COMUNE DI NULE

PROVINCIA DI SASSARI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

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

Approvato con delibera di Giunta Comunale n.11 del 31.03.2025

Indice

Premesse

Riferimenti normativi

SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione

SEZIONE 2 - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione
Sottosezione 2.1 – Valore pubblico (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti)
Sottosezione 2.2 – Performance
Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

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 3.4 – Formazione del personale
Sottosezione 3.5 – Piano delle azioni positive

SEZIONE 4 – Monitoraggio

Premessa
Le finalità del PIAO sono:
- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Riferimenti normativi
L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 perla Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.
Il PIAP è stato studiato quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. anche in funzione dell'attuazione del PNRR.

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

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.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.
Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Nule
Indirizzo: Via Roma 1
Codice fiscale: **81001030907**
Sindaco: Antonio Giuseppe Mellino
Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 10
Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 1.276

Telefono: 079-798025
Sito internet: www.comune.nule.ss.it
E-mail: protocollo@comune.nule.ss.it
PEC: protocollo.nule@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 - Valore Pubblico: non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti.

Sottosezione 2.2 – Performance.

Indirizzi generali di gestione (È coinvolta l'intera struttura secondo le responsabilità)

Le PO (Responsabili di Area) dovranno rivolgere particolare attenzione alla gestione del budget finanziario loro assegnato, prestando particolare attenzione alla rapida conclusione degli iter di entrata e spesa, evitando accuratamente di ritardare ingiustificatamente i pagamenti dovuti e operando per ridurre a quanto strettamente indispensabile la formazione e la conservazione di residui, e redigendo a tal fine una nota di sintesi sulla situazione complessiva del settore in sede di accertamento dei residui, nella quale verranno indicate oltre alle motivazioni di mantenimento o cancellazione, le principali criticità e le attività da intraprendere.

Tutte le PO dovranno operare con estrema attenzione nella redazione dei rendiconti, sia quelli finali che quelli parziali e dovranno mettere in essere tutte le azioni idonee che permettano una riscossione delle entrate veloce e attenta.
Gli stessi dovranno inoltre, sulla base delle tempistiche concordate con il Servizio Finanziario, provvedere alla predisposizione e all'inoltro degli atti necessari alla redazione del bilancio, del rendiconto di gestione, della verifica del permanere degli equilibri di bilancio, della nota di aggiornamento al DUP e dell'assestamento generale di Bilancio.

Le PO, nell'ambito dell'attività di gestione dei fondi loro assegnati, dovranno rivolgere attenzione prioritaria al rispetto della programmazione definita, facendo specifico riferimento al settore Economico Finanziario, incaricato del monitoraggio unitario e delle proposte tempestive di azioni correttive.

Per ciascun obiettivo gestionale deve essere predisposta e mantenuta una adeguata pianificazione operativa, da rendere disponibile all'occorrenza agli organi interessati e competenti al controllo, rendendo la pianificazione operativa elemento fondamentale della propria gestione e della gestione delle attività svolte dai propri servizi.
Si rimarca l'estrema importanza del monitoraggio costante dei finanziamenti, soprattutto se destinati ad opere di investimento, onde evitare di dover anticipare somme provenienti dal bilancio dell'Ente, e comunicando eventuali situazioni di criticità alla PO del Servizio Finanziario, alla Giunta, al Segretario Comunale.

Nel triennio 2025/2027 particolare attenzione dovrà esser rivolta alla richiesta, gestione e rendicontazione dei fondi PNRR nei modi e termini stabiliti dalle disposizioni nazionali.

Obiettivi e Valutazione

Il sistema di misurazione e valutazione della Performance (Ente - PO e personale), proposto dall'OIV, è stato approvato con deliberazione Giunta Comunale n.

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Valori Attesi	Aree coinvolte
1	Servizi Informativi: Sito E-gov Amministrazione trasparente. Transizione Digitale Gestione informatica	Adempimento agli obblighi di digitalizzazione della PA – Transizione digitale – attuazione progetti finanziati PNRR Aumento dei servizi al cittadino in modalità digitale e telematica (Servizi on line, Istanze on line, SPID – Firma digitale- PAGO PA) Dematerializzazione delle procedure: aumento delle procedure gestite interamente on line Conservazione a norma dei documenti come previsto dal CAD Revisione e aggiornamento continuo della sezione amministrazione trasparente in conformità agli obblighi di pubblicazione	Amministrativa Finanziaria Tecnica
2	Anticorruzione - Trasparenza – Privacy	Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi dell'anno precedente. Attuazione delle azioni previste nel Piano sull'Anticorruzione e Trasparenza con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture. (Rotazione degli incarichi e qualora possibile rotazione del personale).	Amministrativa Tecnica Finanziaria
3	Servizi gestiti ed erogati	Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati o superamento degli stessi. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi nei tempi di legge o inferiori.	Amministrativa Tecnica Finanziaria
4	Gestione risorse finanziarie e tempi di pagamento	Scrupolosa verifica ed accertamento dei requisiti e della capienza finanziaria necessaria, controllo costante e rispetto dell'obbiettivo. Concorso nel raggiungimento del pareggio di bilancio.	Amministrativa Tecnica Finanziaria

		Razionalizzazione della spesa corrente (combattere l'evasione e ridurre gli sprechi). Miglioramento dell'attività di monitoraggio e rendicontazione, da parte dei singoli RUP, sia riguardo all'erogazione dei contributi, che per le spese sostenute per i singoli lavori. Tempi di pagamento: mantenimento e/o miglioramento degli standard (sotto 30 gg)	
5	Risorse umane	Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi dell'anno precedente. Studio delle possibilità di maggiore ricorso al lavoro agile.	Amministrativa Tecnica Finanziaria
6	PNRR e lavori pubblici	Partecipazione ai bandi di interesse, esecuzione dei progetti ammessi, gestione delle risorse nei modi e termini stabiliti dagli atti di concessione. - accelerazione delle procedure di rendicontazione dei contributi regionali e statali per le opere pubbliche per le relative erogazioni; - miglioramento dell'attività di monitoraggio e rendicontazione, da parte dei singoli RUP, sia riguardo all'erogazione dei contributi, che per le spese sostenute per i singoli lavori.	Amministrativa Tecnica Finanziaria

Le posizioni organizzative (responsabili dell'area) oltre alle competenze riprese nel Piano della Performance e nel PEG sono responsabili dei servizi ricadenti nell'area descritti negli atti formali di incarico e nella declaratoria delle posizioni organizzative contenuta nel vigente regolamento.

Sottosezione 2.3 - Anticorruzione - PCT.

Premessa.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.
Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova a operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la missione dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità.
- Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2025

SOMMARIO:

- Introduzione
- Il concetto di corruzione
- Il contesto esterno al Comune
- Il contesto interno al Comune
- Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio
- Area acquisizione e progressione del personale .....
- Misure di prevenzione per i concorsi pubblici
- Area affidamento di lavori, servizi e forniture.....
- Misure di prevenzione per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture
- Misure di prevenzione per la gestione della procedura aperta (Bandi di gara)
- Misure di prevenzione per l'affidamento degli appalti di servizi e forniture in economia
- Misure di prevenzione per l'affidamento degli appalti di lavori
- Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Misure di prevenzione per i procedimenti amministrativi - Pubblicazione dei termini dei procedimenti e dei documenti che correlano l'istanza di parte
- Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Misure di prevenzione per la concessione di contributi di natura socio-economica
- Misure di prevenzione per la concessione di contributi ed ausili finanziari a soggetti senza scopo di lucro
- Misure di prevenzione in tema di affidamento a terzi di beni e proprietà comunale
- Misure di prevenzione per i titoli abilitativi edilizi
- Misure di prevenzione per le varianti di contratto
- Misure di prevenzione gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Misure di prevenzione per la verifica sulle attività soggette a procedimenti semplificati
- Formazione
- Il Codice di comportamento
- Altre iniziative

- Il Whistleblower
- La rotazione: ordinaria e straordinaria
- I referenti - Individuazione degli attori interni
- Azioni in materia di trasparenza, attività contrattuale, misure organizzative

Introduzione

Ai sensi dell'art.6 del D.L. 80/2021, i contenuti essenziali del Piano, confluiscano nell'ambito del Piano Integrato di Organizzazione ed attività.

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 continua di riforma.

Il concetto di corruzione

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

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

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

L'Autorità ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della Legge n. 69 del 2015, che si aggiungono alla concussione, alla corruzione impropria, alla corruzione propria, alla corruzione in atti giudiziari, all'induzione indebita a dare e promettere utilità e giungendo ad una nozione di corruzione, 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.
- Il Comune di Nule è un Comune di circa 1300 abitanti, è situato nella regione del Goceano ed ha una percentuale elevata di persone anziane.

Il contesto economico si caratterizza per la presenza diffusa di aziende agro pastorali, con la presenza di diverse attività artigianali di pregio e commerciali.

Il Comune di Nule 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.

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 e decisionale:

Organi di indirizzo politico	Struttura tecnico amministrativa	
		Responsabili dei servizi
Consiglio comunale Giunta comunale Sindaco	Segretario comunale	- Finanziario - Amministrativo - Tecnico

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 necessario, al fine di una più utile efficacia del presente piano, ampliare le aree a rischio, o meglio maggiormente elaborarle, così come emerge dal paragrafo sul contesto giuridico e sostanziale, già citato.

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

Sono aree generali aggiuntive, ma allo stesso modo incidenti, quelle:
- della gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- dei controlli, delle verifiche, delle ispezioni e delle sanzioni.

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

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

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

Procedure negoziate	– Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire un'impresa.
Affidamenti diretti	– Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire un'impresa.
Revoca del bando	– Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
Redazione del cronoprogramma	– Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore. – Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
Varianti in corso di esecuzione del contratto	– Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni.
Subappalto ed Avvalimento	– Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	– Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
processi	**rischi**
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse fattispecie similari, quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, Dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa). Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.

Provvedimenti di tipo concessorio (incluse fattispecie similari, quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)	– Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. – Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. – Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
processi	**rischi**
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	– Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di Legge al fine di agevolare determinati soggetti. – Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti. – Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari. – Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
AREA DI RISCHIO: AREA DELLA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
processi	**rischi**
Procedimenti relativi ai tributi locali e delle entrate	– Omesso accertamento - riscossione, conteggio errato, applicazione delle norme
Emissione di mandati di pagamento sulla base di liquidazioni	– Emissione di titoli di pagamento in assenza dei presupposti
AREA DI RISCHIO: AREA DEI CONTROLLI, DELLE VERIFICHE, DELLE ISPEZIONI E DELLE SANZIONI	
processi	**rischi**
Attività di controllo su attività edilizia	– Omesso controllo su abusi e illeciti edilizi - Accordi per mancato espletamento del procedimento -
Attività di pianificazione territoriale, edilizia privata e pubblica	– Rilascio di titoli autorizzativi illegittimi, su richieste di destinazioni d'uso o di varianti agli strumenti urbanistici - alterazione dei requisiti per assegnazione di alloggi
Procedimenti di verifica della regolarità degli esercizi e delle attività produttive	– Omesso controllo su abusi e illeciti in materia di commercio, attività produttive, esercizi pubblici, strutture ricettive - accordi per mancato espletamento del procedimento -
Attività di controllo su viabilità, suolo pubblico etc.	– Omesso controllo - rilascio di titoli autorizzativi in violazione della normativa

Attività di vigilanza e polizia municipale	– Accordi per attività di Illegittima gestione e cessione indebita dei dati in possesso dell'amministrazione - Mancato accertamento di violazione di leggi – cancellazione di sanzioni – alterazione di dati

Le principali scelte programmatiche del Comune, nel corso del 2024 hanno riguardato i seguenti aspetti:

Servizio tecnico

- elaborazione di proposte di finanziamento per assicurare il concorso dell'amministrazione comunale alle selezioni regionali e nazionali
- l'attività è stata caratterizzata dall'avvio di opere, interventi pubblici programmati e dal completamento degli interventi avviati in precedenza
- adeguamento del piano urbanistico comunale e completamento della pianificazione urbanistica
- supporto a cittadini e imprese per agevolare l'attività edilizia ed il recupero abitativo, l'insediamento residenziale
- manutenzione programmata del patrimonio comunale con particolare attenzione al decoro urbano
- avviare gli interventi connessi alla protezione civile e alla prevenzione incendi, in forma associata
- partecipazione bandi PNRR.

Servizio finanziario

- assicurare la trasparenza delle scelte di finanza pubblica nella programmazione finanziaria:
- predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria in tempi certi
- miglioramento dei servizi a cittadini e imprese con riferimento all'imposizione tributaria
- assicurare un riscontro celere alle esigenze di cittadini e imprese con riferimento ai pagamenti dovuti dall'ente
- miglioramento delle attività di supporto per la funzionalità complessiva dell'ente, per la gestione giuridico economica del personale e per un corretto assetto organizzativo.

Servizio amministrativo e socio assistenziale

- miglioramento dello standard qualitativo del servizio reso allo sportello dagli uffici
- revisione dell'assetto organizzativo e adeguamento alle disposizioni relative alla prevenzione della corruzione, al miglioramento dell'informazione, della comunicazione e della trasparenza degli atti amministrativi.
- gestione associata delle funzioni socio assistenziali mediante il piano locale unitario dei servizi – PLUS –
- miglioramento dello standard qualitativo per erogare benefici e agevolazioni a particolari categorie di utenza
- sviluppare la programmazione individuazione dei bisogni e definizione di progetti per anziani, minori, disabili, con l'erogazione di servizi, benefici e agevolazioni a particolari categorie di utenza
- attuazione di iniziative per l'inserimento sociale e lavorativo di cittadini in difficoltà sociale ed economica
- attuazione del diritto allo studio
- promozione di iniziative culturali e di socializzazione per i bambini
- sostegno all'associazionismo, condivisione di progetti e promozione di iniziative culturali, aggregative e sportive;
- partecipazione e conclusione bandi PNRR sulla digitalizzazione dell'Ente.

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

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

Azioni e misure di prevenzione

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Misure di prevenzione per i concorsi pubblici

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

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

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

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

Nell'anno 2024 non ci sono stati concorsi pubblici.

AREA DELL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

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

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla decisione a contrarre: questa deve riportare la tracciature del percorso decisionale e di trasparenza, la nomina del RUP e deve essere adeguatamente motivata, secondo il Decreto Legislativo n. 36/2023. Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il responsabile deve adottare una specifica determinazione di approvazione degli atti medesimi, che si possono riassumere nella determina a contrarre. A seguire, la regolare acquisizione del codice di spesa: di questo deve esserne data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici. Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari, nonché il preciso rispetto del piano triennale di prevenzione della corruzione, e della trasparenza, e delle normative in tema di antiriciclaggio.

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

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

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella determinazione di aggiudicazione deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 36/2023; comunque, nella determinazione di aggiudicazione si deve riportare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità, nonché il percorso decisionale che traduca all'esterno il perché quelle decisioni sono state assunte, e perché siano state assunte in quella maniera. e con quelle risultanze.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 94 e ss del decreto legislativo n. 36/2023.
Con delibera n. 464/2022 è stato istituito il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico che permette rispettivamente alle Stazioni Appaltanti e agli Enti aggiudicatori l'acquisizione dei documenti a comprova del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici ed agli Operatori Economici di inserire a sistema i documenti la cui produzione è a proprio carico.

I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli, sia interni che esterni.
Misure di prevenzione per la gestione della procedura aperta (bandi di gara)

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

Si parla di bandi a profilo, modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare, o definire, in anticipo gli stessi potenziali

concorrenti, di conseguenza annullando la valenza stessa della gara: anzi, minandone il significato, e di conseguenza il valore giuridico a questa ricondotto.

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

Pertanto, i bandi di gara devono contenere e prevedere tutti gli elementi che concorrono a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico.

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

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

- le motivazioni della scelta;
- l'oggetto ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;
- il valore ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia (ora a ragione del D.L. n. 32/2019);
- l'operatore economico.

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

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

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

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

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

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

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

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in assenza di adeguata motivazione,

nella determinazione dei criteri di erogazione dello stesso, da parte della Giunta.

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

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

Nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base riconoscere il beneficio medesimo: sono nulli i provvedimenti comunali, anche regolamentari, del Comune che prevedano diversamente in quanto preclusivi della trasparenza e della concorsualità.

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

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

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

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

Misure di prevenzione per i titoli abilitativi edilizi

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

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

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

Misure di prevenzione per le varianti di contratto

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le varianti di contratto, e ciò in considerazione del fatto che il responsabile, o il direttore dei lavori, possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato, evidentemente, dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'amministrazione, ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.
Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del responsabile unico del procedimento che disegni

puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa, e la ragione tecnica della variante; inoltre, il responsabile unico del procedimento deve attestare che nessuna responsabilità grava sul progettista, fatta salva ogni prova contraria.
In tutti quei casi ammessi dalla legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del responsabile unico del procedimento, compete al responsabile dell'area adottare la certificazione:
Nei casi in cui la percentuale della variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'ANAC, nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche al RPCT.

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

Misure di prevenzione

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

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

AREA DI RISCHIO: AREA DEI CONTROLLI, DELLE VERIFICHE, DELLE ISPEZIONI E DELLE SANZIONI

Misure di prevenzione per la verifica sulle attività soggette a procedimenti semplificati

Oramai la gran parte delle attività connesse all'avvio di attività produttive e dell'edilizia privata è assoggettata ad un regime di relativa liberalizzazione, fondato sostanzialmente sul sistema dell'autocertificazione e della dichiarazione da parte dei privati che intendano svolgere le attività.

Lo Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia (SUAPE) è l'interlocutore unico per gli imprenditori che vogliono avviare o sviluppare un'attività in Sardegna e per i cittadini che devono realizzare un intervento edilizio.

Si tratta di uno strumento innovativo in grado di semplificare e concludere in minor tempo le pratiche, che vanno indirizzate presso un solo ufficio del Comune; questo istruisce le pratiche e, quando occorre, rilascia il provvedimento di autorizzazione. Il Coordinamento regionale SUAPE è l'ufficio regionale che cura il portale, la modulistica e l'uniforme applicazione del procedimento da parte di tutti gli enti competenti.

Tale processo di liberalizzazione e di semplificazione presuppone che - a fronte delle dichiarazioni presentate dagli operatori privati sotto la propria responsabilità - vi sia un'adeguata attività di verifica, formale e sostanziale, riguardo alle dichiarazioni stesse, nonché un approfondito controllo ed un'azione costante e puntuale di verifica sul rispetto delle prescrizioni da parte dell'amministrazione comunale.

Il processo di verifica sulla regolarità della documentazione, dei procedimenti e delle attività - che nella tradizionale impostazione del rapporto tra amministrazione comunale e cittadino precedeva il rilascio di

autorizzazioni, concessioni, licenze - deve ora essere effettuato, necessariamente, ex post, sulle dichiarazioni ed autocertificazioni dei privati, al fine di evitare che il processo di semplificazione si risolva in un via libera indiscriminato ed incontrollato a possibili abusi.

Assume pertanto un ruolo essenziale il corretto e sistematico svolgimento delle funzioni di controllo, verifica, delle ispezioni e sanzione da parte del servizio della Polizia locale.

Le attività della Polizia locale sono svolte sul presupposto di una preventiva programmazione di dettaglio delle attività da svolgere. Le attività di controllo saranno svolte con riferimento ai seguenti ambiti:

a) traffico viabilità e sicurezza stradale
b) commercio e attività produttive, artigianali e di servizio
c) pubblici esercizi, circoli, alberghi, attività di trattenimento
d) integrità del patrimonio boschivo
e) attività edilizia
f) tutela ambientale
g) igiene urbana, pulizia e decoro dell'abitato
h) verifica sull'osservanza di ordinanze

ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Formazione

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

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale del nostro comune rappresentano uno strumento di primaria importanza nella gestione delle risorse umane e devono caratterizzare più in generale il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Investire sulle competenze del personale e garantire una formazione adeguata significa saper dare risposte efficaci all' evoluzione culturale e alle nuove sfide tecnologiche della società.

Valorizzare il capitale umano dell'ente, oltre ad essere un obiettivo fondamentale del PNRR, è la base su cui l'amministrazione intende fondare qualsiasi strategia di sviluppo del comune di Nule. Pertanto, si è aderito con convinzione alla iniziativa del Dipartimento della Funzione Pubblica con l'obiettivo di:

1. Continuare ad aderire anche per il 2025 all'iniziativa del Ministero diretta ad erogare servizi di formazione attraverso la piattaforma "Syllabus, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni"
2. Garantire anche per l'anno 2025 almeno 40 ore di formazione l'anno per ciascun dipendente del comune di Nule.

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

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

I dipendenti possono partecipare in relazione alle esigenze del settore e a seguito di individuazione per la formazione periodica degli enti incaricati.

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

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

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

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

Il Codice di comportamento

Il Codice di comportamento, regolarmente approvato è parte integrante e sostanziale del piano di prevenzione della corruzione.

Il Whistleblower

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

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione, e della trasparenza, ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria, o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato, o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

L'ANAC informa il Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri,

o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

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

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

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

La rotazione: ordinaria e straordinaria

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I referenti - Individuazione degli attori interni

I soggetti individuati per le azioni di contrasto alla corruzione sono i seguenti:
a) La Giunta Comunale

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

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

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

c) I responsabili dei servizi

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

Dott.ssa Maria Grazia Mulas	responsabile del servizio	amministrativo - socio assistenziale
Dott. Ing. Giovanni Cumpostu	responsabile del servizio	tecnico
Rag. Caterina Sechi	responsabile del servizio	finanziario

I responsabili dei servizi

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

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

AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA, ATTIVITÀ CONTRATTUALE, MISURE ORGANIZZATIVE

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

TRASPARENZA

Ogni responsabile è tenuto a:
- rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza;
- rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti;
- provvedere alla pubblicazione periodica di tutte le determinazioni;
- rilasciare una dichiarazione in merito all'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, e di non essere destinatari di condanne, anche solamente in primo grado, per reati commessi da pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione;
- comunicare, prima di assumere le funzioni, eventuali "partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono";

- dichiarare “se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l’ufficio”;
- fornire “le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge”;
- curare la pubblicazione, nel sito web dell’ente, delle informazioni di rispettiva competenza, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione, di cui si è responsabili nell’ambito degli obblighi di trasparenza dell'attività amministrativa.

ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Ogni responsabile è tenuto a:

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

MISURE ORGANIZZATIVE

Ogni responsabile è tenuto a:

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

I responsabili dei servizi, a partire dalla data di aggiornamento del piano, dovranno effettuare azioni di

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

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

a) Il nucleo di valutazione:
   - verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili;
   - applica alla valutazione necessaria alla definizione dell'indennità di risultato l'esito della verifica;

b) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:
   - partecipano al processo di gestione del rischio;
   - osservano le misure contenute nel piano;
   - segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa;
   - segnalano casi di personale conflitto di interessi;
   - nel rispetto della disciplina in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili agli interessati, in ogni momento, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase.

c) Tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
   - osservano le misure contenute nel piano
   - segnalano le situazioni di illecito.

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:
a) un adeguato livello di trasparenza,
b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La struttura del programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute:
- nella delibera CIVIT n. 50/2013,
- nella delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28 dicembre 2016, di approvazione delle linee guida concernenti le esclusioni e i limiti all'accesso civico;
- nella delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, di approvazione delle prime linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni.

1. Il sito web istituzionale

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link http://www.comune.nule.ss.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. 97/2016.
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.

Lo stesso è stato oggetto di interventi di adeguamento al bando PNRR Misura 1.4.1.
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 Nule 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:

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

B. 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. 97/2016.
   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.

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

D. 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".

2. Obiettivi del programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

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

- Attuazione del D.Lgs. 97/2016;
- Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni;
- Semplificazione dei procedimenti e dei processi di canalizzazione dei dati
- Attivazione ed utilizzo di servizi online;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati

pubblicati.

3. Trasparenza e performance

Il D.lgs. 97/2016 ha ribadito la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel piano della performance.

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

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

4. Soggetti

All'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità concorrono i seguenti soggetti:
- i responsabili dei servizi dell'ente:

Sono responsabili degli adempimenti di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti e richiesti dal d.lgs. 97/2016, secondo le indicazioni date dal segretario comunale.

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

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

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

I referenti per la trasparenza, individuati dai responsabili di servizi:
- collaborano all'attuazione del programma triennale;
- coadiuvano e supportano il personale assegnato al servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- curano direttamente la pubblicazione dei dati.

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

Il responsabile per la trasparenza:

- controlla l'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al nucleo interno di valutazione, all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla la regolare attuazione dell'accesso civico, generalizzato, documentale;
- provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- formula le necessarie direttive ai responsabili, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i responsabili.

5. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

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

- Aggiornamento "tempestivo"
  Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"
  Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale"
  In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

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

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

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

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

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

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

7. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso

Con la deliberazione 28 dicembre 2016, n. 1309, "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, l'Anac detta le indicazioni anche per l'applicazione delle nuove disposizioni che hanno ampliato in modo assai rilevante il diritto di accesso, c.d. FOIA (Freedom of Information Act).

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

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

L'accesso civico

Ai sensi dell'art. 6, co. 1 del D.Lgs. n. 97/2016 "l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". La norma citata istituisce, in questo modo, il c.d. accesso civico. Esso rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere a documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. In nessun modo l'accesso generalizzato sostituisce l'accesso civico.

I due diritti di accesso, infatti, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del co. 5 dell' art. 5 del D.Lgs. n. 97/2016, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria" , nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato .

L'accesso generalizzato

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

L'accesso ai documenti amministrativi

L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto anche dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990, c.d. "accesso documentale" . La finalità di quest'ultimo, infatti, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Dal punto di vista soggettivo, quindi, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, mentre l'accesso documentale esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a una forma di controllo, il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Il procedimento per l'accesso civico

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

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

3. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile della pubblicazione ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

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

Monitoraggio del piano anticorruzione
Cadenza temporale: il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno.

Campione: il 30 % sui seguenti processi (gli atti sottoposti al controllo da parte del Segretario comunale in sede di controllo successivo concorrono a determinare la percentuale del 30%):
- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.

Sottosezione 3.1 – 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 Nule è organizzata in 3 Aree, di autonomia propositiva ed operativa, nonché gestionale, e in diverse 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 Posizione Organizzativa.

A uno dei 3 Settori/servizio è assegnato un dipendente a tempo indeterminato, con incarico ai sensi dell'art. 92, del Testo Unico EE.LL. inquadrato nell'area dei Funzionari ed EQ.
L'assetto organizzativo interno del Comune in base al vigente Regolamento degli uffici e dei servizi si articola pertanto nel seguente modo:

- area amministrativa – Affari Generali (responsabile dott.ssa Maria Grazia Mulas);
- area finanziaria e dei tributi (responsabile Rag. Caterina Sechi);
- area tecnica (responsabile Ing. Cumpostu Giovanni).

La dotazione organica del Comune di Nule a gennaio 2025 è la seguente:

N. posti	Previsione aggiornata del fabbisogno 2025/2027	Classificazione	Tipologia assunzione	cessazioni	copertura
1	Istruttore Direttivo Amministrativo-	Area Funzionari E.Q.	Tempo pieno e indeterminato	=	=

	Contabile				
1 *	Istruttore Direttivo Amministrativo-Assistente Sociale	Area Funzionari E.Q.	Tempo pieno e indeterminato	2024	2025
1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Area Funzionari E.Q.	Tempo pieno e indeterminato	=	=
1	Istruttore Direttivo Amministrativo-Tecnico	Area Funzionari E.Q.	Tempo pieno e indeterminato	=	=
3	Istruttore Amministrativo	Area degli istruttori	Tempo pieno e indeterminato	=	=
1	Istruttore Amministrativo (servizi demografici)	Area degli istruttori	Tempo pieno e indeterminato	2025	2025
1	Istruttore Amministrativo-vigilanza	Area degli istruttori	Tempo pieno e indeterminato	=	=
1	Operatore	Area degli operatori	Tempo pieno e indeterminato	=	=

*attualmente a dicembre 2024 è stata assunta una figura ai sensi dell'art. 92 del TUEL a tempo determinato e part-time (18 ore) per n. 6 mesi eventualmente prorogabili.

Distribuzione del personale in base alle Aree.

AREA AMMINISTRATIVA

AREA CCNL FUNZIONI LOCALI	PROFILO PROFESSIONALE	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA	IN SERVIZIO	VACANTE
Funzionario a E.Q.	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	1	=
Funzionario a E.Q.	Istruttore Direttivo Amministrativo– Assistente Sociale	1	1	1*
Istruttori	Istruttori amministrativi	2	2	=
Istruttori	Istruttore amministrativo-vigilanza	1	1	=

***** assunzione presunta entro 2025.

AREA FINANZIARIA

AREA CCNL FUNZIONI LOCALI	PROFILO PROFESSIONALE	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA	IN SERVIZIO	VACANTE
Funzionario a E.Q.	Istruttore Direttivo Contabile	1	1	=
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	1	1	=

AREA TECNICO MANUTENTIVA

AREA CCNL FUNZIONI LOCALI	PROFILO PROFESSIONALE	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA	IN SERVIZIO	VACANTE
Funzionario a E.Q.	Istruttore Direttivo Tecnico	1	1	=
Istruttori	Istruttori amministrativi	1	1	=
Operatori	Operaio	1	1	=

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2024: n. 10

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Spesa corrente	Incidenza %spesa personale /spesa corrente
2024	10	451.687,04	2.249.807,46	20,08
2023	11	467.048,20	1.978.417.57	23,61
2022	11	481.324,44	1.758.082,10	27,38
2021	11	459.927,70	1.620.860,97	28,38
2020	11	389.121,61	1.621.721,28	23,99

Ulteriori obbiettivi e indirizzi sono dettagliati nel P.E.G. 2025 e/o da singoli atti di indirizzo amministrativo gestionale.

Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile.

Relativamente all'organizzazione del lavoro agile, dopo il periodo pandemico, durante il qualeil ricorso è stato obbligato e comunque agevolato e semplificato, il lavoro agile è stato disciplinato con regolamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 2 del 29.01.2023. Considerato che non ci sono modifiche o aggiornamenti da apportare si conferma lo stesso che qui sotto si ripropone.

Art. 1 Definizioni.

Ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81 e con specifico riferimento alle norme del presente regolamento si intende per:

- "Lavoro agile": modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e/o obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, anche con l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, il tutto nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori della sede dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. "Lavoratore/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte o tutta la propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- "Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il datore di lavoro. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile. L'accordo prevede, tra l'altro:

    - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;

- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del titolare di posizione organizzativa;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- 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;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

"Sede di lavoro": la sede a cui il dipendente è assegnato;
"Luogo di lavoro": spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
"Amministrazione": Comune di NULE.
"Dotazione tecnologica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del dipendente

Il presente regolamento, di natura organizzativa, disciplina l'applicazione del lavoro agile, come previsto dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente e garantisce in ogni caso le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa, i contratti e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

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 CCRL vigenti, sia di primo livello che integrativi, e di quanto indicato nel codice disciplinare e di comportamento.

Art. 3 Destinatari.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. L'iniziativa può essere promossa anche dal datore di lavoro, soprattutto in casi di necessità o opportunità.

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Amministrazione, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto dei principi di parità di genere.

Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 Accordo Individuale.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il datore di lavoro.

Qualora l'iniziativa derivi da istanza di parte (dipendente), quest'ultimo presenta la richiesta al datore di lavoro precisando la/e giornata/e settimanale/i in cui intende svolgere l'attività in lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare. In caso di accoglimento della richiesta nell'accordo dovranno essere disciplinati almeno:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività in lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- 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;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e 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. 5 Trattamento economico del personale.

Ai lavoratori agili è garantito parità di trattamento, giuridico ed economico, rispetto agli altri lavoratori. Fatte salve specifiche norme di legge e di contratto:

- Il buono pasto non è dovuto.
- Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione nonché le indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro correlate a prestazioni da rendersi necessariamente in presenza o a prestazioni rischiose, disagiate o pregiudizievoli definite dalla contrattazione, qualora la modalità agile faccia venir meno tali condizioni.
- La prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a lavoro straordinario né alla maturazione di riposi compensativi.

Art. 6 Luoghi di lavoro.

Nelle giornate in lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alla sede municipale 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 l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente utilizzerà prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate. Dell'indicazione del luogo prevalente dell'attività dovrà essere data preventiva informazione al datore di lavoro, anche ai fini della tutela contro gli infortuni sul lavoro.

L’individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio datore di lavoro 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.

All’atto della sottoscrizione dell’accordo individuale verrà fornita al lavoratore adeguata informativa sulle misure di sicurezza nei luoghi di lavoro da osservare in modalità lavoro agile.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione.

L’attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell’orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei 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, è individuata la durata del periodo di lavoro in modalità agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell’accordo.

In caso di malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche tale da rendere 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.

L’amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

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

- fascia di svolgimento attività: 7.30 – 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 12.30 e dalle 14.30 alle 15.30, ampliabili per esigenze organizzative dell’area di appartenenza, al fine di garantire un’ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi.

- fascia di disconnessione: 20.00 – 7.30 oltre a sabato (quest’ultimo per i soli dipendenti che lavorano in presenza su 5 giorni settimanali), 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. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge/tag di prossimità per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto. In ogni caso la giornata in lavoro agile dovrà essere giustificata tramite apposito giustificativo giornaliero presente sul programma di rilevazione delle presenze.

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

Art. 8 Dotazione Tecnologica.

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale, al fine di implementare la modalità organizzativa di ufficio diffuso.

Il dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale verrà precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.
Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente venisse dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, sarà necessario modificare l'accordo individuale.

Dotazione di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

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 dovranno essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), dovrà 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.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate in lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (es. Cisco Jabber, Zoiper) oppure la deviazione di chiamata sul cellulare.

Utilizzo di strumentazione del dipendente

Il dipendente potrà sottoscrivere l'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il dipendente dovrà dichiarare di utilizzare una strumentazione nella sua disponibilità adeguata al lavoro agile con particolare riferimento caratteristiche hardware e software di tali risorse, secondo un protocollo definito dall'Amministrazione. Inoltre il dipendente dovrà dichiarare la propria disponibilità all'installazione, in tali risorse, di software necessari a lavorare in modalità agile, quali ad esempio software di connessione alla rete regionale (RUPAR), o alla rete e ai server comunali. Tale disponibilità sarà oggetto di apposita clausola nell'accordo individuale.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (es. Cisco Jabber, Zoiper), consentendo all'Amministrazione di installare apposito software sul proprio dispositivo, o in alternativa attivare la deviazione di chiamata sul cellulare. Inoltre dovranno essere garantita l'installazione anche di software di comunication e/o collaboration ritenuti opportuni dal datore di lavoro.

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

Disposizioni comuni
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.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

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

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, anche in coerenza con il P.E.G., obiettivi e attività, che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza quindicinale sullo 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 CCRL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e di comportamento dell'Amministrazione.

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 danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 Tutela di dati personali.

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati 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.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 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 s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

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 datore di lavoro.

Art. 13 Disposizioni finali e di rinvio

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi regionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice disciplinare e di comportamento dell'Amministrazione.

Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogno del personale.

Il Comune di Nule nel corso del 2024 ha dato attuazione al Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) 2024/2026 (confluito e contenuto nel PIAO 2024/2026) con integrazione previste dalla delibera di Giunta Comunale n.53 del 11.12.2024.

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

- N.1 Funzionario Amministrativo – Assistente Sociale ai sensi dell'art.92 del D.Lgs. 267/2000 a tempo determinato (n. 6 mesi eventualmente prorogabili) part-time (18 ore);

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

Attualmente l'Ente occupa n. 9 dipendenti a tempo indeterminato e n. 1 dipendente a tempo determinato part-time a fronte di un fabbisogno di personale di n. 10 unità.

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

N. posti	Previsione aggiornata del fabbisogno 2025/2027	Classificazione	Tipologia assunzione
1	Istruttore Direttivo Amministrativo-contabile	Area Funzionari E.Q.	Tempo pieno e indeterminato
1 *	Istruttore Direttivo Amministrativo-Assistente Sociale	Area Funzionari E.Q.	Tempo pieno e indeterminato
1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Area Funzionari E.Q.	Tempo pieno e indeterminato
1	Istruttore Direttivo Amministrativo-Tecnico	Area Funzionari E.Q.	Tempo pieno e indeterminato
4	Istruttore Amministrativo	Area degli istruttori	Tempo pieno e indeterminato
1	Istruttore Ammnistrativo-vigilanza	Area degli istruttori	Tempo pieno e indeterminato
1	Operatore	Area degli operatori	Tempo pieno e indeterminato

Si dà atto del rispetto di tutti i vincoli e i limiti di legge imposti per il personale e le relative spese.

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 istruttori - (ex categoria C.1) a tempo indeterminato e pieno, mediante scorrimento di graduatoria di altri Enti e in subordine mediante selezione pubblica;
- n. 1 assunzione nell'area Funzionari di E.Q. – profili funzionario amministrativo – Assistente Sociale (ex categoria D1) a tempo indeterminato e pieno, mediante 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;

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;

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.

VERIFICA DELLE ECCEDENZE.
Ai sensi dell'art. 33, co. 2, del D. Lgs. 165/2001, come dichiarato dai Responsabili dei servizi, per il Comune di Nule 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 Nule 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 Nule:
- ✓ 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.

Sottosezione 3.4 – Formazione del personale.

La formazione è il modo attraverso il quale vengono assicurati gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:
- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Le risorse utilizzate sono risorse interne che vengono gestite in autonomia dall'ente in base alla necessità.

Le iniziative coinvolgono tutti i dipendenti senza distinzione di genere e riguardano tutti i settori di interesse dei comuni.

Ciascun dipendente potrà proporre e concordare con il proprio responsabile la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e all'area di appartenenza.

Ciascun responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

Obiettivi del Piano della Formazione:
- innovazioni normative;
- esigenze di miglioramento gestionale;
- esigenze di innovazione tecnologica e strumentale;
- cambiamenti organizzativi;
- problematiche nella gestione degli adempimenti amministrativi;
- formazione obbligatoria.

Interventi formativi per gli anni 2025-2026-2027.
Il Piano Formativo è impostato secondo uno schema flessibile. Sono previste tre diverse modalità di formazione:

- Formazione in sede - organizzata direttamente “in house”;
- formazione a distanza tramite webinar;
- Formazione a distanza in aula.

Verranno privilegiate attività formative, quali:

- ✓ Corsi predisposti da Ente/associazioni cui l’Ente aderisce (anche a pagamento) o che svolgono attività formativa gratuita (ANUSCA, Fondazione IFEL, ANCI, Asmel ecc.);
- ✓ Formazione permanente Segretari comunali;
- ✓ Corsi messi a disposizione da Enti o Amministrazioni varie.

Potranno essere previste anche attività formative organizzate direttamente “in house” con personale docente interno che coinvolgano dipendenti assegnati a più settori dell’amministrazione.

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell’ente senza distinzione di genere. Nell’ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

I Responsabili di ciascun servizio provvedono all ’individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio.

In ogni caso, per l’erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di “formazione – azione” per utilizzare l’attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell’erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

La piattaforma “Syllabus”

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

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

La progettazione e l’erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni muove dalla rilevazione dei fabbisogni, che deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell’attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali. Uno dei principali elementi di debolezza della formazione nella pubblica amministrazione è consistito, in passato, in una

rilevazione e analisi dei fabbisogni individuali e organizzativi spesso assente e incompleta, o priva di una visione strategica. A questo proposito, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza fornisce una diagnosi precisa, individuando le principali cause della ridotta efficacia della formazione, tra le quali:

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

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

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

Per l'anno 2025 si pone, per ciascun dipendente, l'obiettivo minimo della partecipazione a corsi di formazione per almeno 24 ore.

Sottosezione 3.5 – Piano delle azioni positive.

L'ente con delibera di giunta Comunale n. 15 del 28.03.2023, a seguito del parere preventivo del CUG e della Consigliera delle pari opportunità ha approvato il Piano delle Azioni Positive 2023-2025. Considerato che non ci sono modifiche o aggiornamenti da apportare si conferma lo stesso che qui sotto si ripropone.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI.

- 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.

PREMESSA GENERALE.

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 per la piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure:

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

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).

I Piani triennali di azioni positive sono finalizzati al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- eliminazione di ogni discriminazione e affermazione di condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- tutela del benessere nell'ambiente di lavoro;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere, favorendola partecipazione ed il riequilibrio delle posizioni femminili ovunque siano sottorappresentate.

Il presente piano si pone, sia come adempimento a un obbligo di legge sia come semplice strumento operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avendo riguardo alla realtà e alle dimensioni del nostro Ente.

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte

del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'amministrazione Comunale in modo da renderlo dinamico ed effettivamente efficace.

IL RUOLO DEL CUG E DELLA CONSIGLIERA DI PARITA'.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, si occupa del complesso di compiti e attività previste dal D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165, dal D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della _L. 28 novembre 2005 n. 246) e dalla direttiva approvata il 4 marzo 2011, di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dal Dipartimento delle Pari Opportunità, si è provveduto a rafforzare le funzioni propositive, consultive e di verifica dei Comitati Unici di Garanzia.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 25 marzo 2022 si è istituito, ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 2001 il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), in forma associata intercomunale mediante delega alla Comunità Montana del Goceano.

Con Deliberazione n. 20 del 28 giugno 2022, l'assemblea della Comunità Montana del Goceano ha istituito il C.U.G., in forma associata, su delega dei Comuni aderenti.

ANALISI DEL PERSONALE.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato al 31.12.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	**Cat D**	**Cat. C**	**Cat. B**	**Cat. A**	**Totale**
Donne	3	//	//	//	3
Uomini	1	5	//	1	8
Totale	4	5	//	1	10

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	**Donne**	**Uomini**
Numero	2	1

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/ Direttore Generale	**Donne**	**Uomini**
Numero	//	//

Dirigenti	**Donne**	**Uomini**
Numero	//	//

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.

OBIETTIVI DEL PIANO.

Nel corso del triennio questa amministrazione Comunale intende perseguire i seguenti obiettivi:

	FORMAZIONE
OBIETTIVO	Programmazione dell'attività formativa garantendo la partecipazione di tutti i dipendenti, in condizioni di parità. A tal fine, incentivare la formazione, sia in presenza che in modalità webinar. Attivazione di corsi di formazione specifici sulle tematiche proprie delle pari opportunità, in collaborazione con la Comunità Montana del Goceano che gestisce il servizio in forma associata.
TEMPO DI REALIZZAZZIONE	2023/2025
	BENESSERE ORGANIZZATIVO
	Promozione e incentivazione di un linguaggio non discriminatorio, rispettoso delle differenze di genere, nella redazione degli atti amministrativi, nello scambio di comunicazioni interne, nelle relazioni interpersonali, nei rapporti con l'utenza, nei rapporti con collaboratori esterni, operatori economici, altre P.A.
TEMPO DI REALIZZAZZIONE	2023/2025
	SUPPORTO AL CUG
	Collaborazione attiva con il CUG mediante la puntuale trasmissione dei dati necessari per la predisposizione della relazione annuale e della proposta del Piano delle Azioni Positive, per l'espressione del parere previsto dalla normativa.
TEMPO DI REALIZZAZZIONE	2023/2025
	ADESIONE AI PROGETTI DI SENSIBILIZZAZIONE
	Adesione, in collaborazione con la Comunità Montana del Goceano, ad iniziative e promozione di eventi, con finalità di sensibilizzazione e di contrasto concreto ad ogni forma di discriminazione, su tematiche quali: violenza sulle donne, disabilità e inclusione sociale.
TEMPO DI REALIZZAZZIONE	2023/2025
	MODALITA' DI LAVORO FLESSIBILE
	Introduzione, secondo necessità, di modalità di lavoro flessibile, nei limiti previsti dalla normativa vigente e senza compromissione della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, anche al fine di favorire una maggiore attenzione al risultato ottenuto.
TEMPO DI REALIZZAZZIONE	2023/2025

DURATA DEL PIANO

II presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo ed è subordinato al parere preventivo dell'Ufficio della Consigliera di parità della Provincia di Sassari.

Il Pano, una volta esecutivo, verrà portato a conoscenza di tutti i dipendenti mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul portale Amministrazione e Trasparenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Le iniziative contenute nel presente piano rappresentano le linee guida delle azioni che l'amministrazione

si impegna ad intraprendere nel triennio 2024-2026 per dare concreta attuazione ai principi di parità e pari opportunità.

Il Comune di Nule si attiverà al fine di reperire risorse nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.