

COMUNE DI NORAGUGUME

Provincia di Nuoro



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE P.I.A.O.

Triennio 2025-2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____

PREMESSA

Riferimenti normativi

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 – VALORE PUBBLICO

Sottosezione 2.2 – PERFORMANCE

- Benessere e pari opportunità (Piano azioni positive)
- Piano degli obiettivi e piano delle performance 2025

Sottosezione 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

- Introduzione
- Riferimenti normativi
- Il concetto di corruzione
- Il contesto interno al Comune
- Soggetti coinvolti nel Piano
- Processo di adozione del Piano
- La gestione del rischio
- Le misure generali previste
- La Trasparenza
- Whistleblowing
- Codice di comportamento
- Formazione in tema di anticorruzione
- Conflitto di interesse
- Rotazione ordinaria e straordinaria
- Il sistema dei controlli interni
- Monitoraggio dei tempi di procedimento
- Attività e incarichi extra – istituzionali
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- Rispetto dei protocolli di legalità per gli affidamenti
- Antiriciclaggio
- Predisposizione di misure organizzative finalizzate a consentire la “rotazione” del personale.

SEZIONE 3 - Organizzazione e capitale umano

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale
- Sottosezione 3.3.1 verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato
- Sottosezione 3.4 Formazione del personale

SEZIONE 4 – Monitoraggio

ALLEGATO A: MAPPATURA DEI PROCESSI

ALLEGATO B – TABELLA TRASPARENZA

ALLEGATO C – SCHEDA MONITORAGGIO PTCPT

PREMESSA

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. 09.06.2021 n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni dalla L. 08.08.2021 n. 113, che ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti e individuati con D.P.R. 24.06.2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione”.

Il presente Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) introdotto dal D.L. n. 80/2021 è un documento unitario all'interno del quale confluiscono atti di programmazione fino ad ora previsti a se stante, e nello specifico il PIAO assorbe e unifica:

- Piano della Performance,
- PTPCT,
- Piano triennale dei fabbisogni,
- Piano per il lavoro agile (POLA)
- Programmazione dei fabbisogni formativi.

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il “Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione”. Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario.

Il PIAO è triennale e si aggiorna annualmente a scorrimento.

Si approva entro il 31 gennaio di ogni anno o in casi di differimento del termine di approvazione del Bilancio, entro 30 giorni da tale data.

Relativamente all'anno 2025, l'ANAC con il comunicato del Presidente del 30 gennaio 2025, ha stabilito che il termine per l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per gli enti locali è stato posticipato al 30 marzo 2025, rispetto alla scadenza originaria del 31 gennaio 2025.

Questo differimento è stato deciso in considerazione della proroga al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 per gli enti locali, disposta con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024.

Il PIAO dovrà essere pubblicato:

- Nel sito web dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente > Disposizioni generali> Atti generali, con un link di collegamento puntato sulla sottosezione Altri contenuti > Prevenzione della corruzione;
- Nonché dal 1° luglio 2022 va inserito nel portale PIAO, messo a disposizione delle amministrazioni dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Comune di Noragugume ha approvato in merito i seguenti atti:

- PIAO 2022/2024 approvato con deliberazione della G.C. n. 48 del 13/10/2022;
- PIAO 2023/2025 approvato con deliberazione della G.C. n. 30 del 26/04/2023;
- PIAO 2024/2026 approvato con deliberazione della G.C. n. 50 del 24/05/2024.

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del D.M. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del D.M. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6. La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Si rileva che l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha pubblicato l'Aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, con l'obiettivo di fornire indicazioni operative ai Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti.

Questo aggiornamento è stato adottato con la Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.35 del 12 febbraio 2025.

Contenuti principali dell'Aggiornamento 2024:

- Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO. L’aggiornamento fornisce una guida per la strutturazione e la compilazione di questa sezione, fondamentale per il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che i Comuni sono chiamati ad adottare;
- Semplificazioni per piccoli Comuni. Tiene conto delle semplificazioni introdotte dal legislatore per le amministrazioni di piccole dimensioni e delle indicazioni già fornite da ANAC nei precedenti PNA. L’obiettivo è supportare questi enti, spesso con risorse limitate, nell’implementazione efficace delle misure anticorruzione;
- Strumenti di supporto. È stato sviluppato un sistema/applicativo informatizzato che consente ai Responsabili della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) dei piccoli Comuni di cinque regioni del Mezzogiorno (Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia) di compilare, attraverso una procedura guidata, la sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO.

Nel PNA 2024 si conferma la possibilità per i comuni con popolazione al di sotto di 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, di valutare se nell’anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

- Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- Modifiche organizzative rilevanti
- Modifiche degli obiettivi strategici
- Modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anti-corruzione e trasparenza

La sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta dal Segretario generale.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

Comune di	NORAGUGUME
Indirizzo	Piazza IV Novembre, 1
Sindaca	Rita Zaru
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 83000470910 P.I. 00196680912
Recapiti telefonici  	0785 44743 - Telefono 0785 44799 - Fax
Indirizzo internet	https://www.comune.noragugume.nu.it
e-mail	info@comune.noragugume.nu.it
PEC	protocollo@pec.comune.noragugume.nu.it
Numero dipendenti al 31.12.2024	5

Codice Univoco	UFVR1Z
Codice P.A	F933

Numero abitanti al 31.12.2024	266	
--------------------------------------	-----	--

Il Comune di NORAGUGUME fa parte dell'Unione dei Comuni Marghine, di cui fanno parte i Comuni di: Birori, Bolotana, Borore, Bortigali, Dualchi, Lei, Macomer, Noragugume, Silanus, Sindia.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sottosezione

2.1 VALORE PUBBLICO

1. Valore Pubblico

Sezione non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 20/12/2024.

2. Performance

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo le indicazioni del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017

3. Benessere e pari opportunità

In ottemperanza alle disposizioni dettate dall'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a predisporre il Piano triennale di Azioni Positive, con la finalità di definire strategie ed azioni volte a favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere diffuso tra il personale. Le azioni positive costituiscono misure temporanee e speciali dirette a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, individuando le disparità di condizione e rimuovendo gli ostacoli che, direttamente o indirettamente, determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità.

Di seguito l'aggiornamento al Piano azioni positive 2024/2026:

Piano Azioni Positive (P.A.P.)

Triennio 2025 - 2027

(ex art. 48 D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246”)

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).”

L’art. 8 del D.Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2024

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Area Funzionari ed EQ	Segretario Comunale	Area Istruttori	Area operatori esperti	Area operatori (ex Cat. A)	Totale
------------	-----------------------	---------------------	-----------------	------------------------	----------------------------	--------

Donne	1 unità a tempo indeterminato	1 unità in convenzione	2 unità a tempo indeterminato di cui n. 1 a tempo parziale (30 ore settimanali) 1 unità a tempo determinato e parziale (6 ore settimanali)	***	***	5 (compresa Segretaria)
Uomini	2 unità a tempo indeterminato	***	***	***	***	2
Totale	3	1	3	***	***	7 (compresa Segretaria)

Si dà atto 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 un divario fra generi inferiore a due terzi.

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle pari opportunità.

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57.

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246".

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

La normativa vigente (Direttiva n. 2/2019 della Funzione Pubblica) prevede che ogni amministrazione pubblica debba istituire il Comitato Unico di Garanzia (CUG). Tuttavia, per enti di piccole dimensioni, come quelli con soli 7 dipendenti, l'applicazione delle regole standard risulta difficoltosa.

L'amministrazione avendo un numero ridotto di dipendenti si propone di adottare soluzioni alternative, mantenendo il rispetto delle finalità del CUG.

Soluzioni operative per nominare il CUG:

Costituzione di un CUG ridotto

- Composizione minima: prevedendo un CUG con soli 2 o 3 membri, riducendo il numero standard di componenti rispetto a enti più grandi.
- Membri designati tra i dipendenti: Il personale interno può assumere più ruoli, garantendo comunque il rispetto del principio di parità di genere.
- Rotazione degli incarichi: I membri possono essere nominati a rotazione per consentire la partecipazione di tutti.

Il tal caso la finalità è quella di mantenere la funzione del CUG senza appesantire l'organizzazione dell'ente.

Si potrebbe tentare anche la costituzione di un CUG in forma associata con altri enti, aderendo ad un CUG intercomunale o sovracomunale, aggregandosi ad altri enti dello stesso territorio.

Si potrebbe valutare eventualmente, la possibilità di delegare le funzioni del CUG a un singolo referente interno, in tal caso:

- Si potrebbe designare un unico referente, con funzioni analoghe al CUG, per occuparsi di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere organizzativo;
- In tal caso, tale figura può partecipare ai CUG di altri enti come osservatore o aderire a reti sovracomunali.

La nomina del CUG potrà avvenire con una determinazione del Segretario Comunale o del Responsabile del Personale, oppure con una deliberazione di Giunta.

Promuovere il ruolo e le attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Al fine consentire al comitato di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al comitato eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il comitato verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito del Comune e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del comitato.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Il Comune si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

- istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);

- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nel Comune (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri del Comune e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Il Comune si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nel Comune relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nel Comune;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia del Comune, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: direzione generale, conferenze di direzione, servizio personale, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia.

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato.

Piano degli obiettivi e piano delle performance 2025

La performance rappresenta il contributo recato, in un arco temporale preso a riferimento, da un soggetto o da un determinato ambito organizzativo, al raggiungimento dei risultati dell'organizzazione complessivamente considerata ed al perseguimento delle sue finalità di fondo.

La performance riguarda quindi il contributo dei singoli e dei settori al raggiungimento dei risultati complessivi dell'ente.

La disciplina normativa sulla misurazione e valutazione della performance è contenuta nel Decreto legislativo 150/2009 (Decreto Brunetta) di attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione. Si segnalano inoltre le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica che forniscono alle pubbliche amministrazioni utili indicazioni.

Il Comune di Noragugume misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il Ciclo della Misurazione e Valutazione delle Performance prevede la definizione ed assegnazione degli obiettivi di Performance Organizzativa e di quelli specifici di Performance Individuale, compresi i comportamenti professionali per ciascun Titolare di PO, dei relativi valori attesi e dei rispettivi indicatori di misurazione tenendo anche conto dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla Performance dell'Ente.

L'Organo Esecutivo dell'Ente provvede, di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione, in collaborazione con i Titolari di PO, alla definizione del Piano della Performance/Piano degli obiettivi di Performance e dei comportamenti, all'approvazione e alla contestuale assegnazione. Il requisito dell'adozione formale degli obiettivi è elemento costitutivo del processo di Misurazione e Valutazione delle Performance, pertanto l'eventuale assenza ne inibisce l'avvio.

Si rileva come l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 e s.m.i., introduce il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO); in particolare l'art. 1, comma 4, DPR 24 giugno 2022, n. 81 che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del Tuel, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, precedentemente aggiunto con l'art. 3 lettera g-bis del D.L. 174/2012 che recitava: "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione" (PEG)".

In considerazione di ciò si ritiene, ancorché non obbligatorio per gli enti con meno di 50 dipendenti, che gli obiettivi di performance dell'Ente rientrino nella apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità che compongono la struttura organizzativa dell'ente sono diretta emanazione degli obiettivi strategici che, secondo la logica del D.Lgs. 150/2009 e dei D.Lgs. 74 e 75/2017, l'Amministrazione Comunale ritiene di dover raggiungere in un arco temporale spalmato su più annualità in attuazione delle linee programmatiche di mandato e del Documento Unico di Programmazione 2025/2027.

Con deliberazione n. 28 del 26/03/2024 è stato approvato il nuovo sistema di valutazione della performance del Comune di Noragugume proposto dal nucleo di valutazione dell'Ente.

Di seguito gli obiettivi di performance anno 2025, che verranno validati successivamente dal Nucleo di valutazione e inserite nelle apposite schede da consegnare ai Funzionari con incarico di EQ.

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2025

1. Assolvimento obblighi di Trasparenza
2. Attività di formazione in base alla Direttiva FP del 14/01/2025
3. Attuazione misure previste nel Piano Anticorruzione
4. Obiettivi di accessibilità immobili, spazi pubblici e sito web: mappatura degli immobili di proprietà comunale e degli spazi pubblici, al fine di verificarne l'accessibilità e/o la presenza di barriere architettoniche e verifica aggiornamento accessibilità sito web.

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. PIAO – Coordinamento ai fini della redazione del PIAO 2025/2027 e aggiornamento sezione prevenzione della corruzione;
2. Prevenzione della corruzione – Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2025

SETTORE AMMINISTRATIVO E SOCIALE – Responsabile: dott.ssa Michela Nedorost

1. Mantenimento dei tempi di pagamento risultanti dalle certificazioni telematiche delle annualità 2023 e 2024.
2. Cybersecurity. Adeguamento delle misure di sicurezza informatica a seguito della direttiva Europea NIS 2, recepita in Italia con il Decreto Legislativo 4 settembre 2024, n. 138, che ha come ratio principale quella di rafforzare la sicurezza delle reti e dei sistemi informativi in Europa, in risposta all'aumento delle minacce informatiche e alla crescente interconnessione delle infrastrutture critiche.
 - Designazione di un referente per la cybersicurezza: Nomina di una figura responsabile della supervisione e dell'implementazione delle misure di sicurezza informatica all'interno dell'ente.
 - Registrazione presso l'ACN per essere inclusi nell'elenco dei soggetti essenziali e importanti, come previsto dall'articolo 7 del decreto.
 - Adozione di misure tecniche e organizzative: Implementazione di politiche di gestione del rischio informatico, inclusa la formazione del personale e l'adozione di protocolli di sicurezza per proteggere reti e sistemi.
 - Indicatore: designazione referente e registrazione entro il 28 febbraio 2025.
 - Adozione di misure tecniche e organizzative e formazione entro il 31/12/2025.
3. Aggiornamento gestionale dei servizi demografici periodo 2000-2013. Inserimento dei dati mancanti all'interno del software gestionale servizi demografici degli eventi di stato civile che riguardano la sfera giuridica di ciascun soggetto; nel software gestionale in uso all'Ufficio servizi demografici sono presenti gli atti a partire dall'anno 2014 ad oggi, ciò comporta un rallentamento ed un aggravio nel rilascio dei certificati anagrafici che vengono richiesti dalla cittadinanza. L'obiettivo consiste nell'inserimento degli atti e relativa annotazione di stato civile nel software gestionale dall'anno 2000 all'anno 2013 permettendo così un'ottimizzazione dei tempi di rilascio dei certificati.
 - Tempo di realizzazione 31/12/2025.
4. Fascicolo digitale dei dipendenti. Posto che l'amministrazione ha l'obbligo di istituire e mantenere aggiornato il fascicolo personale dei propri dipendenti, preferibilmente in formato digitale. Con questo obiettivo si intende implementare i fascicoli digitali dei dipendenti comunali, aggiornandoli per il 2025, con i dati degli ultimi cinque anni e poi continuare a ritroso negli anni successivi. La finalità è quella di fornire un servizio più efficiente ai cittadini e/o ai soggetti che richiedono certificati di servizio, attestazioni o attestazioni di servizio per pensionamento ecc., facilitando e ottimizzando la ricerca.
 - Tempo di realizzazione 31/12/2025.
5. Bando case popolari. Nel corso dell'anno 2024 in accordo con l'amministrazione e mediante interlocuzioni e incontri con gli uffici AREA sede di Nuoro, è stata allineata la situazione di fatto a quella reale. Per il 2025 si ipotizza come obiettivo quello di concludere l'iter propedeutico, cercare di raggiungere l'accordo con AREA per quanto riguarda l'alloggio libero, in quanto la carenza di immobili potrebbe creare, con l'approvazione della nuova graduatoria a delle situazioni di emergenza sociale di notevole importanza.
 - Tempistica di realizzazione 31/12/2025.
6. Concessione servizio gestione casa di riposo. Avvio procedura finalizzata all'affidamento della concessione del servizio gestione della locale casa di riposo in base alle norme del codice dei contratti e alle direttive regionali in materia.
 - Indicatore e tempo: aggiudicazione entro il 30/09/2025.
7. Proposta di predisposizione di un calendario di programmazione di attività di aggregazione e animazione sociale rivolta distintamente alle seguenti fasce di utenti:
 - Minori
 - giovani
 - anziani

La programmazione da completare entro il mese di marzo 2025, dovrà indicare oltre la fascia di utenza a cui è rivolta, i tempi e modi di realizzazione, le finalità ecc.

SETTORE FINANZIARIO – Responsabile: dott. Pietro Manca

1. Mantenimento dei tempi di pagamento risultanti dalle certificazioni telematiche delle annualità 2023 e 2024;
2. Piano Flussi di cassa. Adozione entro il termine previsto dalla legge del Piano annuale dei flussi di cassa, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del Decreto-Legge 19 ottobre 2024, n. 155 convertito con modificazioni dalla Legge 9 dicembre 2024, n. 189. Il piano deve includere un cronoprogramma dettagliato dei pagamenti e degli incassi per l'esercizio finanziario di riferimento, redatto secondo i modelli disponibili sul sito del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.
3. Attuazione del PIAO – relativamente alla sezione del fabbisogno del personale nei termini di legge e adozione degli atti necessari a garantire le assunzioni programmate, secondo le modalità e i tempi previsti nel PIAO. Monitoraggio del rispetto dei limiti di spesa in materia di spesa del personale e spesa flessibile;
4. Introduzione dell'utilizzo a regime del servizio PagoPA per tutti i pagamenti da privati a favore dell'ente, mediante un monitoraggio dell'utilizzo di PagoPA, ovvero una volta attivato il servizio, il Comune dovrà monitorare il tasso di adozione di PagoPA da parte dei cittadini, valutando se il sistema sta funzionando correttamente e se ci sono aree di miglioramento. L'obiettivo si intende raggiunto mediante una relazione periodica trimestrale sul tasso di adozione di PagoPA da parte dei cittadini, correlato all'attivazione dei vari pagamenti;
5. Approvazione rendiconto dell'esercizio 2024, entro il 20 aprile 2025. L'obiettivo si intende raggiunto con l'approvazione entro il termine indicato dello schema di rendiconto da parte dell'organo consiliare. L'obiettivo mira a permettere all'Ente di programmare l'avanzo in tempi tali da permettere l'utilizzo entro l'anno;

SETTORE TECNICO – Responsabile: Arch. Pian. Tanda Marco (ASSUNTO AI SENSI DELL'ART.1, COMMA 557 DELLA LEGGE N.311 DEL 2004, A TEMPO DETERMINATO E 12 ORE SETTIMANALI)

1. Mantenimento dei tempi di pagamento risultanti dalle certificazioni telematiche delle annualità 2023 e 2024.
2. Completamento adozione Piano di Valorizzazione delle Terre civiche e aggiornamento del Regolamento sugli usi civici. L'obiettivo si considera realizzato con l'elaborazione di una proposta di Piano e di Regolamento e con l'invio formale dello stesso all'Amministrazione;
3. Avvio e adozione preliminare strumenti urbanistici (Piano Urbanistico Comunale e Piano Particolareggiato). L'obiettivo si intende raggiunto con il completamento della prima fase del processo di pianificazione territoriale del Comune, ovvero l'approvazione in Consiglio Comunale della bozza del PUC;
4. Avvio della procedura finalizzata alla costituzione della Comunità Energetica del Comune di Noragugume. L'obiettivo si intende raggiunto mediante l'elaborazione dei seguenti atti: proposta con cui il Comune formalizza la volontà di partecipare alla CER e definisce la forma giuridica dell'ente (associazione, cooperativa, consorzio, società di capitali), le modalità di partecipazione del Comune e degli altri soggetti. Elaborazione dello schema di statuto della Comunità Energetica;
 - Tempo di realizzazione: entro il 31/12/2025
5. Riavvio procedimento e completamento di almeno due strutture a canone moderato. L'obiettivo si intende raggiunto con il completamento di almeno due strutture a canone moderato. Previo recupero delle entrate non riscosse per finanziariamente in materia, provvedere alla predisposizione di uno studio di fattibilità di adeguamento di due strutture a canone moderato
 - Tempi di realizzazione: 31/12/2025;

6. Acquisizione di un immobile comunale tramite l'istituto della permuta con un privato. Predisposizione degli atti propedeutici alla stessa, acquisizione delle perizie degli immobili e della documentazione finalizzata alla sottoscrizione del rogito tra le parti.
7. Piano di gestione delle strutture comunali: Individuazione delle modalità di gestione delle seguenti strutture comunali:
 - punto ristoro;
 - albergo del pellegrino;
 - area camper.

L'obiettivo consiste nella proporre tra varie modalità di gestione di tali strutture analizzandone i vantaggi e gli svantaggi, effettuare un'analisi preliminare dello stato delle varie strutture (n. mq, n. stanze ecc.), dei possibili utilizzi (bar, sala ricevimenti ecc.), delle dotazioni di cui sono fornite, nonché del potenziale flusso turistico e/o di utenti e delle entrate ricavabili dalla gestione delle stesse.

Sottosezione

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

Gli elementi essenziali della gestione dei rischi corruttivi sono:

- analisi del contesto esterno ed interno all'Ente, con la mappatura dei processi, la valutazione del rischio, l'individuazione delle misure di contrasto ed il successivo monitoraggio;
- verifica della fase di formazione delle decisioni;
- predisposizione di metodologie di flusso informativo dal Responsabile di Servizio verso il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- monitoraggio dei rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso;
- monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse con verifiche sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità e parentela;
- verifica e adeguamento dell'osservanza degli obblighi di Trasparenza;
- selezione e formazione specifica del personale dell'ente, sia quello da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di Corruzione sia la restante parte del personale;
- coinvolgimento del Nucleo di Valutazione nel controllo della sezione "Amministrazione trasparente" e nella verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che le misure adottate siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla Trasparenza ove stabiliti. Il Nucleo di Valutazione verificherà anche i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta dal RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza.

Con riguardo al precedente Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione, dott.ssa Isabella Miscali, si è avvalso della possibilità di confermare il Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza triennio 2022-2024, approvato con deliberazione della G.C. n. 26 del 19/07/2022, sulla base dei seguenti presupposti:

1. nell'anno 2022 non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti e non sono stati modificati gli obiettivi strategici dell'Ente.

Seppure anche nell'anno 2024 non siano emersi fatti correttivi o ipotesi di distinzioni amministrative significative e non siano state effettuate rilevanti modifiche organizzative, si è ritenuto di aggiornare in ogni caso il Piano.

Anche nel PNA 2024 si conferma la possibilità per i comuni con popolazione al di sotto di 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, di valutare se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

- Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- Modifiche organizzative rilevanti
- Modifiche degli obiettivi strategici
- Modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anti-corruzione e trasparenza

Pertanto, qual ora i RPCT rilevino che non siano intervenute le circostanze elencate, possono confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO. Per confermare la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo deve adottare una apposita delibera da pubblicarsi, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti. In caso contrario l'amministrazione adotta una nuova sezione del PIAO nella quale dar conto dei fattori intervenuti e dei correttivi apportati nell'ambito del nuovo atto di programmazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione dott.ssa Isabella Miscali, che ha provveduto ad aggiornare la presente sezione del PIAO, pur rilevando che nell'anno 2024 non si è verificata alcuna delle succitate evenienze, ha ritenuto opportuno provvedere ad alcune modifiche ed integrazioni minime della sezione con la finalità precipua di migliorare il coinvolgimento della struttura nella materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini dell'aggiornamento della presente sezione, si è tenuto conto:

- del codice dei Contratti Pubblici, dopo il d.lgs. 36/2023 e della necessità di rivedere la mappatura dei processi a rischio corruttivo sull'area di rischio;
- delle nuove disposizioni del codice di comportamento "generale" e di ente;
- delle nuove norme legislative sul whistleblowing (d.lgs. 24/2023) e sul divieto di Pantouflage (Linee Guida ANAC n. 01/2024);
- di perfezionare la gestione del conflitto di interesse;
- di creare un gruppo lavoro interno che affianchi e supporti il RPCT;
- della necessità di adeguare l'Albero della Trasparenza con le nuove indicazioni di ANAC che ha modificato, per ora, tre sotto-sezioni e altre dieci in arrivo.

Sarà, inoltre, necessario definire le misure di trasparenza nella sottosezione Bandi di gara e contratti, dopo la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti e l'utilizzo della PAD (Piattaforme di Approvvigionamento Digitale).

Nella predisposizione del PIAO, occorrerà tenere conto, inoltre, degli orientamenti ANAC e delle indicazioni del Garante privacy, in materia di tutela dei dati personali nell'ambito della trasparenza amministrativa e degli accessi agli atti.

Introduzione

La prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione si basa su un sistema integrato di regole e controlli, in cui l'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) e i Comuni hanno ruoli distinti ma complementari.

L'ANAC è l'organo di indirizzo e vigilanza sulla prevenzione della corruzione nella PA, i suoi compiti principali sono:

- Definire le strategie nazionali: predisporre il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) con linee guida per le PA.

- Vigilare sui Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) adottati dalle PA, inclusi i Comuni.
- Controllo gli appalti pubblici -Monitora la trasparenza e la legalità nelle procedure di gara.
- Sanziona le violazioni. Può segnalare irregolarità e proporre sanzioni amministrative in caso di mancata attuazione delle misure anticorruzione.
- Offre supporto e formazione. Fornisce linee guida, pareri e strumenti di supporto per le amministrazioni locali.

I Comuni attuano concretamente le misure anticorruzione previste da ANAC, adattandole alla propria realtà amministrativa.

In particolare, i comuni:

- Adottano il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) → Individuano i rischi di corruzione e le misure di prevenzione specifiche.
- Nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) → Generalmente è il Segretario Comunale, che ha il compito di monitorare l'attuazione delle misure anticorruzione.
- Attuano misure di trasparenza → Devono pubblicare documenti e dati su appalti, incarichi e bilanci nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.
- Gestiscono il rischio corruzione nei settori più esposti → In particolare nei settori di appalti pubblici, concessioni, edilizia privata, personale e finanziamenti pubblici.
- Promuovono la cultura della legalità → Organizzano formazione per i dipendenti pubblici sulle regole anticorruzione e trasparenza.
- Segnalano eventuali illeciti ad ANAC e alle autorità competenti → Ad esempio, in caso di gravi irregolarità negli appalti o conflitti di interesse.

L'ANAC provvede ad assolvere ai propri compiti a livello nazionale, predisponendo il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Il Piano Nazionale Anticorruzione è quello strumento giuridico di base valutato idoneo a 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 continue di riforma.

Con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, l'ANAC ha definitivamente approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2024, attraverso questo aggiornamento si forniscono indicazioni operative, in particolare per i piccoli Comuni con meno di 50 dipendenti, per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2024 rappresenta un aggiornamento del PNA 2022, con un focus specifico sui piccoli comuni. Questo aggiornamento fornisce indicazioni operative per l'elaborazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), tenendo conto delle semplificazioni normative per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Il PNA 2024 mantiene una linea di continuità con i precedenti piani, confermando le linee guida già stabilite, ma adattandole alle specificità delle piccole amministrazioni comunali. Questo approccio mira a massimizzare l'uso delle risorse disponibili e a migliorare la qualità dell'azione amministrativa.

In sintesi, il PNA 2024 si coordina con i piani precedenti attraverso un aggiornamento mirato che integra le linee guida esistenti con specifiche indicazioni per i piccoli comuni, garantendo così una strategia anticorruzione coerente e adattata alle diverse realtà amministrative.

Riferimenti normativi

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è adottato in conformità a:

- Legge 190/2012 (Legge Anticorruzione)
- D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza e pubblicità delle informazioni)
- D.Lgs. 39/2013 (Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi nella PA)
- Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) approvati da ANAC
- D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici)
- D.L. 80/2021 e PIAO

Il concetto di corruzione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) adotta una concezione ampia del fenomeno corruttivo, andando oltre le sole fattispecie penalmente rilevanti. Infatti secondo l'ANAC, la corruzione comprende qualsiasi situazione in cui si verifica un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso distorto delle funzioni attribuite, indipendentemente dalla rilevanza penale del comportamento.

Questa prospettiva si focalizza sul malfunzionamento dell'amministrazione derivante dall'uso improprio delle funzioni pubbliche, indipendentemente dalla rilevanza penale del comportamento. L'obiettivo è promuovere l'integrità e l'efficienza dell'azione amministrativa, prevenendo non solo i reati di corruzione, ma anche comportamenti che possono compromettere l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione.

Le nuove considerazioni dell'ANAC sottolineano l'importanza di un approccio preventivo, basato sulla trasparenza, sulla regolazione e sulla vigilanza delle attività amministrative.

In sintesi, l'ANAC considera la corruzione come un fenomeno ampio che include qualsiasi uso distorto delle funzioni pubbliche che comprometta l'integrità dell'amministrazione, promuovendo misure preventive per garantire trasparenza ed efficienza nell'azione pubblica.

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.

In particolare 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, sempre consistente in: specifici comportamenti soggettivi 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 precostituire 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.

Noragugume è un piccolo comune situato nella provincia di Nuoro, con una tradizione storica che risale all'epoca preistorica, come testimoniano i nuraghi presenti nel territorio. L'economia locale è storicamente basata sull'agricoltura e sulla pastorizia, attività tipiche della regione del Marghine.

La provincia di Nuoro affronta sfide socio-economiche legate alla carenza di forza lavoro specializzata e al fenomeno dello spopolamento giovanile. Questi fattori contribuiscono a un contesto economico caratterizzato da difficoltà nel sostenere lo sviluppo locale e nell'attrarre nuove opportunità economiche.

La provincia di Nuoro presenta specifiche criticità in ambito criminale. Secondo l'Indice della Criminalità 2024 del Sole 24 Ore, Nuoro registra il primato nazionale per omicidi volontari consumati, con un tasso di 3,9 ogni 100.000 abitanti. Inoltre, la provincia si colloca ai primi posti per omicidi colposi da incidente stradale e per reati legati agli stupefacenti.

Le autorità locali hanno manifestato preoccupazione riguardo al rischio di infiltrazioni mafiose nel tessuto economico legale della provincia. Incontri istituzionali, come quello tenutosi presso la Camera di Commercio di Nuoro, hanno evidenziato la necessità di mantenere alta la guardia contro tali fenomeni, sottolineando come l'emergenza droga rappresenti una delle principali criticità per il territorio.

La Prefettura di Nuoro ha adottato misure preventive per contrastare le infiltrazioni della criminalità organizzata, rafforzando i controlli per la presenza di detenuti affiliati a organizzazioni mafiose, sia all'esterno, al fine di garantire la sicurezza e il benessere della comunità locale.

<https://www.interno.gov.it/it/notizie/prevenzione-antimafia-nuoro-misure-prefettura>

Il particolare il Comune di Noragugume è un Comune di circa 270 abitanti, con una percentuale elevata di persone anziane. Il contesto economico si caratterizza per la presenza diffusa di aziende agro pastorali, con la presenza di alcune attività artigianali e commerciali.

Riguardo all'ordine e alla sicurezza pubblica, gli episodi verificatisi nell'ambito della comunità locale non sono riconducibili a fenomeni criminali di tipo organizzato e strutturato; non si rileva, quindi, la presenza di criminalità che possa influire sulla regolare ed imparziale attività dell'amministrazione comunale.

Il Comune di Noragugume vive una fase di decrescita 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.

Per capire il contesto esterno in cui opera il Comune di Noragugume, sono stati analizzati i rapporti con i vari enti pubblici e privati.

Rapporti con Enti Pubblici

Regione Sardegna: Collaborazione per l'attuazione di politiche regionali, accesso a finanziamenti e partecipazione a programmi di sviluppo locale;

Provincia di Nuoro: Coordinamento su tematiche sovracomunali come la pianificazione territoriale, la gestione delle infrastrutture e l'organizzazione dei servizi pubblici locali;

Unioni di Comuni del Marghine: il Comune gestisce in associazione con l'Unione i seguenti servizi e funzioni:

- CUC – Centrale Unica di Committenza
- DPO – Responsabile Protezione dei Dati
- OIV – Nucleo di Valutazione
- Servizio informatico
- Servizio per il rilascio di autorizzazioni paesaggistiche

Rapporti con Enti Privati e del Terzo Settore

Nel 2023 è stato costituito il comitato "Giovani per la Madonna d'Itria" che si occupa di organizzare annualmente i festeggiamenti civili durante la festa della Madonna d'Itria e in altre occasioni principalmente legate a festività di carattere religioso. Nel territorio del Comune non sono presenti altre associazioni e cooperative locali.

Per una più specifica disamina del contesto esterno si rinvia al DUP 2025/2027, reperibile al seguente link <https://onlinepa.info/index.php?page=moduli&mod=6&ente=139&node=10>

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, è quella evidenziata nella sezione 3 - sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del presente Piano.

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 afferma normativamente l'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 stata integrata e completata la mappatura dei processi, come da allegato A) al presente Piano al quale si rinvia.

Soggetti coinvolti nel Piano

1. ORGANI POLITICI

Agli stessi compete di:

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

Agli stessi spetta anche la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

Gli organi di indirizzo ricevono la relazione annuale del RPC, possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e ricevono segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

In relazione ai coinvolgimenti degli Organi di Indirizzo, nei termini sopra evidenziati, l'Autorità si riserva di poter chiedere informazioni in merito direttamente agli stessi. In ottemperanza a tali principi:

Il Sindaco e la giunta comunale in particolare:

- designa e nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 del 2012) e accompagna il relativo atto di nomina con una comunicazione;

- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti;
- promuove la individuazione degli Obiettivi Strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art 1, co 8, come novellato dall'art. 41 del D.lgs. 97/2016), nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

Coordinamento tra il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il piano delle performance.

Obiettivi strategici

La Legge n. 190/2012, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione».

È necessario, pertanto, che all'interno del PTPCT vengano richiamati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale adottati quali il piano della performance e documento unico di programmazione (di seguito DUP).

Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i due documenti - DUP e PTPCT che richiede un arco temporale maggiore, sono inseriti nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance, pubblicati sul sito istituzionale, costituiscono uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico, attraverso la presentazione del "Piano della Performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Obiettivi strategici inseriti nel DUP 2025/2027

- Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
- Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
- Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
- Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico
- Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni
- Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale
- Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'Ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione sono inseriti nel ciclo della performance.

In particolare, saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti traguardi:

1. riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
3. creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
4. adozione di ulteriori iniziative adottate dall'Ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione.

2. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – RPCT

Tra i soggetti che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione vi è quello del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che nel Comune di Noragugume è stato individuato, con decreto del Sindaco n. 1 del 27/01/2023, nel Segretario comunale, Dott.ssa Isabella Miscali.

Il Responsabile è chiamato a predisporre l'apposita Sottosezione del PIAO verificandone il funzionamento e, con il supporto dei Responsabili tenuti ad assicurare l'attuazione, ne coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione. Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione, quest'ultima da svolgersi in coordinamento con i responsabili della redazione delle altre parti del PIAO, e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai Funzionari con incarico di EQ, questi ultimi responsabili della loro condotta, in modo che la stessa sia etica e conforme e ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente Sottosezione.

Il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita Sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012. Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita Sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012) nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012).

3. SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante ("RASA")

È il soggetto individuato formalmente dall'amministrazione per la gestione dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (ASA). Con comunicato del Presidente ANAC del 20 dicembre 2017 è stato richiamato l'obbligo, in capo ad ogni stazione appaltante, di individuare la figura del RASA.

In pratica è il referente per ANAC per tutti gli adempimenti legati alla registrazione e aggiornamento della Stazione Appaltante.

Nel comune di Noragugume è nominato con Delibera di Giunta comunale n.25 del 12/03/2024, nella persona dell'Arch. Pian. Marco Tanda.

Responsabile della transizione al digitale.

Con decreto del Sindaco n.2 del 17/03/2023 è stato nominato Responsabile della transizione al digitale del Comune di Noragugume l'Arch. Pian. Marco Tanda.

Il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) è la figura incaricata di guidare l'ente nella digitalizzazione dei processi e dei servizi, garantendo il rispetto delle norme in materia di innovazione tecnologica, sicurezza informatica e accessibilità digitale, il suo ruolo si interseca con quello del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), poiché la digitalizzazione ha un impatto diretto sulla trasparenza, la prevenzione della corruzione e la gestione dei dati pubblici.

Responsabile della protezione dei dati (DPO o RDO)

Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei dati (RDO o DPO). A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 2 e dell'introduzione della figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), e in considerazione delle numerose segnalazioni giunte in tal senso, l'Autorità ha ritenuto opportuno dedicare particolare attenzione al rapporto tra RPCT e RPD. L'Autorità chiarisce innanzitutto che le due figure, per quanto possibile, debbano essere distinte e separate. Ad avviso dell'Autorità, infatti, la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Responsabile dell'antiriciclaggio.

Il Comune, alla pari di ogni altra pubblica amministrazione, è tenuto a collaborare con le autorità competenti in materia, individuando e segnalando attività e fatti rilevanti che potrebbero mascherare operazioni di riciclaggio, garantendo altresì al personale una adeguata formazione specifica.

Si richiama il disposto dell'art. 1 del provvedimento UIF 23 aprile 2018: "gli operatori sono tenuti a inviare la segnalazione di operazioni sospette, prima di compiere l'operazione, quando sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli di sospettare che siano in corso, compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi provengono da un'attività criminosa (art. 35 del D.lgs 231/2007)".

Con decreto del Sindaco n. 4 del 10/01/2024 è stato nominato il Responsabile in materia di antiriciclaggio nella persona del Segretario comunale, dott.ssa Isabella Miscali.

Con deliberazione della Giunta comunale n.20 del 29/02/2024 sono state approvate le direttive specifiche in materia di antiriciclaggio.

Nucleo di valutazione

Le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012 hanno rafforzato le funzioni già affidate al Nucleo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

Tra le competenze del Nucleo, quelle di verifica della coerenza tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nel piano della performance, onde rafforzare il raccordo tra misure di prevenzione della corruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure generali e specifiche contenute nel PTPCT ai fini della valutazione delle performance (art. 44).

A tal fine il Nucleo verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette allo stesso, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012.

Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). Anche l'ANAC, nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo può chiedere informazioni tanto al Nucleo quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che tale organismo riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Il Nucleo, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.Lgs. 165/2001.

Il Nucleo di valutazione del Comune di Noragugume è gestito in forma associata con l'Unione dei Comuni del Marghine, che provvede all'individuazione dello stesso.

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

L' U.P.D. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone al RPCT l'aggiornamento del codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice che costituisce una sezione del presente piano.

Riferisce al RPCT in merito all'attività sanzionatoria ed in merito all'attivazione dei procedimenti disciplinari che hanno comportato la segnalazione all'Autorità giudiziaria, stilando appositi report informativi con cadenza semestrale.

Supporta il RPCT in merito all'attuazione del processo di segnalazione di illeciti, con la collaborazione per le attività ispettive da parte della polizia locale.

Posizioni di Elevata Qualificazione

Nell'ambito degli uffici di diretta competenza e con il coordinamento dei dirigenti se presenti, contribuiscono alla mappatura e aggiornamento dei processi, individuando le criticità nelle fasi dei processi di loro diretta gestione, collaborando nella definizione di misure idonee a prevenire la corruzione e la cattiva amministrazione, favorendo un clima di legalità all'interno degli uffici stessi.

Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.

Le E.Q. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione e della trasparenza, comunicando prontamente casi di inosservanza del Piano o criticità dello stesso; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e collaborano attivamente con i propri dirigenti nell'attuazione delle misure di prevenzione programmate nella presente Sottosezione, anche fornendo i report finalizzati al monitoraggio e rendicontazione finale delle misure attuate, nonché segnalando prontamente i casi di violazione del Codice di comportamento.

Le attività di cui sopra in capo alle E.Q. sono stati tradotti in precisi doveri comportamentali previsti nel codice di comportamento recentemente rivisto.

Dipendenti/collaboratori

I dipendenti e i collaboratori del Comune di Noragugume osservano le misure contenute nella presente Sottosezione, segnalando le situazioni di illecito nonché casi di personale conflitto di interessi.

L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Rispettano ed attuano il codice di comportamento del Comune di Noragugume segnalando prontamente eventuali violazioni dello stesso, violazioni delle misure contenute nella presente Sottosezione nonché qualsiasi comportamento in violazione delle politiche di prevenzione della corruzione o atti di corruzione o operazioni sospette di riciclaggio nello svolgimento delle attività a cui sono preposti.

4. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione".

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- il piano della performance;
- il documento unico di programmazione (DUP).

L'adozione del presente Piano è stata preceduta da una procedura aperta, ovvero da un avviso pubblicato sulla home page del sito istituzionale in data 07/01/2025 e sull'albo pretorio dell'ente al n. 7 del 07/01/2025.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Corruzione"; sarà inoltre necessario inserire un collegamento tramite link a tale sezione in Disposizioni Generali\ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".

Il Piano approvato verrà successivamente trasmesso ad ogni singolo consigliere al fine di prenderne visione, avanzare proposte e suggerimenti.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Per garantire l'efficacia di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) comunale e assicurarsi che sia conforme alle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), è fondamentale individuare correttamente le aree a rischio e implementare le misure minime di prevenzione.

5. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Aree a rischio individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Il PNA identifica diverse aree generali di rischio che le amministrazioni pubbliche devono considerare:

- Acquisizione e progressione del personale: processi legati al reclutamento, alle carriere e alla formazione del personale.

- Contratti pubblici: procedure di affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture.
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privati: concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici.
- Autorizzazioni o concessioni: rilascio di permessi, licenze, autorizzazioni o concessioni.
- Patrimonio: gestione e alienazione del patrimonio immobiliare e mobiliare.
- Controlli: attività ispettive e di controllo.
- Servizi pubblici locali e attività a rilevanza economica: gestione dei servizi pubblici locali e delle attività economiche.

È importante notare che l'elenco delle aree di rischio non è esaustivo; ogni amministrazione dovrebbe valutare le proprie specificità per individuare ulteriori aree a rischio.

Misure minime di prevenzione della corruzione.

Per ciascuna area di rischio, il PNA suggerisce l'adozione di misure minime che costituiscono il contenuto essenziale di un PTPCT efficace:

- Codice di comportamento: adozione e diffusione di un codice etico che orienti il comportamento dei dipendenti pubblici.
- Trasparenza: pubblicazione obbligatoria di atti e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, garantendo l'accesso civico.
- Inconferibilità e incompatibilità: rispetto delle norme che impediscono il conferimento di incarichi in presenza di conflitti di interesse.
- Formazione del personale: programmi formativi periodici per sensibilizzare e aggiornare i dipendenti sulle tematiche anticorruzione.
- Rotazione del personale: attuazione della rotazione degli incarichi in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.
- Tutela del whistleblowing: istituzione di canali sicuri per la segnalazione di illeciti e protezione dei segnalanti da possibili ritorsioni.

L'adozione di queste misure, adattate alle specificità dell'ente, è fondamentale per prevenire fenomeni corruttivi e garantire la conformità alle direttive ANAC.

Fasi principali della metodologia ANAC

1. Analisi del contesto interno ed esterno:
 - Contesto esterno: Valutare le caratteristiche del territorio, le dinamiche socio-economiche e le potenziali influenze esterne che possono aumentare il rischio di corruzione;
 - Contesto interno: Analizzare la struttura organizzativa del comune, le risorse disponibili, i processi interni e le aree maggiormente esposte al rischio.
2. Mappatura dei processi e individuazione delle aree a rischio:
 - Identificare e descrivere i processi amministrativi, con particolare attenzione a quelli più vulnerabili alla corruzione, come la gestione degli appalti, l'urbanistica e l'erogazione di contributi.
3. Valutazione del rischio:
 - Determinare la probabilità e l'impatto di potenziali eventi corruttivi in ciascun processo, utilizzando criteri qualitativi e quantitativi.
4. Trattamento del rischio:
 - Definire e implementare misure preventive e correttive per mitigare i rischi individuati, come la rotazione del personale, la formazione specifica e l'adozione di procedure trasparenti.
5. Monitoraggio e riesame:

- Stabilire un sistema di monitoraggio continuo delle misure adottate e prevedere un riesame periodico per valutare l'efficacia delle azioni intraprese e apportare eventuali miglioramenti.

La mappatura dei processi è una metodologia fondamentale per individuare e rappresentare le attività di un'amministrazione pubblica, con l'obiettivo di identificare, valutare e gestire i rischi corruttivi. Secondo le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il Segretario comunale con incarico di RPCT in collaborazione con i Responsabili di Servizio dell'Ente, ha effettuato la mappatura di cui all'ALLEGATO A) al presente Piano.

In pratica si è provveduto alla individuazione preliminare delle seguenti AREE, precisamente:

- Area 1 - Acquisizione e progressione del personale: processi legati al reclutamento, alle carriere e alla formazione del personale.
- Area 2 - Contratti pubblici: procedure di affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture.
- Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto: rilascio di permessi, licenze, autorizzazioni o concessioni;
- Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto: concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici;
- Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio: liquidazioni di somme per prestazioni servizi, lavori e forniture, locazioni immobili da privati, Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica
- Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni: Attività sanzionatorie, ablativo o restrittivo di diritti (multe, ammende, sanzioni,), Controlli sull'abusivismo edilizio, controlli commerciali, vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali
- Area 7- Incarichi e nomine: Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca
- Area 8 - Affari legali e contenzioso: Gestione sinistri in capo all'ente, contenziosi legali, accordi bonari, transazioni ecc.
- Area 9 - affidamenti nel terzo settore:
- Area 10 - Gestione servizio demografico ed elettorale:
- Area 11 - Pianificazione Urbanistica:
- Area 12 - altri processi a rischio.

Si è quindi provveduto per ogni AREA alla identificazione dei Processi, ovvero:

- nell'elencare e definire tutti i processi organizzativi presenti e relativi alla tipologia di Area. Un "processo" è inteso come una sequenza di attività interrelate che trasformano risorse;
- per ogni processo identificato, è necessario descrivere dettagliatamente le attività componenti, le interazioni con altri processi.

La rappresentazione grafica o schematica dei processi facilita la comprensione delle attività e delle loro interazioni, rendendo più agevole l'individuazione delle aree a rischio.

Dopo aver mappato i processi, si procede all'analisi dei rischi associati a ciascuno, valutando la probabilità di accadimento e l'impatto potenziale, al fine di classificare il livello di rischio e predisporre le misure di prevenzione più adeguate.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, ha delineato un approccio qualitativo per la valutazione del rischio corruttivo nelle amministrazioni pubbliche. Questo metodo si basa su valutazioni motivate espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, utilizzando specifici criteri qualitativi.

Criteri qualitativi per la valutazione del rischio secondo ANAC:

1. Precedenti episodi di corruzione: Valutare se in passato si sono verificati eventi corruttivi o segnalazioni di irregolarità nel processo in esame.

2. Complessità del processo: Analizzare la struttura del processo, il numero di fasi, l'interazione tra diversi uffici e la presenza di attività complesse che potrebbero aumentare il rischio.
3. Presenza di controlli interni: Verificare l'esistenza e l'efficacia di meccanismi di controllo, audit interni e procedure di verifica che possano mitigare il rischio.
4. Grado di discrezionalità: Valutare il livello di discrezionalità decisionale presente nel processo, poiché una maggiore discrezionalità può aumentare il rischio corruttivo.
5. Interazione con soggetti esterni: Considerare la frequenza e la natura delle interazioni con soggetti esterni, come fornitori o cittadini, che potrebbero influenzare il processo.

Per ogni processo, secondo le indicazioni ANAC di cui sopra, sono stati individuati i seguenti fattori di rischio:

- a. Interessi esterni: il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari. Considerare e verificare la frequenza e la natura delle interazioni con soggetti esterni, come fornitori o cittadini, che potrebbero influenzare il processo;
- b. Discrezionalità del decisore interno: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze;
- c. Eventi corruttivi passati: eventi "sentinella" individuati in procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai);
- d. Segnalazioni, reclami pervenuti: intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni);
- e. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. (livello di gravità rilievi);
- f. Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali: anziché l'affidamento di interim (Utilizzo dell'interim per lunghi /medi/brevi periodi di tempo), ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti.

Dopo aver completato la mappatura dei processi e l'analisi del rischio, è necessario attuare un ciclo di gestione del rischio per prevenire fenomeni corruttivi e garantire il miglioramento continuo della trasparenza e della regolarità amministrativa.

PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
Alto	Alto	ALTO
Alto	Medio	CRITICO
Medio	Alto	CRITICO
Alto	Basso	MEDIO
Medio	Medio	MEDIO
Basso	Alto	MEDIO
Medio	Basso	BASSO
Basso	Medio	BASSO
Basso	Basso	MINIMO

Sulla base della valutazione di probabilità e impatto nell'Allegato A) è stato determinato il livello di rischio per i processi delle singole AREE di rischio.

6. LE MISURE GENERALI PREVISTE

- a. Trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.
- b. Codice di Comportamento: Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste. "
- c. Tempi procedimenti: Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti
- d. Conflitto interessi: applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi
- e. Whistleblowing: applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti
- f. Rotazione ordinaria: Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione
- g. Pantouflage: applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale
- h. Inconferibilità incarichi dirigenziali: Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi
- i. Patti Integrità: applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.
- j. Condanne per delitti contro la PA: contro Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli
- k. Rotazione straordinaria: applicazioni direttive e codice comportamento per i casi previsti
- l. Formazione: Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale
- m. Controlli Interni: svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)
- n. Controllo e monitoraggio sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale
- o. Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.

7. LA TRASPARENZA

Trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.

La trasparenza è uno degli strumenti fondamentali per prevenire la corruzione all'interno delle pubbliche amministrazioni. Essa garantisce accesso alle informazioni, accountability e controllo sociale, riducendo il rischio di comportamenti opachi e illeciti.

Normativa di riferimento:

- D.Lgs. 33/2013 (Riordino della disciplina sulla trasparenza)

- Legge 190/2012 (Norme anticorruzione)
- D.Lgs. 36/2023 (Trasparenza negli appalti pubblici)

Secondo l'ANAC, la trasparenza deve essere intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, con lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Publicità e accessibilità dei dati → Le informazioni devono essere chiare, comprensibili e aggiornate.

Tracciabilità dei processi decisionali → Le decisioni devono essere documentate e consultabili dai cittadini.

Partecipazione e controllo diffuso → I cittadini possono verificare l'operato della PA.

La trasparenza riduce il rischio di corruzione perché:

- Rende visibili le decisioni della PA → Evita favoritismi e conflitti di interesse.
- Facilita il controllo da parte dei cittadini e degli organi di vigilanza → Le irregolarità emergono più facilmente.
- Obbliga i funzionari pubblici a operare in modo responsabile → Diminuisce la discrezionalità nelle decisioni.
- Previene fenomeni di abuso di potere → Le procedure chiare limitano interferenze e pressioni esterne.

La trasparenza nella Pubblica Amministrazione viene garantita attraverso diversi strumenti normativi, tecnologici e operativi che permettono ai cittadini e agli organi di controllo di monitorare l'attività amministrativa e ridurre il rischio di corruzione.

Strumento	Descrizione	Normativa di riferimento
D.Lgs. 33/2013 – Amministrazione Trasparente	Obbliga le PA a pubblicare documenti e informazioni in specifiche sezioni dei siti web	D.Lgs. 33/2013
D.Lgs. 36/2023 – Trasparenza negli Appalti Pubblici	Impone la pubblicazione di bandi, affidamenti e contratti per garantire la tracciabilità degli appalti	D.Lgs. 36/2023
Accesso Civico (semplice e generalizzato)	Consente a chiunque di richiedere documenti o informazioni detenuti dalla PA	Art. 5, D.Lgs. 33/2013
Whistleblowing (Segnalazioni di illeciti)	Protegge i dipendenti pubblici che segnalano illeciti amministrativi o finanziari	D.Lgs. 24/2023

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso apposite riunioni, coordinate dal Responsabile della trasparenza.

I Responsabili dei singoli Settori sono chiamati a prendere parte agli incontri ed a mettere in atto ogni misura organizzativa, per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente la presente sezione dedicata alla Trasparenza, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte durante le riunioni con i Responsabili. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

Si individuano quali obiettivi di trasparenza:

- la ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- la progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- il miglioramento complessivo della qualità del sito istituzionale dell'Ente;
- implementazione dei nuovi sistemi di informatizzazione interna ed esterna per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal Decreto legislativo n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

L'Ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei Decreti Legislativi 33/2013 e 97/2016 ed assicura conoscibilità e accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

MAPPA OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Ciò in ossequio, al disposto dell'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 che prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

La nuova tabella trasparenza ANAC è quella approvato con delibera n. 495 del 25 settembre 2024.

La Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha introdotto nuovi schemi di pubblicazione per migliorare la trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Punti chiave della delibera:

Adozione di tre nuovi schemi di pubblicazione:

- Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche: Schema che dettaglia come le amministrazioni devono pubblicare informazioni relative all'allocazione e all'uso delle risorse finanziarie.
- Obblighi di pubblicazione sull'organizzazione delle PA: Schema che specifica le informazioni organizzative da rendere pubbliche, come organigrammi e funzionigrammi.
- Dati sui controlli interni: Schema che indica quali dati sui controlli interni e sulle attività di audit devono essere pubblicati.

Periodo transitorio di dodici mesi: le amministrazioni hanno un anno per adeguarsi ai nuovi schemi, durante il quale l'ANAC sospenderà l'attività di vigilanza sulla conformità a questi specifici schemi. Tuttavia, rimane l'obbligo generale di pubblicazione delle informazioni.

Sperimentazione di ulteriori dieci schemi: oltre ai tre schemi approvati, l'ANAC ha messo a disposizione altri dieci schemi per una sperimentazione volontaria da parte delle amministrazioni, al fine di raccogliere feedback e apportare eventuali miglioramenti.

Aggiornamento delle istruzioni operative: il 26 novembre 2024, l'ANAC

ha pubblicato una nuova versione dell'allegato 4 alla delibera, contenente istruzioni operative per l'implementazione degli schemi, con particolare attenzione alle procedure di validazione dei dati.

Obiettivi principali della delibera:

- Uniformità: Standardizzare le modalità di pubblicazione delle informazioni per garantire coerenza tra le diverse amministrazioni.
- Semplificazione: Facilitare la gestione e l'accesso alle informazioni da parte dei cittadini e degli stakeholder.
- Qualità dei dati: Assicurare che le informazioni pubblicate siano accurate, complete e facilmente comprensibili.

TRASPARENZA E DIRITTO DI ACCESSO

La trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione è strettamente connessa al diritto di accesso.

Nel nostro ordinamento, il diritto di accesso è disciplinato da molteplici norme.

L'ANAC, con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha approvato le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013" e ha individuato tre tipologie di accesso:

- "accesso documentale": l'accesso disciplinato dalla Legge n. 241/1990;
- "accesso civico": l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 relativo ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- "accesso civico generalizzato": l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 relativo ai documenti, dati e informazioni detenute dalla Pa.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha pubblicato diversi documenti e chiarimenti in materia di trasparenza e accesso civico. Ecco un elenco dei principali:

1. Accesso civico e accesso civico generalizzato: Informazioni dettagliate sulle modalità di esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato, inclusi i riferimenti normativi e le procedure operative.
2. FAQ sull'accesso civico c.d. "semplice" (art. 5 co. 1, d.lgs. 33/2013): Domande frequenti aggiornate al 30 luglio 2020 riguardanti l'accesso civico semplice, con chiarimenti sulle differenze rispetto ad altre forme di accesso e sulle modalità di presentazione delle istanze.
3. Parere su istanza di accesso civico - 8 gennaio 2024: Parere del Garante per la protezione dei dati personali relativo a una specifica istanza di accesso civico, che offre chiarimenti sull'applicazione delle normative in materia.
4. Procedura operativa per l'accesso civico generalizzato: Documento che descrive le procedure operative per la gestione delle richieste di accesso civico generalizzato, evidenziando le differenze rispetto all'accesso documentale previsto dalla legge n. 241/1990.
5. Trasparenza: le linee guida ANAC sul nuovo accesso generalizzato: Articolo che illustra le linee guida dell'ANAC sull'accesso civico generalizzato, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 7 del 10 gennaio, con approfondimenti sulle esclusioni e sui limiti previsti.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER IL TRIENNIO 2025/2027

Per migliorare la trasparenza e garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione e accesso civico, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) dovrebbe prevedere una serie di azioni concrete.

1. Aggiornamento del Regolamento sull'accesso agli atti e accesso civico. L'Obiettivo consiste nell'adeguare le procedure di accesso ai documenti amministrativi alle normative aggiornate (D.Lgs. 33/2013, FOIA - Accesso Civico Generalizzato, Legge 241/1990)
2. Istituzione di un Gruppo di Lavoro Interno sulla Trasparenza, con l'obiettivo di creare un team interdisciplinare che monitori la trasparenza e l'accesso civico, prevenendo criticità.
3. Creazione e gestione del Registro degli Accessi. L'obiettivo consiste nel monitorare le richieste di accesso civico e documentale per individuare eventuali criticità.

Azioni:

- Istituzione di un Registro degli Accessi, in formato digitale, per raccogliere tutte le richieste ricevute.
 - Analisi periodica del Registro per verificare le aree con maggiore richiesta di trasparenza e migliorare la pubblicazione dei dati.
 - Pubblicazione in forma anonima dei dati statistici sulle richieste di accesso nella sezione "Amministrazione Trasparente".
4. Verifica e potenziamento della sezione "Amministrazione Trasparente". Obiettivo: Garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione e migliorare l'accessibilità ai dati.

Azioni:

- Revisione e riorganizzazione della sezione Amministrazione Trasparente per migliorare la fruibilità da parte dei cittadini.
5. Formazione del personale su trasparenza e accesso civico - Obiettivo: Migliorare la preparazione dei dipendenti in materia di trasparenza e accesso ai documenti.

Azioni:

- Corsi di formazione obbligatori per i responsabili della gestione delle richieste di accesso civico.

LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO

La trasparenza e le gare d'appalto nel D.Lgs. 36/2023 (Nuovo Codice dei Contratti Pubblici)

Il D.Lgs. 36/2023, in vigore dal 1° luglio 2023, introduce nuove disposizioni in materia di trasparenza negli appalti pubblici, rafforzando il principio di accessibilità totale alle informazioni e l'obbligo di pubblicazione e tracciabilità delle procedure di affidamento.

1. Principi chiave della trasparenza negli appalti

Il nuovo codice dei contratti pubblici si basa su quattro principi fondamentali:

1. Trasparenza e pubblicità (art. 36-39) → Tutti gli atti relativi alle procedure di gara devono essere accessibili e pubblici.
2. Digitalizzazione e accesso ai dati (art. 19-22) → Utilizzo di piattaforme elettroniche per la gestione delle gare e tracciabilità digitale.
3. Parità di trattamento e concorrenza (art. 2) → Le informazioni devono essere diffuse in modo chiaro e uniforme per garantire parità di accesso agli operatori economici.
4. Accountability e prevenzione della corruzione → Registrazione e conservazione delle informazioni per garantire il controllo degli appalti.

2. Obblighi di pubblicazione e trasparenza nelle gare d'appalto

L'art. 36 del D.Lgs. 36/2023 stabilisce che tutti gli atti delle procedure di affidamento devono essere pubblicati e accessibili sui seguenti canali:

- Piattaforme digitali di e-procurement (compresa la BDNCP – Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici)
- Sezione “Amministrazione Trasparente” dei siti web delle PA
- Gazzetta Ufficiale (per le gare sopra soglia)
- Albo Pretorio online degli enti locali

Gli atti da pubblicare obbligatoriamente includono:

Fase della gara	Documenti obbligatori
Programmazione	Elenco annuale delle opere pubbliche, programmazione triennale acquisti
Avvio della gara	Bando di gara, disciplinare, capitolato d'appalto, criterio di aggiudicazione
Espletamento della gara	Elenco partecipanti, offerte ricevute, verbali di gara
Aggiudicazione	Determina di aggiudicazione, nome del vincitore, motivazione della scelta
Esecuzione del contratto	Importo finale, modifiche contrattuali, subappalti
Conclusione	Certificato di regolare esecuzione, penali applicate, eventuali risoluzioni contrattuali

Le informazioni pubblicate devono essere aggiornate e consultabili per almeno 5 anni dopo la conclusione del contratto.

3. Digitalizzazione e obblighi di tracciabilità

Il nuovo codice rafforza la digitalizzazione delle procedure di appalto, introducendo strumenti obbligatori per garantire la tracciabilità e il monitoraggio delle gare:

Strumenti previsti dal D.Lgs. 36/2023:

- Piattaforme telematiche di e-procurement → Le gare devono essere gestite su piattaforme elettroniche certificate.
- Fascicolo virtuale dell'operatore economico (art. 24) → Contiene tutta la documentazione amministrativa delle imprese per semplificare la partecipazione agli appalti.
- Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP, art. 23) → Archivio digitale gestito da ANAC che raccoglie i dati sugli appalti pubblici.
- Registro delle attività negoziali (art. 28) → Raccoglie tutti i contratti sottosoglia e gli affidamenti diretti.
- Obbligo di utilizzo della firma digitale e della PEC per tutte le comunicazioni tra PA e operatori economici.

Il sito web istituzionale.

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.noragugume.nu.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 Noragugume 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: 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: è 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.

Nell'allegato 2 sono indicati, oltre ai servizi responsabili, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi e la periodicità dell'aggiornamento.

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.
- 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).
- 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.
- 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.

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.

8. WHISLTBLOWING

Il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, in vigore dal 15 luglio 2023, ha recepito la Direttiva (UE) 2019/1937, introducendo una nuova disciplina sul whistleblowing. Questa normativa mira a proteggere le persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o disposizioni normative nazionali, applicandosi sia al settore pubblico che privato.

La segnalazione di condotte illecite o WHISTLEBLOWING è un processo tramite il quale un individuo (il whistleblower) denuncia al Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT) violazioni di disposizioni normative che riguardano comportamenti, atti o omissioni dannosi per l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione, scoperti nel contesto lavorativo.

Principali obblighi per i Comuni:

- Istituzione di canali di segnalazione interna: i Comuni devono attivare canali di segnalazione interna che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante e impediscano l'accesso a personale non autorizzato.
- nomina di un Responsabile per la gestione delle segnalazioni: è obbligatorio designare una figura interna responsabile della ricezione e gestione delle segnalazioni, assicurando che sia adeguatamente formata e indipendente.
- adozione di procedure per la gestione delle segnalazioni: devono essere definite procedure chiare per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, includendo tempi di risposta e misure di tutela per il segnalante.
- informazione e formazione del personale: è fondamentale informare e formare i dipendenti sulle nuove procedure di whistleblowing e sui canali disponibili per le segnalazioni.

Linee guida ANAC.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con la Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha approvato le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne. Queste linee guida forniscono indicazioni operative per l'implementazione delle nuove disposizioni normative. ^[OBJ]

Con delibera della GC n.110 28/12/2023 è stato approvato l'atto organizzativo contenente le modalità interne e la procedura per la trasmissione e la gestione delle segnalazioni di illeciti e la disciplina della protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali (Whistleblowing), redatto ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24.

Come previsto da ANAC sono stati attivati i due canali di segnalazione:

- Canale interno: - <https://www.comune.noragugume.nu.it/news/whistleblowing/>. Al RPCT Comunale possono essere segnalate solo le violazioni afferenti all'Amministrazione del Comune di Noragugume.
- Canale tramite ANAC.

9. CODICE DI COMPORTAMENTO

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

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

L'articolo 54 del D.lgs n 165/2001 dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge n. 190/2012, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento del Comune di Noragugume è stato aggiornato al D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

10. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, ovvero l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Responsabili di settore, ai referenti ed ai dipendenti addetti alle aree a rischio, il quale riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.

Il Comune di Noragugume con deliberazione della Giunta comunale n. 31 del 21/06/2018 ha aderito all'associazione ASMEL, al fine di consentire ai dipendenti di seguire i Videocorsi aggiornati in base alle più recenti determinazioni, linee guida e orientamenti ANAC e la relativa modulistica.

Ciascun dipendente dovrà compilare e consegnare il Questionario di verifica e la relativa Autocertificazione, infatti a corredo di ogni singolo videocorso, è possibile scaricare l'Autocertificazione di avvenuto adempimento, il questionario di verifica e materiale didattico.

Si segnala che è stata adottata una Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, in data 14 gennaio 2025, che stabilisce, a partire dal 2025, l'obbligo per ogni dipendente pubblico di partecipare ad almeno 40 ore di formazione annue.

Questo obbligo si applica a tutte le amministrazioni pubbliche, comprese quelle locali, e mira a valorizzare il capitale umano attraverso lo sviluppo delle competenze professionali.

Inoltre, la Direttiva sottolinea l'importanza di considerare la formazione come un obiettivo di performance, responsabilizzando i dirigenti nella promozione di un ambiente di lavoro collaborativo e nella cura del personale.

Per supportare le amministrazioni nella pianificazione e gestione delle attività formative, è stato previsto l'utilizzo della Piattaforma Syllabus, che facilita l'accesso a corsi e materiali formativi.

AZIONI

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con i Responsabili di settore, il compito di predisporre un piano di formazione, nel quale vengono indicati:

- a. i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- b. i soggetti incaricati della formazione;
- c. i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- d. la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione, le quali, comunque, non dovranno essere meno di due ore per ciascun dipendente come sopra individuato.

Schema Piano Formativo Annuale 2025

1. Premessa

In ottemperanza alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, il presente Piano Formativo garantisce l'erogazione di 40 ore di formazione annuale per ciascun dipendente del Comune di [Nome Comune], appartenente ai settori tecnico, finanziario e amministrativo-sociale. La formazione è finalizzata all'aggiornamento professionale, alla digitalizzazione delle competenze e al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

2. Struttura del Piano Formativo

Area di Competenza	Modulo Formativo	Ore	Destinatari
Generale (obbligatoria per tutti)	Etica, trasparenza e prevenzione della corruzione	XX	Tutti
	Digitalizzazione e utilizzo della piattaforma Syllabus	XX	Tutti
	Sicurezza sul lavoro e normativa 81/2008	XX	Tutti
Settore Tecnico	Codice degli Appalti e correttivo 2025	XX	Dipendenti tecnici
	Gestione ambientale e normativa edilizia	XX	Dipendenti tecnici
Settore Finanziario	Contabilità pubblica e armonizzazione contabile	XX	Dipendenti finanziari
	Gestione delle entrate locali e tributi	XX	Dipendenti finanziari
Settore Amministrativo-Sociale	Normativa sul lavoro agile e PIAO	XX	Dipendenti amministrativi-sociali
	Accesso agli atti e privacy (GDPR)	XX	tutti

Totale ore per dipendente: 40 ore

3. Modalità di erogazione

- Formazione online: Corsi fruibili sulla Piattaforma Syllabus e su portali accreditati (SNA, ANCI, FormezPA).
- Formazione in presenza: Seminari organizzati in collaborazione con enti formatori.
- Autoapprendimento: Percorsi individuali con verifica finale e attestazione.

4. Monitoraggio e verifica

- Ogni dipendente dovrà completare il percorso formativo entro il 31 dicembre 2025.
- La partecipazione sarà monitorata attraverso attestati di frequenza e registri di presenza.
- Il Responsabile della Formazione garantirà il rispetto del piano e fornirà supporto per l'accesso ai corsi.

5. Conclusioni

Il presente Piano Formativo rappresenta un'opportunità di crescita professionale per i dipendenti del Comune di Noragugume, migliorando la qualità dell'azione amministrativa e garantendo il rispetto della Direttiva Ministeriale.

11. CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della legge 190/2012, prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'Ente.

L'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 prevede che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve intendersi la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento, ha il dovere di segnalare al Responsabile di Servizio l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. Il Responsabile di settore valuta la situazione e decide se sussistano le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente. Nel caso in cui la situazione di conflitto sussista in capo al Responsabile di settore, la valutazione è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

AZIONI

Nell'anno in corso si prevede l'attuazione della seguente misura:

1. la definizione della procedura per la segnalazione dei casi di conflitto d'interessi mediante l'elaborazione di apposito documento e della relativa modulistica per la segnalazione dei casi di conflitto;
2. monitoraggio sull'attuazione della misura; a tal fine ogni Responsabile di settore predispone una relazione annuale sulle segnalazioni ricevute e le misure adottate da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi nelle pubbliche amministrazioni, inclusi gli enti locali, è una parte fondamentale della prevenzione della corruzione e della garanzia di trasparenza. Le amministrazioni devono attuare politiche e procedure precise per identificare, prevenire e risolvere situazioni di conflitto di interessi.

Azioni da adottare per il monitoraggio del conflitto di interessi:

1. Creazione di un Codice Etico. Un Codice Etico chiaro e ben definito è essenziale per stabilire i comportamenti che i dipendenti pubblici devono osservare. Il codice deve indicare esplicitamente le linee guida per evitare conflitti di interesse e fornire indicazioni su come comportarsi in caso di situazioni potenzialmente conflittuali.
2. Dichiarazioni di conflitto di interesse. Ogni dipendente, amministratore o soggetto che entra in relazione con l'amministrazione (fornitori, consulenti) dovrebbe essere tenuto a firmare una dichiarazione di conflitto di interesse. Questa dichiarazione dovrebbe essere aggiornata periodicamente e coprire tutte le potenziali situazioni che potrebbero influire sulla neutralità o imparzialità dell'individuo nel suo ruolo pubblico.
3. Formazione continua. La formazione sui conflitti di interesse dovrebbe essere parte integrante del piano di formazione obbligatoria per i dipendenti pubblici e gli amministratori. È necessario sensibilizzare sul tema per evitare che situazioni ambigue si verifichino, insegnando come riconoscere e dichiarare i conflitti di interesse.

4. Controllo e audit interni. Implementare un sistema di controlli interni che verifichi periodicamente la gestione dei conflitti di interesse. Ciò può includere la revisione delle dichiarazioni dei dipendenti, la verifica delle attività da loro svolte e dei benefici derivanti da eventuali relazioni con enti o persone esterne.
5. Creazione di un organo di vigilanza interno. Un responsabile anticorruzione o un comitato di vigilanza può essere incaricato di monitorare i conflitti di interesse e di esaminare i casi segnalati, verificando eventuali situazioni di abuso di potere o favoritismi.
6. Procedure di segnalazione. Creare una linea diretta di segnalazione (whistleblowing) che permetta ai dipendenti e ai cittadini di segnalare sospetti di conflitto di interesse o comportamenti scorretti, garantendo la riservatezza e la protezione per chi denuncia.
7. Piani di gestione dei conflitti di interesse. Ogni ente pubblico deve adottare un piano che definisca le azioni da intraprendere quando viene individuato un conflitto di interesse. Il piano dovrebbe prevedere la separazione delle attività per evitare che le decisioni vengano influenzate da interessi privati (ad esempio, evitare che una persona in conflitto di interesse prenda decisioni su appalti che potrebbero favorire un suo parente o amico).

Direttive e principi guida:

1. Principio di trasparenza: Ogni decisione presa da un ente pubblico deve essere trasparente e tracciabile, soprattutto quando vi sono rischi di conflitti di interesse. Le amministrazioni devono garantire che tutte le informazioni siano accessibili al pubblico, rafforzando la fiducia nelle istituzioni.
2. Imparzialità e indipendenza: È fondamentale che le persone che operano all'interno delle pubbliche amministrazioni siano in grado di agire in modo imparziale e indipendente, senza subire pressioni o influenze da parte di interessi privati.
3. Principio di responsabilità: Gli amministratori e i dipendenti pubblici sono responsabili delle loro azioni. Ogni caso di conflitto di interesse identificato deve essere trattato in modo chiaro, e le azioni correttive devono essere adottate tempestivamente.
4. Norme e regolamenti: Gli enti locali devono adottare regolamenti interni che stabiliscano le modalità di identificazione e gestione dei conflitti di interesse, in linea con le normative nazionali e internazionali, come la Legge 190/2012 (Legge Anticorruzione) e i principi previsti dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).
5. Indipendenza del responsabile anticorruzione: Il responsabile anticorruzione deve avere una posizione indipendente e risorse adeguate per svolgere il suo lavoro in modo imparziale, monitorando il rispetto delle politiche anticorruzione e la gestione dei conflitti di interesse.

Conclusioni

Monitorare i conflitti di interesse è un'attività cruciale per garantire la legalità e la trasparenza nelle amministrazioni locali. Le azioni di prevenzione, il monitoraggio attivo e la formazione continua sono essenziali per evitare abusi e per costruire un sistema amministrativo basato sulla fiducia e sulla responsabilità.

12. OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DEL DIPENDENTE CON PRECEDENTI PENALI - INCONFERIBILITÀ INCARICHI ED OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o

all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

13. PREDISPOSIZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE A CONSENTIRE LA “ROTAZIONE” DEL PERSONALE E ROTAZIONE STRAORDINARIA

ROTAZIONE ORDINARIA

Per impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'Ente, legate alle ridotte risorse umane (n. 4 dipendenti a tempo indeterminato) ed alla necessità di non intaccare i livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, retta su principi di specifiche competenze maturate negli anni, non fungibili e trasferibili ad altri Dipendenti dello stesso Ente, se non con il rischio probabile di procurare disfunzioni, danni d'immagine e patrimoniali, allo stato attuale, si ritiene non percorribile la possibilità di procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

Nei procedimenti e/o processi che rivestono un elevato rischio di corruzione e per i quali emergano criticità, anche se solo potenziali, il R.P.C. può individuare, qualora si ritenga necessario, un dipendente comunale o Responsabile di Settore da affiancare al responsabile del procedimento o al Responsabile di Settore competente.

Nel confermare le considerazioni effettuate nel precedente Piano sull'impossibilità di effettuare la rotazione del personale, con il presente Piano si adottano le seguenti misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi più esposti a rischio corruzione:

- maggiore trasparenza nella gestione dei processi;
- maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- individuazione e promozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, con affiancamento al dipendente istruttore di altro dipendente, in modo che, fermo restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni e gli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze all'interno dei procedimenti, in modo che le singole fasi procedurali siano maggiormente informatizzate con riduzione della discrezionalità e tracciabilità.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

Riferimenti normativi: Art. 16, co. 1, lett. l-quater) D.lgs. n. 165/2001 - Delibera ANAC n. 215/2019 «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001». Riferimenti al PNA vigente: Parte III - Paragrafo 1.2.

Rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Vi è l'obbligo di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio.

Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare applicabile sia al personale dirigenziale, sia a quello non dirigenziale - tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Pertanto al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'Ente è tenuto obbligatoriamente a verificare la sussistenza:

- a. dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i Responsabili;
- b. di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. I-quater del D.lgs. 165/2001.

In caso di procedimento penale, fermo l'obbligo del dipendente di comunicare l'eventuale rinvio a giudizio, la valutazione deve essere effettuata non appena vi sia conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e segg. Codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

Si provvederà, con provvedimento adeguatamente motivato, alla revoca dell'incarico di Responsabile ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, si rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. I-quater, D.lgs. 165/2001).

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale con incarico di Dirigente, o equiparato, comporta la re-voca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

Il codice di comportamento del Comune in sede di integrazione dovrà specificamente prevedere tale obbligo.

14. IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'Ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

AZIONI

Poiché il PNRR focalizza l'attenzione sulla performance, con traguardi sia qualitativi che quantitativi predeterminati e con scadenze stringenti, oltre che sulla spesa sostenuta, si rende necessario che il controllo e la rendicontazione riguardino sia gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento dei traguardi e degli obiettivi (milestone e target) che quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute per la

realizzazione dei progetti del PNRR siano regolari e conformi alla normativa vigente e congruenti con i risultati raggiunti.

Si evidenzia la necessità di adeguare la normativa interna dell'Ente, attraverso la modifica del vigente Regolamento sui controlli interni, o in alternativa attraverso l'approvazione di un regolamento operativo sulla gestione dei fondi del PNRR.

15. MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Il monitoraggio periodico dei tempi procedurali è un obbligo contenuto nell'art.1, comma 28 della legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il mancato rispetto dei termini del procedimento è considerato come "evento-sentinella" di un possibile malfunzionamento dell'attività amministrativa e la legge richiede che venga adeguatamente monitorato e valutato, anche per individuare le idonee misure correttive di carattere normativo, organizzativo o amministrativo.

Si rileva che in merito è stato abrogato l'art. 24 del D.lgs.33/2013 che si riferiva alla pubblicazione sia dei dati aggregati sull'attività amministrativa sia dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali.

L'art. 12, comma 1, lettera a), della legge n. 120 del 2020 ha introdotto nell'art. 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 il comma art. 4-bis, secondo il quale: "Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione.

Va considerato anche quanto previsto dall'art. 2-bis l. 7 agosto 1990 n. 241 al cui comma 1 afferma che le pubbliche amministrazioni (e gli altri soggetti indicati) "sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto, cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento".

Il successivo comma 1-bis, introdotto dall'art. 28 d.l. n. 69/2013, conv. in l. n. 98/2013, prevede, nei soli procedimenti ad istanza di parte, e con esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici, il riconoscimento di un indennizzo, nei modi e alle condizioni successivamente stabiliti, in caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento.

La norma di cui al comma 1 non collega l'ipotesi risarcitoria al mero superamento del termine di conclusione del procedimento amministrativo (senza che sia intervenuta l'emanazione del provvedimento finale), ma pone l'inosservanza del termine normativamente previsto come presupposto causale del danno ingiusto eventualmente cagionato "in conseguenza" dell'inosservanza dolosa o colposa di detto termine.

Al momento la Conferenza Stato città ed autonomie locali (c.d. Conferenza unificata) non ha ancora definito modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile di settore dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati Segretario comunale.

Il monitoraggio si effettua con cadenza semestrale. Allo scadere del semestre i Responsabili di Servizio provvedono ad effettuare la rilevazione compilando apposito file excel nel quale sono riportati il numero di

procedimenti avviati ad istanza di parte nel semestre di riferimento, il numero di procedimenti conclusi nel semestre di riferimento, il numero di procedimenti per i quali sono stati rispettati i tempi procedurali, il numero di procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi procedurali e le ragioni degli eventuali scostamenti.

Oltre al monitoraggio effettuato secondo le modalità e le scadenze di cui all'articolo precedente, verrà effettuato, ove possibile, anche un monitoraggio a campione su tipologie di procedimento diverse da quelle di cui al punto precedente, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa. L'esito della verifica verrà riportato nella relazione trimestrale.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento. Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

AZIONI

Elenco dei procedimenti aggiornato e Report monitoraggio e risultanze controlli

16. ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

AZIONI

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è necessaria l'adozione da parte dell'Ente di un apposito Regolamento che disciplini il conferimento di incarichi ai dipendenti dell'amministrazione, con contestuale individuazione delle attività non consentite.

17. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il D.Lgs. n. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

I Responsabili di settore, con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della Corruzione, verificano a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni sostitutive.

Le situazioni di incompatibilità eventualmente emerse nel corso del rapporto sono segnalate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che procederà a contestarle all'incaricato e all'autorità che ha conferito l'incarico.

AZIONI

Monitoraggio, nel corso dell'anno, su attuazione misura (segnalazioni ricevute e conseguenti azioni, avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni, verifica a campione del 20% delle stesse). Il monitoraggio verrà effettuato da ciascun Responsabile di settore per gli incarichi rientranti nel proprio ambito di competenza. Gli stessi responsabili, annualmente entro il 30 novembre, presenteranno al Responsabile della prevenzione della corruzione apposita relazione sulle segnalazioni ricevute, le misure adottate e sugli adempimenti correlati.

18. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I Dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Ente, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante su decisioni riguardanti determinate attività o procedimenti non possono prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, a favore dei soggetti destinatari delle attività o procedimenti sopra descritti per un triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico possa abusare della posizione acquisita in seno alla Pubblica Amministrazione per ottenere condizioni di lavoro o incarichi vantaggiosi da parte di soggetti con i quali sia entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (divieto del c.d. pantouflage).

Del divieto si dà conto negli atti di organizzazione, mediante specifiche clausole, già elaborate, da inserire nei contratti individuali di lavoro nonché nei bandi e nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi. In particolare:

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a qualunque titolo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta dal pubblico dipendente con poteri decisionali;
- nei contratti di assunzione già sottoscritti la clausola si intende inserita di diritto ex art. 1339 c.c.;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, parimenti, è inserita la clausola di cui sopra;
- gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in ragione dell'affidamento illegittimo.

AZIONI

Nelle procedure di scelta del contraente, viene prevista l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato

o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Esclusione dalle procedure di affidamento dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.

19. RISPETTO DEI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

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

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

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

L'Amministrazione comunale di Noragugume, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012, ha predisposto l'utilizzo del patto di integrità per l'affidamento di appalti, approvato con Delibera della Giunta comunale n.67 del 30/08/2023.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito si continuerà ad utilizzare e sottoscrivere il patto di integrità, con l'inserimento della clausola di salvaguardia, secondo la quale "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione della gara ed alla risoluzione del contratto".

AZIONI

Si demanda ad un rigoroso controllo da parte del RPC e dei responsabili di settore, l'applicazione della su indicata misura.

20. ANTIRICICLAGGIO

Il Decreto Legislativo n. 90 del 25 maggio 2017 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006" introduce rilevanti modifiche in particolare, ridefinendo il ruolo degli uffici pubblici, infatti, ha specificato che le disposizioni in tema di antiriciclaggio si applichino "agli Uffici delle Pubbliche Amministrazioni" competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- procedimento finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici privati.

Richiamato altresì, il provvedimento 23 aprile 2018, pubblicato in G.U. 269 del 19/11/2018, ad oggetto "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte de-gli uffici delle pubbliche amministrazioni"

Rilevato che le succitate disposizioni di legge mirano a prevenire e a reprimere il riciclaggio di denaro, beni e/o altre utilità di provenienza delittuosa nonché a contrastare il terrorismo e le sue forme di finanziamento, mediante l'attuazione di un sistema di azioni specifiche cui sono soggetti obbligati le banche, le istituzioni finanziarie, le assicurazioni, i professionisti e le pubbliche amministrazioni, definiti soggetti operatori.

È pertanto necessario che nelle amministrazioni pubbliche, venga individuato, con provvedimento formale il soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (unità di informazione finanziaria della Banca D'Italia), ossia un soggetto "Gestore" delle Segnalazioni di Operazioni Sospette (SOS) vale a dire di tutte le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia, ai sensi dell'art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015 di cui gli uffici dell'Ente vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

È necessario che con apposito atto della Giunta comunale, vengano definite procedure interne di valutazione delle operazioni sospette nonché individuata la procedura interna che specifica le modalità con le quali gli operatori trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al Soggetto Gestore.

Il Soggetto gestore dovrà vigilare affinché, nelle procedure finanziata con fondi PNRR, sia richiesto da parte della Stazione Appaltante l'indicazione del Titolare effettivo e l'assenza di conflitti di interessi dello stesso con riferimento agli appalti in corso, ai sensi dell'art. 22, comma 1, del Regolamento UE 241/2021.

AZIONI

Individuare il soggetto gestore delle segnalazioni.

Definire con apposito atto della G.C. le procedure interne di valutazione delle operazioni sospette nonché la procedura interna e le modalità con le quali gli operatori trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al Soggetto Gestore.

Con la Deliberazione di Giunta comunale n. 110 del 28/12/2023 è stato approvato l'atto organizzativo contenente le modalità interne e la procedura per la trasmissione e la gestione delle segnalazioni di illeciti e la disciplina della protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'unione e delle disposizioni normative nazionali (whistleblowing), redatto ai sensi del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione.

Attualmente la struttura amministrativa del Comune di Noragugume è organizzata in 3 articolazioni organizzative di particolare complessità, denominate Servizi, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, a cui sono preposti dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari ed EQ (ex categoria D) incaricati di Elevata Qualificazione.

L'assetto organizzativo interno del Comune in base al vigente Regolamento degli uffici e dei servizi si articola pertanto nel seguente modo:

- area amministrativa e sociale (responsabile dott.ssa Michela Nedorost);
- area finanziaria, personale e tributi (responsabile dott. Pietro Manca);
- area tecnica (responsabile Arch. Pian. Marco Tanda - ASSUNZIONE AI SENSI DELL'ART.1, COMMA 557 DELLA LEGGE N.311 DEL 2004, A TEMPO DETERMINATO E 12 ORE SETTIMANALI)

Dal 27/01/2025 è stata attivata l'attuale gestione associata del servizio di segreteria comunale, con un segretario comunale in convenzione con i Comuni di Borore, Sedilo, Dualchi e Illorai che presta servizio per il Comune di Noragugume per n. 6 ore settimanali.

La dotazione organica del Comune di Noragugume marzo 2025 è la seguente:

Numero posti	Profilo professionale	Tipologia assunzione	Cessazioni	Copertura
1	Area dei Funzionari dell'elevata qualificazione (istruttore direttivo contabile)	Assunzione a tempo indeterminato	==	==
1	Area dei Funzionari dell'elevata qualificazione (istruttore direttivo amministrativo - sociale)	Assunzione a tempo indeterminato	==	==
1	Area dei Funzionari dell'elevata qualificazione (istruttore direttivo tecnico)	Assunzione a tempo indeterminato	31/01/2025	2025 ATTUALMENTE IL POSTO È COPERTO TRAMITE ASSUNZIONE AI SENSI DELL'ART.1, COMMA 557 DELLA LEGGE N.311 DEL 2004, A TEMPO DETERMINATO (6 MESI – FINO AL 31/08/2025) E 12 ORE SETTIMANALI
1	Area degli Istruttori (istruttore amministrativo)	Assunzione a tempo indeterminato	==	==
1	Area degli Istruttori (istruttore amministrativo-contabile)	Assunzione a tempo indeterminato - part time 30 ore settimanali	==	==
1	Area degli Istruttori (agente polizia locale)	Assunzione mediante l'istituto della convenzione ai sensi dell'art. 23 CCNL 16/11/2022 (scavalco condiviso)	==	==

Distribuzione del personale in base alle Aree

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – SOCIALE

Profilo professionale	Previsti in pianta organica	In servizio	Note
Area dei Funzionari dell'elevata qualificazione (istruttore direttivo amministrativo - sociale)	1	1	
Area degli Istruttori (istruttore amministrativo)	1	1	
Area degli Istruttori (istruttore amministrativo- contabile)	1	1	Part-time 30 ore: assegnato 15 ore al servizio amministrativo e 15 ore al servizio finanziario

SERVIZIO TECNICO - MANUTENTIVO

Profilo professionale	Previsti in pianta organica	In servizio	Note
Area dei Funzionari dell'elevata qualificazione (istruttore tecnico)	1	1	ATTUALMENTE IL POSTO È COPERTO TRAMITE ASSUNZIONE AI SENSI DELL'ART.1, COMMA 557 DELLA LEGGE N.311 DEL 2004, A TEMPO DETERMINATO (6 MESI – FINO AL 31/08/2025) E 12 ORE SETTIMANALI
Area degli Istruttori (agente di polizia locale)	1	1	ATTUALMENTE IL POSTO È COPERTO TRAMITE ASSUNZIONE AI SENSI DELL'ART.23 CCNL 16.11.2022 A TEMPO DETERMINATO (6 MESI – FINO AL 01/06/2025) E 6 ORE SETTIMANALI

SERVIZIO FINANZIARIO, PERSONALE E TRIBUTI

Profilo professionale	Previsti in pianta organica	In servizio	Note
Area dei Funzionari dell'elevata qualificazione (istruttore contabile)	1	1	
Area degli Istruttori (istruttore amministrativo- contabile)	1	1	Part-time 30 ore: assegnato 15 ore al servizio amministrativo e 15 ore al servizio finanziario

Numero dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2024: n. 5

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno	Spesa del personale	Spesa corrente	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2023	188.588,94	729.301,98	25,86%
2022	199.337,04	628.665,99	31,71%
2021	245.984,83	648.301,97	37,94 %
2020	230.170,67	596.671,13	38,58 %
2019	216.955,76	577.033,74	37,60 %

Sottosezione

3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023, nota come Direttiva Zangrillo, ha introdotto importanti aggiornamenti riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, inclusi gli enti locali.

Principali contenuti della Direttiva:

- Superamento del concetto di “lavoratori fragili”: con il miglioramento della situazione sanitaria globale e la fine della fase emergenziale, la Direttiva non utilizza più la specifica categoria di “lavoratori fragili”. Tuttavia, riconosce la necessità di tutelare i dipendenti che affrontano situazioni di salute, personali o familiari gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili.
- Flessibilità nell'applicazione del lavoro agile: la Direttiva invita le amministrazioni pubbliche a utilizzare strumenti di flessibilità, come il lavoro agile, per salvaguardare i dipendenti in situazioni di particolare necessità. Questo può includere la deroga al principio della prevalenza del lavoro in presenza, consentendo una maggiore adattabilità alle esigenze individuali.

Applicabilità agli enti locali: la Direttiva è rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche, compresi gli enti locali. Pertanto, i Comuni sono tenuti ad adeguarsi alle indicazioni fornite, adottando misure organizzative che permettano l'accesso al lavoro agile per i dipendenti che documentino situazioni di salute, personali o familiari gravi e urgenti.

Pertanto si rende necessario:

- Aggiornare il regolamento previsto nel precedente PIAO: occorre infatti rivedere le normative interne sul lavoro agile per allinearle alle nuove disposizioni della Direttiva, eliminando riferimenti obsoleti e includendo le nuove categorie di dipendenti aventi diritto;
- Formazione dei Responsabili: assicurarsi che i responsabili siano informati sulle nuove disposizioni e siano in grado di valutare correttamente le richieste di lavoro agile, garantendo equità e trasparenza;
- Comunicazione al personale: Informare tutti i dipendenti sulle nuove possibilità offerte dalla Direttiva, specificando le modalità per presentare le richieste e i criteri di valutazione adottati dall'amministrazione.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023 mantiene il principio generale della prevalenza del lavoro in presenza nella Pubblica Amministrazione. Tuttavia, introduce la possibilità di derogare a tale principio per i lavoratori che documentino situazioni gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili relative alla propria salute o a quella dei familiari. In questi casi specifici, le amministrazioni possono consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche se ciò comporta una prevalenza del lavoro da remoto rispetto a quello in presenza.

È importante sottolineare che l'attivazione di tali deroghe richiede la sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente e l'amministrazione di appartenenza, nel quale vengono definite le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

In sintesi, la direttiva conferma la regola generale della prevalenza del lavoro in presenza, ma prevede eccezioni per situazioni particolari legate alla salute dei dipendenti o dei loro familiari, permettendo in questi casi una maggiore flessibilità nell'utilizzo del lavoro agile.

Quindi, la Direttiva Zangrillo rappresenta un passo significativo verso una maggiore flessibilità e attenzione alle esigenze dei dipendenti pubblici, richiedendo agli enti locali un adeguamento delle proprie politiche interne per garantire l'effettiva applicazione delle nuove disposizioni.

MAPPATURA DEI PROCESSI “SMARTABILI”

La mappatura dei processi “smartabili” è un passaggio fondamentale per la concessione del lavoro agile nei Comuni, in quanto consente di individuare le attività che possono essere svolte da remoto senza compromettere il funzionamento dell’ente e l’erogazione dei servizi ai cittadini.

I riferimenti normativi sono:

- Direttiva Zangrillo del 29 dicembre 2023 → Sottolinea che le amministrazioni devono garantire la continuità e l’efficienza del servizio pubblico nella gestione del lavoro agile.
- D.Lgs. 165/2001, art. 14 → Stabilisce il principio secondo cui la digitalizzazione della PA deve essere funzionale all’implementazione del lavoro agile.
- CCNL Funzioni Locali 2019-2021 → Prevede che il lavoro agile sia compatibile solo con determinate attività, definite tramite l’organizzazione interna dell’ente.

La mappatura garantisce la continuità del servizio, definendo chiaramente quali processi possono essere delocalizzati in modo da evitare che il lavoro agile possa compromettere l’operatività degli uffici.

La procedura per la mappatura dei processi “smartabili” nei Comuni si articola nel modo seguente:

Fase 1 – Identificazione dei processi interni

Analizzare le attività svolte dai vari uffici e suddividerle tra:

- Smartabili → attività che possono essere svolte da remoto.
- Non smartabili → attività che richiedono presenza fisica.

Fase 2 – Definizione dei criteri di valutazione

Stabilire quali processi possono essere gestiti in modalità agile in base a:

- Necessità di interazione con il pubblico
- Disponibilità di strumenti digitali per il lavoro a distanza
- Livello di autonomia del dipendente nello svolgimento del compito

Fase 3 – Integrazione nel regolamento sul lavoro agile

Inserire la lista dei processi “smartabili” nel Regolamento comunale sul lavoro agile, per definire in modo chiaro chi può accedere alla modalità da remoto.

Pertanto la mappatura dei processi “smartabili” è essenziale per la concessione del lavoro agile nei Comuni, poiché garantisce organizzazione, efficienza e continuità dei servizi pubblici.

Senza una mappatura chiara, il lavoro agile potrebbe essere concesso in modo arbitrario o inefficace, compromettendo la funzionalità dell’ente.

Si sottolinea che la mappatura dei processi smartabili deriva da un accordo è stato definito preventivamente mediante accordo tra i Responsabili di servizio che si allega (Allegato 6).

Allegato n.6: tabella relativa alla mappatura dei processi smartabili.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DA REMOTO DEL COMUNE DI NORAGUGUME

Sommario

Art. 1 Definizioni
Art. 2 Condizioni per l'applicazione del lavoro da remoto
Art. 3 Diritti e doveri del dipendente
Art. 4 Destinatari
Art. 5 Accordo Individuale
Art. 6 Trattamento economico del personale
Art. 7 Luoghi di lavoro
Art. 8 Orario di lavoro e disconnessione
Art. 9 Dotazione Tecnologica
Art. 10 Formazione, comunicazione e supporto
Art. 11 Potere direttivo, di controllo e disciplinare
Art. 12 Privacy
Art. 13 Sicurezza sul lavoro
Art. 14 Recesso dall'accordo di lavoro a distanza
Art. 15 Norma generale

Allegato 1: schema di accordo individuale

Allegato 2: modello di richiesta individuale di attivazione del lavoro agile;

Allegato 3: schema per elenco obiettivi assegnati al dipendente;

Allegato 4: Scheda monitoraggio obiettivi assegnati;

Allegato 5: informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge n. 81/2017.

Allegato 6: Accordo mappatura processi smartabili

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente regolamento, si intende per:

- **Lavoro agile:** Modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, con l'utilizzo di strumenti tecnologici e senza vincoli di orario o di luogo, garantendo il collegamento con l'ente e il rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.
- **Lavoro da remoto:** Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa subordinata che prevede il vincolo di orario e di luogo stabilito con l'amministrazione.
- **Dipendente:** Il lavoratore del Comune di Noragugume che svolge parte della sua attività in modalità agile secondo i termini dell'accordo individuale.
- **Accordo individuale:** Accordo stipulato tra dipendente e responsabile dell'unità organizzativa, che disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile.
- **Responsabile del servizio:** Il titolare di posizione organizzativa a cui è affidato il coordinamento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Art. 2 Condizioni per l'applicazione del lavoro agile e del lavoro da remoto

La prestazione lavorativa può essere eseguita in modalità agile quando:

- L'attività assegnata al dipendente può essere delocalizzata senza necessità di presenza fisica costante in sede.
- La qualità dei servizi erogati all'utenza non subisce pregiudizio.
- L'organizzazione dell'ufficio consente tale modalità.
- Sono garantite le condizioni di sicurezza e riservatezza dei dati.
- Sono rispettate le prescrizioni della Direttiva Zangrillo del 29 dicembre 2023, che impone il principio della prevalenza del lavoro in presenza.

Art. 3 Diritti e doveri del dipendente

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Noragugume.

In particolare il dipendente è tenuto a:

- Garantire il rispetto degli obiettivi assegnati.
- Assicurare la reperibilità nelle fasce orarie concordate.

Art. 4 Destinatari

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Noragugume, a tempo determinato (con contratti di durata continuativa non inferiore a sei mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria e previa richiesta del dipendente. Hanno priorità nell'accesso:

- Lavoratori con figli fino a 3 anni (art. 18, comma 3-bis, L. 81/2017).
- Lavoratori con figli con disabilità (art. 3, comma 3, L. 104/1992).
- Dipendenti che assistono familiari con disabilità.
- Lavoratori con comprovate situazioni personali o familiari gravi e urgenti.

Il principio della prevalenza della presenza in sede deve essere garantito.

Art. 5 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale, secondo lo schema riportato nell'allegato n.1 al presente regolamento, tra il dipendente e il responsabile dell'unità organizzativa alla quale il medesimo dipendente è assegnato.

Il dipendente presenta la richiesta al proprio responsabile utilizzando lo schema riprodotto nell'allegato 2 al presente regolamento, precisandovi gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale e, in particolare, l'individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui si chiede di svolgere l'attività in lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il responsabile respinge motivatamente o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale, sottoponendolo per la sottoscrizione al dipendente interessato e al responsabile dell'unità organizzativa.

L'accordo ha durata semestrale ed è rinnovabile. Nell'accordo devono essere definiti, tra l'altro:

- a. le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali;
- b. le modalità e i tempi di definizione e verifica dei progetti, degli obiettivi e dei risultati assegnati al dipendente, secondo lo schema previsto dall'allegato n. 3 al presente regolamento;
- c. l'individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- d. l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- e. le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del responsabile del servizio di riferimento;

- f. la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- g. la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- h. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e sul trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 6 Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il dipendente che espleta la propria attività in modalità agile, senza interventi sui benefici economici o sugli istituti contrattuali diversi da quelli previsti dal presente regolamento.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità, nonché di altre indennità giornaliere legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Art. 7 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e, quindi, siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a rischio di danneggiamento, manomissione o furto la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi attrezzati per l'accoglienza e il collegamento o spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire l'indicazione del luogo o dei luoghi prevalenti al fine della corretta copertura INAIL.

L'individuazione di più luoghi prevalenti dev'essere motivata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio personale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art. 13 del presente regolamento.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 8 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate la giornata o le giornate della settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potranno comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro. 4

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, per situazioni di emergenza o per altre esigenze operative non differibili o risolvibili in altro modo.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- a. fascia di svolgimento attività standard: **8:00 – 20.00**. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente **dalle 9:00 alle 13.00**, salve eventuali esigenze organizzative della settore di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente **dalle 15:30 alle 17:30**, salve eventuali esigenze organizzative della settore di appartenenza;
- b. fascia di disconnessione standard: **20.00 – 8.00** oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è prescritto dopo 6 ore di lavoro.

Art. 9 Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione programma una progressiva sostituzione, da completarsi su base pluriennale, delle postazioni informatiche al fine di renderli conformi alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza e funzionali allo svolgimento del lavoro in modalità agile.

Il dipendente può richiedere l'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti di sua proprietà o nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione, impegnandosi ad installare il software di connessione alla rete del Comune di Noragugume, e il software di autenticazione.

Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione provvede alla manutenzione della strumentazione e dei relativi software di sua proprietà o disponibilità.

Il dispositivo di telefonia mobile aziendale (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Per garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

I costi relativi alle utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della comunicazione telefonica o della connessione con la linea dati) o problemi di operatività durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

Art. 10 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile la formazione, laddove possibile, deve essere compatibile con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

In particolare vige l'obbligo di partecipazione ai corsi di formazione sul lavoro agile.

Art. 11 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del responsabile di servizio e dell'Amministrazione Comunale, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alle prestazioni rese presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con i documenti di programmazione o le direttive approvate dall'Amministrazione Comunale, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente e il responsabile si confronteranno periodicamente sul relativo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Noragugume.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali potranno dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 12 Privacy

Il trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative deve avvenire nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche, nonché delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 13 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro:

- a. l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- b. il dipendente, a sua volta, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare e prevenire i rischi, riportate nell'allegato n. 4 al presente regolamento.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e all'ufficio personale per gli adempimenti di legge.

Art. 14 Recesso dall'accordo di lavoro a distanza

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice.

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

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo da parte dell'Amministrazione:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile (es. mancato rispetto dei tempi e/o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati dal responsabile; etc.);
- b. l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- c. il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- d. la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
- e. il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.

Art. 15 – lavoro agile per il segretario comunale e i responsabili di servizio

Il Segretario Comunale può svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile previa comunicazione scritta al Sindaco trasmessa via email, indicando:

1. Il numero di ore settimanali da svolgersi in lavoro agile e il periodo dal ___ al ___ per il quale si chiede di usufruire di tale modalità di lavoro;
2. Le modalità di reperibilità e di svolgimento della prestazione lavorativa;
3. Gli strumenti tecnologici utilizzati;
4. Le esigenze per le quali si ritiene di ricorrere al lavoro agile.

Il Sindaco può sospendere o revocare l'autorizzazione al lavoro agile in caso di esigenze organizzative o di servizio.

I Responsabili di Servizio possono accedere al lavoro agile previa autorizzazione scritta del Segretario Comunale, da comunicarsi via e-mail o altro mezzo idoneo.

L'autorizzazione deve prevedere:

1. Il numero massimo di giornate di lavoro agile e il periodo dal ___ al ___ per il quale si chiede di usufruire di tale modalità di lavoro;
2. La garanzia della continuità operativa del servizio;
3. Le modalità di reperibilità durante il lavoro agile;
4. Le esigenze per le quali si ritiene di ricorrere al lavoro agile.

Il Segretario Comunale può revocare l'autorizzazione in qualsiasi momento per necessità organizzative o per esigenze di servizio.

L'autorizzazione al lavoro agile per il Segretario Comunale e per i Responsabili di Servizio non modifica il loro inquadramento né le responsabilità connesse alla loro funzione.

Il lavoro agile per tali figure deve garantire il coordinamento dei servizi e l'efficienza operativa dell'ente.

Restano ferme le disposizioni generali previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente in materia di lavoro agile.

Art. 16 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.

Fanno parte integrante e sostanziale del Regolamento suindicato anche se non materialmente allegati, i seguenti atti:

Allegato n.1: schema di accordo individuale

Allegato n.2: modello di richiesta individuale di attivazione del lavoro agile;

Allegato n. 3: schema per elenco obiettivi assegnati al dipendente;

Allegato n.4: Scheda monitoraggio obiettivi assegnati

Allegato n.5: Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile

Allegato n.6: Accordo mappatura processi smartabili

Sottosezione

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1. Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027

Il Comune di Noragugume nel corso del 2024 ha dato attuazione al Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) 2024-2026 (confluito e contenuto nel PIAO 2024/2026).

In particolare si è provveduto nel corso dell'anno 2024 all'assunzione delle seguenti figure:

- n. 1 agente di polizia locale – area degli istruttori a tempo determinato per mesi 6 (fino al 01/06/2025) e orario part time (6 ore settimanali) attraverso utilizzo congiunto di un dipendente a tempo indeterminato del comune di Silanus tramite accordo ex art.23 CCNL Funzioni locali del 16/11/2022.

Non si è invece dato corso, in accordo con l'amministrazione considerato che non si è riuscito a reperire una figura idonea e disponibile, all'assunzione di n. 1 figura tecnica a tempo determinato e orario parziale 12 ore settimanali - per quanto già programmata nel PIAO 2024/2026.

Inoltre, in accordo con l'Amministrazione, durante il 2024 non si è dato corso alla procedura per l'assunzione della figura prevista nell'Area degli operatori esperti, in quanto i cantieri occupazionali attivati durante l'anno (Lavoras e Tutela e valorizzazione del patrimonio boschivo, entrambi finanziati con fondi RAS), con l'assunzione di 5 operai (1 diretto con Lavoras e 4 tramite cooperativa), hanno consentito di assolvere a buona parte delle mansioni a cui sarebbe stata assegnata la figura prevista nell'Area degli operatori esperti.

La situazione risultante è quella riportata nella precedente sottosezione "Struttura organizzativa".

Aggiornamento situazione del personale alla data attuale

In data 31/01/2025 è avvenuta la cessazione per dimissioni del funzionario tecnico – area delle Elevate Qualificazioni pertanto a far data dal 01/02/2025 il posto risulta vacante. Attualmente il posto è coperto

tramite assunzione ai sensi dell'art.1, comma 557 della legge n.311 del 2004, a tempo determinato (6 mesi – fino al 31/08/2025) e 12 ore settimanali) come da delibera di Giunta comunale n.15 del 27/02/2025.

La dotazione organica del Comune di Noragugume alla data odierna, espressa in termini numerici e tradizionali, è la seguente:

AREE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Funzionari ed EQ	2	1 (ATTUALMENTE IL POSTO È COPERTO TRAMITE ASSUNZIONE AI SENSI DELL'ART.1, COMMA 557 DELLA LEGGE N.311 DEL 2004, A TEMPO DETERMINATO (6 MESI – FINO AL 31/08/2025) E 12 ORE SETTIMANALI)
Istruttori	3 di cui n. 1 part time 30 ore sett. e 1 part time 6 ore sett.	0 (ATTUALMENTE IL POSTO DI AGENTE DI POLIZIA LOCALE È COPERTO TRAMITE ASSUNZIONE AI SENSI DELL'ART.23 CCNL 16.11.2022 A TEMPO DETERMINATO (6 MESI – FINO AL 01/06/2025) E 6 ORE SETTIMANALI)
Totali	5	1

Si dà atto del rispetto di tutti i vincoli e i limiti di legge imposti per il personale e le relative spese, ed in particolare: Contenimento della spesa di personale, prevista dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-quater, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, come di seguito riportato:

	2025	2026	2027
Totale previsione capitoli personale	277.568,52	277.568,52	277.568,52
(-) deduzioni aumenti salariali e indennità di vacanza contrattuale + diritti segreteria	-11.419,59	-11.419,59	-11.419,59
(-) incrementi a valere su capacità assunzionali ai sensi D.M. 17 marzo 2020			
totale previsione soggetta a limite 2008	266.148,93	266.148,93	266.148,93
limite 2008	291.668,86	291.668,86	291.668,86
differenza	25.519,93	25.519,93	25.519,93

Facoltà assunzionali, di cui all'art. 33, comma 2, del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come di seguito riportato:

Valore parametro media entrate correnti (A)	€ 1.088.775,20
Spesa di personale (2018) (B)	€ 243.767,24
Spesa di personale ultimo rendiconto (2023) (B)	€ 179.693,50
Parametro dell'ente (%) - tab. 1	16,50%
Parametro massimo previsto per Comune di corrispondente fascia demografica (tab. 1)	29,50%
Margine percentuale effettivo	13,00%
Margine assoluto di spesa aggiuntiva rispetto a 2018	€ 77.421,44
Margine assoluto di spesa aggiuntiva rispetto a 2023	€ 141.495,18
Spesa massima possibile annualità corrente rispetto a parametro - tab. 1 (B+C)	€ 321.188,68
Margine di crescita spesa max previsto nel decreto rispetto al 2018 (tab. 2)	34,00%
Margine assoluto di spesa aggiuntiva (D)	82.880,86 €
Spesa massima sostenibile anno corrente rispetto al 2018 (tab. 2)	€ 326.648,10
Spesa massima effettivamente sostenibile annualità corrente (minore tra tab. 1 e tab. 2) al netto dei resti assunzionali	€ 321.188,68
Spesa per personale prevista annualità corrente 2025	€ 277.568,52
Assunzioni previste nell'anno con resti assunzionali annualità precedenti	
se deroga con resti	82.880,86 €
	326.648,10 €
Spesa massima annualità corrente compreso i resti assunzionali	321.188,68 €
Margine rispetto a programmato	43.620,16 €

Sulla base dei dati attualmente a disposizione e della capacità di spesa dell'Ente si è ritenuto di approvare la seguente programmazione per il triennio 2025/2027:

ANNO 2025:

- n. 1 assunzione nell'Area degli funzionari ed EQ - profilo istruttore direttivo tecnico (ex categoria D1) a tempo indeterminato e orario full-time attraverso, nell'ordine:
 - procedura di mobilità ex art. 34 bis D.Lgs 165/2001;
 - l'Ente si avvale della possibilità di cui al D.L. 202/2024 (Milleproroghe 2025) convertito in Legge n. 15/2025 di non effettuare la mobilità volontaria art. 30 Dlgs. 165/2001 per motivi di celerità dell'assunzione;
 - scorrimento di graduatoria di altri enti e, in subordine, mediante selezione pubblica;
- n. 1 assunzione nell'Area degli istruttori - profilo istruttore tecnico (ex categoria C.1) a tempo indeterminato e orario part time (18 ore settimanali), attraverso, nell'ordine:
 - procedura di mobilità ex art. 34 bis D.Lgs 165/2001;
 - l'Ente si avvale della possibilità di cui al D.L. 202/2024 (Milleproroghe 2025) convertito in Legge n. 15/2025 di non effettuare la mobilità volontaria art. 30 Dlgs. 165/2001 per motivi di celerità dell'assunzione;
 - scorrimento di graduatoria di altri enti e, in subordine, mediante selezione pubblica;
- sostituzione di eventuale personale di cui è prevista o sopravvenuta la cessazione con analoghi profili professionali così come determinati in dotazione organica (nei limiti della dotazione finanziaria derivante dalla cessazione intervenuta);

ANNO 2026:

Nessuna assunzione, fatta salva l'eventuale sostituzione del personale di cui è prevista o sopravvenuta la cessazione con analoghi profili professionali così come determinati in dotazione organica (nei limiti della dotazione finanziaria derivante dalla cessazione intervenuta); mantenimento personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato;

ANNO 2027:

Nessuna assunzione, fatta salva l'eventuale sostituzione del personale di cui è prevista o sopravvenuta la cessazione con analoghi profili professionali così come determinati in dotazione organica (nei limiti della dotazione finanziaria derivante dalla cessazione intervenuta); mantenimento personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato;

Si recepisce la formulazione del novellato art. 30, comma 2-bis operata dal DL 25/2025 che introduce l'obbligo per le amministrazioni (esclusa la Presidenza del Consiglio dei ministri) di destinare "una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali" alle procedure di mobilità, dando priorità all'immissione in ruolo di dipendenti provenienti da altre PA in comando da almeno dodici mesi con valutazione positiva. In caso di mancata attivazione, sono previste riduzioni delle facoltà assunzionali e la cessazione dei comandi: *"Le amministrazioni [...] destinano alle procedure di mobilità di cui al presente articolo, una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla stessa area funzionale [...] che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio da almeno dodici mesi e che abbia conseguito una valutazione della performance pienamente favorevole."*

Sono altresì autorizzati gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004 e art. 14 CCNL del 22.01.2004, nei limiti della capacità di spesa flessibile.

L'ente si riserva la possibilità di modificare ed integrare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento all'eventuale incremento delle possibilità di spesa.

Rimane vigente la possibilità di attivare i contratti a termine che dovessero rendersi necessari secondo le indicazioni che verranno stabilite all'occorrenza e nei limiti consentiti dalle norme tempo per tempo vigenti, da attivare, in attuazione del disposto dell'art. 4, c.1 lett. b) del D.L. 101/2013 convertito in L. 125/2013, esclusivamente per rispondere alle esigenze di carattere temporaneo (quali ad esempio sostituzione di maternità, lunga malattia) o eccezionali (quali situazioni di emergenza, pericolo, incolumità) e comunque nei limiti della capacità finanziaria dell'Ente e della normativa di tempo in tempo vigente.

LAVORO FLESSIBILE

Il tetto limite per la spesa relativa al lavoro flessibile è fissato dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010.

Tale limite di spesa va determinato sulla base della spesa media del triennio 2007/2009 che, per il Comune di Noragugume, è pari ad euro 40.861,36 oneri inclusi.

Nel 2025 è previsto il ricorso alle seguenti forme di lavoro flessibile:

- n. 1 assunzione nell'Area degli istruttori - profilo agente di polizia locale (ex categoria C.1) a tempo determinato e orario part time mediante convenzione ai sensi dell'art.23 comma 1 CCNL Funzioni Locali (1. *Al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse, gli enti possono utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri enti cui si applica il presente CCNL per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione.*) o alternativamente con contratto ai sensi dell'art. 1 comma 557 Legge 311/2004 - qualora si individuino dipendenti a tempo pieno di altri

Enti interessati a sottoscrivere tale tipologia di contratto. Attualmente il posto è coperto fino al 01/06/2025 per 6 ore settimanali;

- n. 1 assunzione nell'Area dei Funzionari ed EQ con il profilo di Istruttore direttivo tecnico, mediante l'istituto dello scavalco d'ecedenza, di cui all'art. 1 comma 557, n. 311/2004). Attualmente il posto è coperto fino al 31/08/2025 per 12 ore settimanali;
- n. 1 assunzione nell'Area dei Istruttori con il profilo di Istruttore tecnico, mediante l'istituto dello scavalco d'ecedenza, di cui all'art. 1 comma 557, n. 311/2004) per 12 ore settimanali.

La situazione relativamente alla spesa flessibile risulta pertanto essere la seguente:

Limite di spesa personale flessibile anno 2009 previsto dall'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010	Spesa personale flessibile prevista anno 2025
€ 40.861,36	€ 26.500,00

Di seguito il dettaglio dei costi massimi relativi alle assunzioni flessibili previste nel corso dell'anno 2025:

Area e profilo	Durata contratto	Spesa presunta
n. 1 dipendente Area dei Funzionari ed EQ –istruttore direttivo tecnico 12 ore sett.	10 mesi	€ 10.000,00
n. 1 dipendente Area istruttori – agente polizia locale 6 ore sett.	12 mesi	€ 6.500,00
n. 1 dipendente Area istruttori – istruttore tecnico 12 ore sett.	9 mesi	€ 10.000,00

VERIFICA DELLE ECCEDEENZE

Ai sensi dell'art. 33, co. 2, del D.Lgs. 165/2001, come dichiarato dai Responsabili dei servizi, per il Comune di Noragugume non sussistono situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale in relazioni alle esigenze funzionali degli uffici.

PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE

Si dà atto che, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 75/2017, rubricato "Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni", sulla base delle verifiche compiute dal competente Servizio Personale, non risulta presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, D.Lgs. 75/2017.

GRADUATORIE

Il Comune di Noragugume al momento non dispone di alcuna graduatoria in corso di validità.

Verifica de presupposti normativi il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale. Il Comune di Noragugume:

- ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal temine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP;
- ha adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008);
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000, e, pertanto, non essere soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- ha rispettato i vigenti vincoli finanziari e gli equilibri di bilancio.

Sul presente fabbisogno è stato acquisito il parere sullo stesso reso dal Revisore dei Conti (verbale n. 03 del 20/02/2025 acquisito al prot. n. 812 del 20/02/2025).

Sottosezione

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale svolge inoltre un ruolo fondamentale nella gestione dell'Ente, in quanto permette l'adattamento ai continui cambiamenti normativi, tecnologici ed organizzativi.

La formazione:

- è opportunità e strumento di crescita professionale dell'individuo;
- svolge un ruolo fondamentale nello stimolare e favorire lo sviluppo delle capacità individuali;
- favorisce e contribuisce l'esplicitarsi di comportamenti innovativi ed il conseguente l'innalzamento dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici;
- favorisce la diffusione delle buone pratiche che permettano di dare risposte concrete ai cittadini, in termini di efficienza dei servizi, di proposte innovative.

Affinché i benefici effetti della formazione si producano è fondamentale non solo programmare la formazione ma anche valutarne i risultati.

Si richiama in merito, il Capo VI (Formazione del personale) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali - Periodo 2016-2018:

Art. 49-bis - Principi generali e finalità della formazione

1. *Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.*
2. *Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.*
3. *Le attività di formazione sono in particolare rivolte a: - valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti; - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza; - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative; - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.*

Art. 49-ter Destinatari e processi della formazione

1. *Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.*
2. *Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.*
3. *Nell'ambito dei piani di formazione possono essere individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo*

- dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.*
- 4. I piani di formazione possono definire anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica.*
 - 5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.*
 - 6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.*
 - 7. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.*
 - 8. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6, possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.*
 - 9. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite.*
 - 10. Nell'ambito dell'Organismo paritetico di cui all'art. 6: a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale; b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo; c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziare.*
 - 11. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione.*
 - 12. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.*

Si riporta altresì l'art. 47 (Congedi per la formazione) del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 – 2021:

- 1. I congedi per la formazione dei dipendenti disciplinati dall'art. 5 della L. n. 53/2000 sono concessi salvo comprovate esigenze di servizio.*
- 2. Ai lavoratori, con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione, compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato, possono essere concessi a richiesta congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno.*
- 3. Per la concessione dei congedi di cui al comma 1, i lavoratori interessati ed in possesso della prescritta anzianità devono presentare all'ente di appartenenza una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, della data di inizio e della durata prevista della stessa. Tale domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività formative.*
- 4. Le domande sono accolte in ordine progressivo di presentazione, nei limiti di cui al comma 2 e secondo la disciplina dei commi 5 e 6.*
- 5. L'ente può non concedere i congedi formativi di cui al comma 1 quando ricorrono le seguenti condizioni: a) il periodo previsto di assenza superi la durata di 11 mesi consecutivi; b) non sia oggettivamente possibile assicurare la regolarità e la funzionalità dei servizi.*
- 6. Al fine di contemperare le esigenze organizzative degli uffici con l'interesse formativo del lavoratore, qualora la concessione del congedo possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del*

servizio, non risolvibile durante la fase di preavviso di cui al comma 3, l'amministrazione può differire la fruizione del congedo stesso fino ad un massimo di sei mesi.

Su richiesta del lavoratore tale periodo può essere più ampio per consentire l'utile partecipazione al corso.

- 7. Al lavoratore, durante il periodo di congedo, si applica l'art. 5, comma 3, della legge n. 53/2000. Nel caso di infermità previsto dallo stesso articolo 5, relativamente al periodo di compenso, alla determinazione del trattamento economico, alle modalità di comunicazione all'ente ed ai controlli, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 48 (Malattia) e, ove si tratti di malattie dovute a causa di servizio, nell'art. 49 (Infortuni sul lavoro malattie professionali e malattie dovute a causa di servizio).*
- 8. Il lavoratore che abbia dovuto interrompere il congedo formativo ai sensi del comma 6 può rinnovare la domanda per un successivo ciclo formativo con diritto di priorità.*
- 9. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 46 del CCNL 21.05.2018.*

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Nell'assetto organizzativo dell'Ente le varie funzioni relative alle attività di formazione del personale sono così organizzate:

- la funzione di definizione dei bisogni formativi è svolta dal Segretario comunale in collaborazione con i Responsabili di posizione organizzativa;
- la funzione di interfaccia, ovvero di segnalazione delle varie esigenze formative, è svolta dalle Posizioni Organizzative. La funzione interfaccia svolge il ruolo di analisi dei fabbisogni al fine di assicurare il continuo e costante aggiornamento dell'azione formativa;
- la funzione tecnica con compiti di analisi dei bisogni, pianificazione, coordinamento, tenuta documentazione, monitoraggio e valutazione delle attività e funzione di controllo ed eventuale autorizzazione della spesa, è svolta da ciascun Responsabile di Servizio.

In merito di formazione va segnalata la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, che stabilisce nuovi indirizzi per la formazione del personale delle amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti locali. L'obiettivo principale è valorizzare le persone e promuovere la produzione di valore pubblico attraverso la formazione.

A partire dal 2025, la Direttiva prevede che ogni dipendente pubblico partecipi ad almeno 40 ore di formazione pro capite annue. Questo impegno è considerato un obiettivo di performance concreto e misurabile per i dirigenti, che devono assicurare la partecipazione attiva dei propri collaboratori.

La formazione obbligatoria copre diversi ambiti, tra cui:

- Informazione e comunicazione nelle amministrazioni
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Prevenzione della corruzione
- Etica, trasparenza e integrità
- Contratti pubblici
- Lavoro agile
- Pianificazione strategica

Inoltre, la Direttiva sottolinea l'importanza di sviluppare competenze trasversali, come leadership, lavoro in team, capacità di adattamento al cambiamento e competenze comunicative. Viene anche evidenziata la necessità di prestare maggiore attenzione alla formazione internazionale e alla gestione dei finanziamenti europei.

Per supportare le amministrazioni, il Dipartimento della Funzione Pubblica offre risorse formative attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni". Le amministrazioni sono invitate ad accedere a queste risorse per raggiungere gli obiettivi formativi stabiliti.

In sintesi, la Direttiva del 14 gennaio 2025 rappresenta un passo significativo verso una Pubblica Amministrazione più competente e orientata al futuro, con la formazione al centro delle strategie di crescita e innovazione.

Si rinvia alla sezione 3.3 e alla misura specifica riguardante la formazione.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario dell'ente e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno:

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance" mediante reportistica del Nucleo di Valutazione associato da sottoposto alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009; sistema di valutazione associato Unione/Comuni);
- in riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione associato (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
- in riferimento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili dei competenti settori organizzativi, mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.

MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è affidato ai responsabili di servizio, i quali vi provvedono costantemente in relazione al servizio di appartenenza, in base alla tempistica prevista nella tabella trasparenza (ALLEGATO B al presente Piano)

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.

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.