sensi dell'art. 33 comma 2 del DL 34/2019 che testualmente prevede che: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati.....*
- In particolare ai sensi del DM 17 marzo 2020 il Comune di Bortigiadas, collocandosi al di sotto delle soglie previste, rappresenta un comune virtuoso.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Come evidenziato in precedenza, la formazione del personale del Comune di Bortigiadas è garantita attraverso l'Unione dei Comuni Alta Gallura e attraverso percorsi formativi organizzati in tema di sicurezza del lavoro o transizione digitale con percorsi predisposti dal Società con cui l'Ente ha stipulato accordi di servizio.

I dipendenti possono partecipare in relazione alle esigenze del settore e a seguito di individuazione per la formazione periodica dalle ditte opportunamente incaricate.

L'adesione e non ad Associazioni di Comuni (quali Anutel -Asmel – Ifel) consente la partecipazione a videocorsi cui possono partecipare i singoli dipendenti, in raccordo con il Responsabile di Settore.

L'adesione ai videocorsi favorisce l'accessibilità anche in modalità asincrona consentendone la fruibilità in orari differenti anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

E', come sopra ribadito, stata attivata la piattaforma di formazione Syllabus per tutti i dipendenti che offre una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, per una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

Gli obiettivi strategici del Piano Formativo 2025/2027 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);

- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;

Su questa base, sentite le esigenze indicate dagli Incaricati di Elevata qualificazione e previa informazione e confronto con i dipendenti anche per il tramite del CUG, si indicano i seguenti temi:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali, partecipanti n. 9,
- strumenti di gestione del personale, partecipanti n. 2;
- utilizzazione programmi informatici e miglioramento delle competenze digitali, partecipanti n. 9;
- aggiornamento stato civile e anagrafe, partecipanti 3;
- la tutela della privacy, con partecipanti n. 9;
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici, con partecipanti n. 9;
- prevenzione della corruzione, con partecipanti n. 9;
- trasparenza, con partecipanti n. 9;
- sicurezza sul lavoro sulla base della calendarizzazione e individuazione dei destinatari stabilita dalla società incaricata della sicurezza sul lavoro e degli aggiornamenti periodici previsti dalla norma.

Si evidenzia inoltre che nel mese di settembre 2021 il Comune ha partecipato all'Avviso per comuni sotto i 5000 abitanti di manifestazione di interesse per attuare il progetto per rafforzare la capacità amministrativa dei piccoli comuni ed è risultato ammissibile.

A gennaio 2025 in collaborazione con l'Anci regionale è stato redatto il progetto formativo che interesserà tutti i dipendenti per tutto il 2025. Le attività formative verranno realizzate attraverso una o più delle seguenti modalità attuative:

- affiancamento on the job, formazione in presenza, formazione a distanza e/o blended;
- predisposizione di modelli, format, manuali e linee guida;
- progettazione, sperimentazione e realizzazione di strumenti e soluzioni organizzative e operative, anche in ottica di processi di trasformazione digitale delle pubbliche amministrazioni.

Le aree di intervento sono:

1. il rafforzamento della capacità amministrativa per **lo smart working**, intesa come azione formativa abilitante rivolta sia al livello dirigenziale che ai dipendenti dell'amministrazione, per sviluppare e rafforzare le competenze necessarie alla definizione dei piani amministrativi di smart working e all'avvio dei processi di riorganizzazione necessari ad avviare i progetti di smart working;
2. il rafforzamento della capacità amministrativa con particolare riferimento alle **materie del bilancio, della contabilità, della gestione personale e della riscossione dei tributi** anche attraverso nuove piattaforme digitali (ad esempio adesione alla piattaforma Pago PA). In particolare in tale ambito sono state individuate le seguenti priorità:

- Gestione degli investimenti, anche alla luce dei contributi ricevuti negli ultimi anni (portafoglio progetti, accesso a contribuzioni, rendicontazioni, etc.). Percorsi personalizzati di sviluppo delle competenze per una gestione più efficace delle procedure e degli strumenti legati al tema del bilancio e della contabilità;
 - Gestione entrate e revisione organizzativa dell'uffici. Percorsi di sviluppo delle competenze per una gestione più efficace delle procedure e degli strumenti legati al tema della gestione dei tributi e delle entrate;
 - Applicazione degli istituti normativi del CCNL delle Funzioni locali (normativa e adempimenti); Costituzione e distribuzione del fondo risorse decentrate;
3. lo sviluppo delle competenze, modelli e format **per gli acquisti e gli appalti pubblici, anche in ottica di prevenzione e contrasto della corruzione**, e lo sviluppo di competenze nei termini più ampi di approcci, interventi e adempimenti in tema di trasparenza, pubblicità e anticorruzione. In particolare in tale ambito sono state individuate le seguenti priorità:
- Utilizzo piattaforme telematiche utilizzate per gli acquisti e appalti, procedure di affidamento per l'acquisizione di lavori, beni e servizi;
 - Gestione degli adempimenti interni sulle disposizioni normative in materia di anticorruzione, pubblicità e trasparenza. Adozione degli strumenti necessari a garantire la piena trasparenza dell'attività amministrativa;

MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento sui "Controlli interni"	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione dell'performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nella sezione. "Rischi corruttivi e trasparenza"	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico, secondo le indicazioni contenute nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	Entro la data stabilita dall'Anac
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno o altra data stabilita dall'ANAC
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e Formazione	Monitoraggio da parte del Nucleo di valutazione o organismi comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale