

COMUNE DI NUXIS

PROVINCIA SUD SARDEGNA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO 2023/2025

(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 Deliberazione di Giunta Comunale n° ___ del _____



Il PIAO (acronimo di PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE) è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani (della performance, del lavoro agile- POLA e dell'anticorruzione) che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. L'intenzione del legislatore è la creazione di un piano unico di governance di un ente, affinché si attui quella semplificazione amministrativa, già prevista in più disposizioni normative, garantendo però, al contempo, qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi a favore dei cittadini e delle imprese.

La normativa di riferimento (art. 6, comma 6-bis, del Decreto-legge n. 80/2021 e art. 7 del DM 24 giugno 2022) prevede che il PIAO – che ha durata triennale - sia approvato entro il 31 gennaio di ogni anno ed aggiornato annualmente da tutte le amministrazioni dello Stato; Nel caso in cui venga differito il termine di approvazione del bilancio, tale termine deve considerarsi automaticamente

prorogato ai 30 gg successivi a quello di approvazione del bilancio (art. 8, comma 2, del DM 24 giugno 2022).

Il Piano integrato di attività e organizzazione contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle seguenti Sezioni:

- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Sezione Organizzazione e Capitale umano;
- Sezione Monitoraggio.

Le sezioni sono, a loro volta, ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale.

Le Amministrazioni più piccole, con meno di 50 dipendenti, sono chiamate ad approvare e adottare un piano semplificato, come definito dal Decreto 30 giugno 2022, n. 132, ai sensi del cui art. 6, le medesime P.A. procedono alle attività indicate per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

Le medesime pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti sezioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del medesimo Decreto:

- a) Struttura organizzativa;
- b) Organizzazione del lavoro agile;
- c) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione: Comune di Nuxis

Codice Fiscale: 81003590924

P.Iva: 01393700925

Sede legale: Via Cagliari 65 - 09010 Nuxis (SU)

E-mail: protocollo@comune.nuxis.ci.it

PEC: protocollo.nuxis@pec.comunas.it

Sindaco: Ghilleri Romeo

Popolazione residente al 31/12/2022: 1.436

Superficie: 61,59 km²

Codice ISTAT: 111049

Codice catastale: F991

Sito Web istituzionale: <https://www.comune.nuxis.ci.it/nuxis/hh/index.php>

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro Dell'Economia e Delle Finanze in quanto l'amministrazione comunale di Nuxis ha meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

La performance organizzativa esprime il risultato dell'attività svolta nel Comune per raggiungere gli obiettivi collegati con la pianificazione triennale relativi all'efficacia delle politiche pubbliche e alla qualità dei servizi, nonché quelli tesi al contenimento dei costi (in termini di efficienza nell'utilizzo delle risorse temporali, umane e finanziarie), alla salvaguardia dei delicati equilibri economici, finanziari e patrimoniali e all'efficacia delle attività ordinarie. La performance organizzativa contempla anche obiettivi relativi alla Trasparenza e alla Prevenzione della Corruzione.

Il Piano si raccorda con il sistema di programmazione e controllo, in quanto si parte dal documento unico approvato dalla Giunta e Consiglio Comunale in cui sono definiti gli indirizzi di mandato coerenti con il programma di mandato e, a partire da detti indirizzi, sono definiti gli obiettivi strategici, gli obiettivi operativi e le azioni per l'attuazione di detti obiettivi. I responsabili dei servizi sono responsabili delle azioni per l'attuazione di detti obiettivi e forniscono il loro contributo alla performance organizzativa dell'ente. Quindi i risultati ottenuti sono misurati, valutati e rendicontati nei tre documenti denominati: "relazione sulla performance", "referto annuale", "relazione di fine mandato".

PIANIFICAZIONE TRIENNALE

Obiettivo triennale	Baseline	Indicatori	Target	U.O. coinvolta/e
Promuovere maggiori livelli di trasparenza, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs n.33/2013	c.a 20% di dati obbligatori pubblicati in ritardo rispetto alle scadenze previste dal D.Lgs n.33/2013	% dati obbligatori pubblicati ogni anno per il triennio, secondo i tempi previsti dal D.Lgs n.33/2013	100%	Tutta l'Amministrazione
Potenziare gli interventi finalizzati a mantenere efficienti le strutture ed infrastrutture esistenti	0	n. interventi attuati nel biennio	Almeno 2 nel biennio, sui 10 interventi da attuare nel corso del mandato dell'attuale Amministrazione	Area Tecnica

Potenziare gli interventi finalizzati alla salvaguardia e alla valorizzazione dell'ambiente	0	n. interventi attuati nel biennio	Almeno 2 nel biennio, sugli 8 interventi da attuare nel corso del mandato dell'attuale Amministrazione	Area Tecnica
Puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese	0	Relazioni istruttorie parere ente terzo – Area tecnica – su pratiche edilizie presentate	Almeno 10 nel biennio	Area Tecnica
Migliorare qualità della vita dei cittadini e tutela dell'ambiente	5 0	n. Atti Amministrativi e attività controllo del territorio relativi alla lotta al randagismo n. di file annuali contenenti documentazioni e anagrafica cacciatori e report su selvaggina cacciata	Almeno 10 nel biennio Almeno 2 nel biennio (uno all'anno)	Area Contabile/Amministrativa
Efficientare le procedure amministrative e ai fini di migliorare la prestazione dei servizi	5 giorni di ritardo medio rispetto alle scadenze previste dalla normativa	N° giorni di ritardo rispetto alle scadenze previste dalla normativa	0 giorni di ritardo rispetto alle scadenze previste dalla normativa	Area Contabile/Amministrativa
Interventi riguardanti il settore Sociale e culturale Area Minori	n. 300 istanze per adempimenti in materia di interventi di integrazione del reddito e	n. istanze degli utenti esaminate e inserite nelle relative piattaforme	Tutte quelle pervenute all'Amministrazione	Area Contabile/Amministrativa

	<p>predisposizion e dei piani personalizzati in favore dei portatori di handicap</p> <p>n. 5 percorsi formativi di alternanza scuola lavoro con le strutture scolastiche del territorio</p>	<p>n. percorsi formativi attivati</p>	<p>Tutti quelli richiesti all'Amministrazione</p>	
--	---	---------------------------------------	---	--

PROGRAMMAZIONE ANNUALE (PERFORMANCE ORGANIZZATIVA)

Obiettivo triennale	Obiettivo annuale	Indicatori	Target	U.O. coinvolta/e
<p>Promuovere maggiori livelli di trasparenza, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 e dal D.Lgs n. 33/2013</p>	<p>Monitorare puntualmente gli adempimenti in materia di trasparenza e implementare il sito istituzionale per le Aree, i Settori e gli Uffici di rispettiva competenza</p>	<p>n. richiami per mancata pubblicazione</p>	<p>Non superiori ad 1 per ciascuna area</p>	<p>Area Tecnica Area Amministrativa Area Contabile</p>
<p>Puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese</p>	<p>Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione e delle prestazioni, nel rispetto di quanto stabilito dal</p>	<p>1. documento di programmazione dei controlli predisposto, entro un mese dall'affidamento (sì/no)</p> <p>2. relazione di rendicontazione delle attività programmate</p>	<p>1. sì</p> <p>2. sì</p>	<p>Area Tecnica</p>

	D.Lgs n. 50/2016	predisposta entro il 31.12.2023 (sì/no)		
Puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese	Relazioni istruttorie parere ente terzo – Area tecnica – su pratiche edilizie presentate	N° relazioni nel biennio	1. Almeno 10	Area Tecnica
	Ottemperare nei tempi stabiliti a tutti gli adempimenti relativi alla trasmissione dei dati relativi all'ambiente e ai rifiuti urbani (MUD – SIRA)	giorni di ritardo rispetto alle scadenze previste dalla normativa	0	Area Tecnica
Potenziare gli interventi finalizzati alla salvaguardia e alla valorizzazione e dell'ambiente	Avviare il Cantiere Incremento Patrimonio Boschivo – Annualità 2022	Cantiere avviato con Progetto approvato entro il 31.12.2023 (sì/no)	sì	Area Tecnica
Potenziare gli interventi finalizzati alla salvaguardia e alla valorizzazione e dell'ambiente	Garantire il regolare ed efficiente funzionamento acquedotto comunale	Garantire la regolare gestione/controllo dell'erogazione idrica dell'acquedotto comunale durante il periodo estivo (sì/no)	si	Area Tecnica

Potenziare gli interventi finalizzati a mantenere efficienti le strutture ed infrastrutture esistenti	Interventi di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza di un tratto della strada comunale Pionca	Completamento lavori entro il 31.12.2023 (sì/no)	sì	Area Tecnica
Migliorare qualità della vita dei cittadini e tutela dell'ambiente	Eliminare il fenomeno del randagismo Efficientare la gestione degli atti relativi all'attività venatoria	n. Atti Amministrativi e attività controllo del territorio Trasmissione al Responsabile dell'Area Amministrativa del file contenente documentazione anagrafica cacciatori e report su selvaggina cacciata, entro il 31.12.2023 (sì/no)	7 Si	Area Contabile/Amministrativa
Efficientare le procedure amministrative e ai fini di migliorare la prestazione dei servizi	Ottemperare ai nuovi adempimenti fiscalmente rilevanti ai fini IVA adeguando le procedure in uso alla normativa vigente	Rispetto di tutte le scadenze previste dalla norma (sì/no)	si	Area Contabile/Amministrativa
Interventi riguardanti il settore Sociale e culturale Area Minori	Ottemperare a tutti gli adempimenti in materia di interventi di integrazione del reddito e predisposizion	% istanze degli utenti esaminate e inserimento dei dati nelle relative piattaforme	100% delle istanze pervenute all'amministrazione	Area Contabile/Amministrativa

	e dei piani personalizzati in favore dei portatori di handicap			
	Incentivare la collaborazione e con le strutture scolastiche del territorio attraverso i percorsi di alternanza scuola lavoro	% percorsi formativi attivati su quelli richiesti	100% dei percorsi formativi richiesti	

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Gli obiettivi di performance individuale sono stati connessi per quanto possibile agli obiettivi di performance organizzativa. In linea generale, attraverso il raggiungimento degli obiettivi di performance individuale, l'Amministrazione intende migliorare i flussi di comunicazione interni alle Aree organizzative e tra Responsabili di Area e Amministratori.

Obiettivo annuale di performance organizzativa	Obiettivo annuale di performance individuale	Indicatori	Target	E.Q. (ex P.O.)
Monitorare puntualmente gli adempimenti in materia di trasparenza e implementare il sito istituzionale per le Aree, i Settori e gli Uffici di rispettiva competenza	Garantire la tempestiva pubblicazione dei dati per la propria Area, i Settori e gli Uffici di rispettiva competenza	n. richiami effettuati	Non superiori ad 1 per ciascuna Area	Responsabile Area Tecnica Responsabile Area Contabile/ Amministrativa
Avviare il Cantiere Incremento Patrimonio Boschivo – Annualità 2022	Informare puntualmente l'Amministrazione sull'avanzamento dei lavori	Trasmissione report agli Amministratori a cadenza semestrale (sì/no)	Sì	Responsabile Area Tecnica
Garantire il regolare ed efficiente funzionamento acquedotto comunale	Informare puntualmente l'Amministrazione sull'avanzamento dei lavori	Trasmissione report agli Amministratori a cadenza semestrale (sì/no)	Sì	Responsabile Area Tecnica

Interventi di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza di un tratto della strada comunale Pionca	Informare puntualmente l'Amministrazione sull'avanzamento dei lavori	Trasmissione report agli Amministratori sull'avvenuta esecuzione dell'intervento (sì/no)	Sì	Responsabile Area Tecnica
Eliminare il fenomeno del randagismo	Informare puntualmente l'Amministrazione sullo stato del fenomeno	Trasmissione di un report agli Amministratori sull'avvenuta esecuzione dei controlli e verifiche, a cadenza semestrale (sì/no)	Si	Responsabile Area Contabile Amministrativa
Efficientare la gestione degli atti relativi all'attività venatoria	Informare puntualmente l'Amministrazione sull'avvenuta predisposizione e trasmissione della documentazione	Trasmissione report agli Amministratori sull'avvenuta esecuzione dell'adempimento, a cadenza semestrale (sì/no)	Si	Responsabile Area Contabile Amministrativa
Ottemperare ai nuovi adempimenti fiscalmente rilevanti ai fini IVA adeguando le procedure in uso alla normativa vigente	Informare puntualmente l'Amministrazione sull'esecuzione dell'adempimento entro le scadenze stabilite	Trasmissione report agli Amministratori sull'avvenuta esecuzione dell'adempimento, a cadenza semestrale (sì/no)	Si	Responsabile Area Contabile Amministrativa
Ottemperare a tutti gli adempimenti in materia di interventi di integrazione del reddito e predisposizione dei piani personalizzati in favore dei portatori di handicap	Informare puntualmente l'Amministrazione sull'esecuzione dell'adempimento	Trasmissione report agli Amministratori sull'avvenuta esecuzione dell'adempimento, a cadenza semestrale (sì/no)	Si	Responsabile Area Contabile Amministrativa
-	Monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	Predisposizione di un report di monitoraggio da trasmettere agli Amministratori	Si	Segretario comunale

		entro il 31/12/2023 (sì/no)		
-	Adeguamento dei regolamenti comunali degli uffici e dei servizi al nuovo CCNL	Modifica ai regolamenti entro il 31/12/2023 (sì/no)	Sì	Segretario comunale
-	Controllo trimestrale di regolarità amministrativa in fase successiva	% determine controllate trimestralmente	10%	Segretario comunale

SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La legge n. 190/2012 prevede che la pianificazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia svolta da numerosi soggetti pubblici e privati. La disciplina sul PIAO ha a sua volta circoscritto alle sole amministrazioni pubbliche previste dal d.lgs. n. 165/2001, tra cui i Comuni, l'applicazione del nuovo strumento di programmazione. Per effetto del nuovo quadro normativo, diversamente rispetto al passato, questa Amministrazione è tenuta a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT, ma all'interno della presente sottosezione del PIAO.

Al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso Piano da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (cfr. D.M. n. 132/2022). Le semplificazioni riguardano anche la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Al riguardo il Piano Nazionale Anticorruzione al punto 10. ribadisce che "le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6", ed in particolare, qualora:

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

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Non essendo verificatisi i suddetti eventi, questa Amministrazione conferma il contenuto sostanziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 29/04/2022, limitandosi ad apportare gli aggiornamenti ed adeguamenti resisi necessari dal mutato quadro normativo e dall'assorbimento del PTPCT all'interno del PIAO.

2.3.1. OGGETTO

La presente sottosezione del Piano indica i seguenti obiettivi:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Per il perseguimento di essi individua alcuni strumenti previsti dalla normativa, ed in particolare:

- 1) l'adozione dei PTPC (ora PIAO);
- 2) gli adempimenti in materia di trasparenza;
- 3) l'adozione dei codici di comportamento;
- 4) le misure in materia di rotazione del personale che occupa particolari posizioni ove compatibile secondo l'organizzazione degli uffici e dei servizi. Si può non procedere all'attuazione della presente misura, in caso di figure uniche preposte ai servizi. Sarà cura del Segretario Comunale, quale Responsabile dell'anticorruzione, prevedere idonee misure per dirimere eventuali potenziali conflitti di interesse;
- 5) l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- 6) la predisposizione di una disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi di ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali;
- 7) la predisposizione di una disciplina specifica in materia di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- 8) la predisposizione di specifiche norme in materia di incompatibilità per i soggetti titolari di poteri dirigenziali;
- 9) la predisposizione di una disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- 10) la predisposizione di una disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- 11) la predisposizione di una disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- 12) la previsione di appositi programmi di formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

2.3.2. I SOGGETTI

La Giunta Comunale

- a) È l'organo di indirizzo politico competente ad adottare il PIAO, il Codice di Comportamento dei dipendenti Comunali e il Piano della Performance.
- b) È competente ad approvare tutti gli aggiornamenti dei documenti di cui al punto precedente.
- c) Emanata gli atti di indirizzo e gli atti di macro organizzazione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Sindaco

- a) Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
- b) Nomina il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.

- c) Nomina i singoli Responsabili delle Strutture Organizzative in cui si articola l'organizzazione comunale.

Il Consiglio Comunale

- a) È l'organo di indirizzo politico in cui sono rappresentate tutte le componenti politiche comunali.
- b) È competente all'adozione dei Regolamenti comunali e alla modifica dei Regolamenti vigenti al fine di adeguarli alle novità normative sopravvenute ovvero alle esigenze che la loro applicazione ha fatto emergere.
- c) Formula gli indirizzi alla Giunta Comunale per l'adeguamento dei regolamenti di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

Il Segretario Pro-Tempore quale responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nominato dal Sindaco svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, la presente sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità della presente sottosezione del piano (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PIAO) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne assicura la pubblicazione nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

11. segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
15. segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
16. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PIAO.

Il Nucleo di Valutazione

- A) Partecipa al processo di gestione del rischio.
- B) Valuta i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.
- C) Svolge compiti propri di verifica e certificazione connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.
- D) Esprime un parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei dipendenti comunali.
- E) Osserva le misure contenute nel PIAO.

I Responsabili di servizio

- A) Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell'Autorità Giudiziaria.
- B) Partecipano al processo di gestione del rischio.
- C) Propongono le misure di prevenzione.
- D) Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
- E) Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale.
- F) Osservano le misure contenute nel PIAO. In particolare devono:
 - I) Rendere accessibile, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii. agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e all'ufficio

competente in ogni singola fase.

- II) Monitorare e relazionare annualmente al responsabile della prevenzione il rispetto dei tempi di tutti i procedimenti amministrativi e di qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990 che giustificano il ritardo. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.
- III) Inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente PIAO prevedendo la sanzione della esclusione, ed informare semestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto del presente obbligo.
- IV) Monitorare le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione.
- V) Indicare in quali ulteriori procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.
- VI) Presentare entro il 30 novembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel PIAO ed il rendiconto sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso Piano nel rispetto anche delle prescrizioni riportate alla precedente lett.b);
- VII) Comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare incarichi con funzioni dirigenziali attribuiti a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.
- VIII) Astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale (In tal caso la pratica verrà assunta in carico da altro responsabile di p.o.).

Tutti i dipendenti comunali

- A) Partecipano al processo di gestione del rischio.
- B) Osservano le misure contenute nel PIAO.
- C) Segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'UPD.
- D) Segnalano casi di personale conflitto di interessi.

2.3.3. ANALISI DEL CONTESTO

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

A) IL CONTESTO ESTERNO

Così come indicato nella determinazione ANAC n°12 del 28/10/2015, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

La situazione socio economica e culturale del territorio

Essa è alquanto compromessa stante la grave crisi occupazionale in cui vive. A tal fine l'Amministrazione Comunale persegue il fine del mantenimento, laddove possibile, a fronte dei tagli imposti dallo Stato e dalla Regione, dei servizi erogati alle fasce deboli e, stante l'aumento della domanda, a rispondere all'aumento dei bisogni e delle necessità.

Questa Amministrazione presta particolare attenzione alle esigenze della popolazione anziana stante l'incremento costante della popolazione ultra sessantacinquenne. Sono favorite le relazioni, attraverso particolari iniziative di interazione, tra i giovani e gli anziani, per consentire uno scambio e una trasmissione di conoscenze degli antichi saperi.

Per quel che concerne la popolazione giovanile, si rileva un certo grado di disagio, cui si cerca di intervenire con misure finalizzate alla prevenzione, ma occorre particolare attenzione alle potenzialità che il mondo giovanile è in grado di offrire.

Le attività sportive sono di vitale importanza e l'Amministrazione Comunale cerca di valorizzarle in quanto rappresentano un importante momento di aggregazione e integrazione.

Un ruolo importante è ricoperto dalle associazioni sportive, che facilitano l'integrazione giovanile. Nell'ambito delle risorse culturali e del tempo libero si rileva un particolare interesse dato dalle presenze correlate ai servizi della Biblioteca, dei Beni Culturali e minerari presenti nel territorio.

Il paese offre un cospicuo patrimonio storico, culturale, archeologico e architettonico. Un problema particolarmente sentito a Nuxis è quello dello spopolamento. A tal fine, l'Amministrazione è impegnata a trovare soluzioni adeguate. Proseguono le misure per l'assegnazione dei contributi integrativi del canone di locazione come previsto dalla Legge 431/1998.

Nel Sulcis la crisi economica sta, purtroppo, raggiungendo una portata storica; i disoccupati aumentano sempre di più e le attività commerciali e produttive sono in grande difficoltà.

Occorre ripensare il concetto di sviluppo economico e sociale facendo riferimento alle risorse locali quali l'ambiente e i prodotti locali.

Profilo criminologico del territorio regionale sardo

I principali spunti di analisi che si desumono dai dati e dagli elementi informativi raccolti evidenziano innanzitutto che sul territorio sardo sono presenti organizzazioni criminali autoctone, prive del carattere della mafiosità.

Come dimostra l'assenza di iscrizioni per il delitto di cui all'art. 416 bis c.p., nemmeno nel periodo in esame si sono evidenziate manifestazioni criminose direttamente riconducibili, per matrice o per metodologia, alla criminalità organizzata di tipo mafioso. Sono però emersi collegamenti di appartenenti a sodalizi di camorra e di 'ndrangheta con gruppi criminali sardi, finalizzati all'approvvigionamento di sostanze stupefacenti, ed anche ad investimenti in alcuni lucrosi settori economici come quello turistico.

Il territorio sardo continua dunque a essere caratterizzato, prevalentemente, da manifestazioni delinquenziali di matrice autoctona - spesso a carattere organizzato - estranee, nel metodo usato e nelle finalità criminali perseguite, ad un controllo egemonico e pervasivo del territorio tipico dei sodalizi mafiosi tradizionali.

Tali sodalizi autoctoni hanno da tempo abbandonato il settore dei sequestri di persona a scopo di estorsione, caratterizzato da una gestione estremamente complessa e da rischi giudiziari elevatissimi, ed hanno dirottato i loro interessi verso manifestazioni criminali ugualmente redditizie ma meno complesse, quali il commercio di stupefacenti e le rapine, tra cui in particolare gli assalti a furgoni portavalori.

Tale ultimo fenomeno criminale è particolarmente allarmante: gli assalti si succedono con frequenza e con metodologie cruente che denotano una preparazione paramilitare.

A tale proposito va ricordato che nel marzo 2016 è stato eseguito il fermo di 23 persone, componenti di un' articolata banda dedita alla commissione di assalti armati agli istituti di vigilanza e ai loro furgoni blindati. Il gruppo, accusato di avere realizzato alcuni tra i colpi più clamorosi degli ultimi anni, disponeva di armi da guerra ed esplosivi, e reinvestiva i proventi in attività turistiche e nel traffico di stupefacenti.

Le dinamiche criminali del distretto si concentrano soprattutto nel traffico di stupefacenti.

La Sardegna, per la sua posizione geografica, è interessata da correnti di transito verso altre Regioni e verso i paesi del Nord Europa, ma è anche area di destinazione e consumo.

Le attività investigative condotte, se da un lato confermano il radicamento di associazioni criminali autoctone operanti nel narcotraffico, dall'altro evidenziano anche una obiettiva presenza di organizzazioni straniere coinvolte nel medesimo traffico.

Emerge anche, in tale settore, una commistione tra la criminalità sarda e le organizzazioni di matrice straniera, soprattutto albanese, nigeriana e colombiana.

Per quanto riguarda le interazioni con esponenti di sodalizi mafiosi, tralasciando ovviamente le attività in corso, deve evidenziarsi che già pregresse indagini avevano documentato l'operatività di un sodalizio campano nel commercio di stupefacenti tra il nord Italia e la Sardegna.

Quanto alle altre manifestazioni criminali violente, si osserva che risulta sempre molto significativo il numero di reati contro la persona. Tuttavia nella maggior parte dei casi i fatti non evidenziano alcun nesso che possa ricondurli ad una matrice organizzata, e spesso neanche a dinamiche criminali.

Molti episodi sono infatti originati da conflitti familiari, o comunque da controversie del tutto private (per interessi economici, contenziosi su proprietà private, fatti di concorrenza...).

Particolarmente preoccupante, sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo, è poi il fenomeno delle intimidazioni rivolte a pubblici amministratori e rappresentanti delle istituzioni, che interessa soprattutto la provincia di Nuoro.

Gli atti intimidatori nei confronti di pubblici amministratori e rappresentanti delle istituzioni, ma anche all'indirizzo di imprenditori e titolari di esercizi commerciali, costituiscono una altra peculiarità squisitamente "sarda". I numerosi e continui episodi verificatisi negli ultimi anni evidenziano le radici storico-culturali del c.d. "banditismo sardo".

Il movente di tali forme di intimidazione è riconducibile, per quanto fino ad ora accertato, il più delle volte a questioni di natura personale di modesto rilievo, circoscritte all'ambito locale (mancate assunzioni, contravvenzioni subite, esproprio o mancata concessione di terreni). La finalità concreta è quella di coartare le scelte degli amministratori, anche inducendoli alle dimissioni, o di vendicarsi per presunti torti subiti.

Se dunque alla base degli atti intimidatori vi è un malinteso senso di giustizia privata per interessi di natura strettamente personale, essi paiono comunque indicativi di una allarmante, pericolosa e diffusa attitudine a risolvere in forma violenta le aspettative deluse.

I settori che possono essere di maggiore interesse per i sodalizi mafiosi sono, come sopra si è detto, quello dell'approvvigionamento degli stupefacenti e quello del reinvestimento dei relativi proventi illeciti in attività commerciali.

Le attività di riciclaggio di capitali illeciti e le intestazioni fittizie di beni, si concentrano sugli insediamenti turistici o sulle proprietà immobiliari situate lungo i tratti costieri dell'isola.

In tale contesto, va anche ricordato che la DDA ha già da tempo avviato una sorta di monitoraggio delle operazioni economiche relative alle compravendite immobiliari, nonché di quelle di acquisto/cessione di pacchetti azionari di società proprietarie di fabbricati in note zone turistiche

della Sardegna, allo scopo di verificare l'eventuale coinvolgimento di persone fisiche o giuridiche riconducibili alla criminalità organizzata.

Anche nel settore degli appalti pubblici, gli importanti lavori per l'ammodernamento della rete viaria o per la messa in sicurezza del territorio dopo le recenti alluvioni nel nord-est dell'isola, impongono particolari cautele finalizzate ad intercettare l'interesse di soggetti imprenditoriali collegati alla criminalità organizzata soprattutto campana e siciliana.

Il numero delle indagini relative ai traffici illeciti in materia di rifiuti è in costante crescita.

Diversi filoni d'indagine riguardano il settore dell'investimento nelle energie rinnovabili, attività che richiedono un capitale talmente elevato da escludere, per un verso, l'imprenditoria locale e da richiamare, per altro verso, fonti finanziarie che potrebbero provenire da circuiti illegali.

Il coordinatore della DDA ha anche osservato che per le attività di ritiro dei rifiuti solidi urbani praticate nei piccoli centri, essendo l'investimento accessibile agli imprenditori locali, si verificano forme di concorrenza viste con particolare sfavore nel caso in cui si tratti di concorrenza esterna. Quando tale circostanza riguarda ambienti che hanno consuetudine con forme di intimidazione finalizzate a condizionare comportamenti ritenuti di intralcio, può accadere che si formino compagini criminose anche locali che mirano al controllo degli appalti.

Accanto alle investigazioni che esplorano ambiti locali, ve ne sono altre che si concentrano sulle attività di smaltimento realizzate da imprenditori collegati con soggetti della penisola, in particolare della Campania, con possibili (se pure allo stato non ancora accertati), legami con la criminalità organizzata di stampo camorristico.

Altra tipologia di reato praticata è la rapina. Le rapine in Sardegna sono meno frequenti che in altre regioni italiane (se consideriamo il tasso di rapine per 100.000 abitanti). Trattasi comunque di un universo variegato di forme criminali, differenziate per entità del danno (individuale e collettivo), per gravità dell'atto di violenza, per tipologie di autori e di vittime (persona fisica e persona giuridica), per capacità (e volontà) organizzativa, e così via. Si distingue tra "atti predatori" (dall'Istat definiti "altre rapine") e "rapine pianificate" (a banche, uffici postali, gioiellerie, portavalori...).

È opportuno chiarire che quando si parla di attentati non si fa riferimento a quei delitti che il codice penale qualifica come tali; usando il termine attentato in senso atecnico, intendiamo parlare di quegli atti criminali violenti finalizzati a recar danno o offesa a persone o cose al fine di intimidazione. Tali atti possono essere ricondotti, a seconda dei casi, a diverse fattispecie di reato. Se l'incidenza delle rapine sembra non costituire ragione di allarme sociale, perché si colloca costantemente ed esplicitamente al di sotto della media nazionale, lo stesso non si può affermare per gli attentati. La Sardegna, a partire dalla seconda metà degli anni '80 e dopo una breve pausa, nell'ultimo decennio si è collocata nettamente e stabilmente ai primi posti, al di sopra della media nazionale. Si ha la necessità di sottolineare, però, l'estrema difficoltà nell'individuare questo atto criminale perché per definire un'intimidazione e/o un danneggiamento come attentato sono necessarie indagini giudiziarie più che indagini sociologiche; e ancora, perché continua ad essere troppo elevata la percentuale di attentati compiuti da ignoti, e ciò impedisce di individuare motivazioni, dinamiche, legami tra vittima e autore; infine, perché su questo tipo di atti criminali c'è una scarsa disponibilità delle comunità in cui avvengono a farsi 'coscienza civile', quasi sicuramente per paura di ritorsioni.

In sintesi si evidenziano i seguenti elementi:

- non sono emersi fenomeni di criminalità organizzata di tipo mafioso, così come era stato ipotizzato nel costruire il percorso dell'indagine, semmai si presentano delle metodologie d'azione che sono simili a quelle praticate dalla criminalità organizzata;
- anche in relazione ad ogni singolo reato preso in considerazione, vi è una diversità di tipologie

che va sempre contestualizzata socialmente e dal punto di vista territoriale;

- il che ci porta a parlare di diversi aspetti di criminalità che possono collocarsi anche dentro lo stesso ambito;

- non è stato rilevato un rapporto di consequenzialità tra malessere sociale e criminalità. Soprattutto per i reati che costituiscono ragione di 'allarme sociale', quali gli attentati, che si verificano tanto in ambiti dove c'è un diffuso benessere economico, quanto in ambiti tradizionalmente marginali dal punto di vista dello sviluppo economico.

Da tutti questi elementi emerge il fatto che perdono di valore concettualmente vecchie forme di criminalità: anzitutto gli omicidi per vendetta. È stato rilevato che, dove il processo di modernizzazione ha trovato più ostacoli (e ciò non per ragioni culturali, ma per cause di tipo strutturale) è sopravvissuto l'involucro dei legami sociali tradizionali (la forma) ma non i contenuti economici su cui poggiava quella forma. È dentro questo passaggio che vanno collocati comportamenti e stili di vita violenti e indifferenti al rispetto delle regole.

Ma i problemi della criminalità in Sardegna non possono essere affrontati solo come un fatto di ordine pubblico. Sono necessarie mirate politiche di sviluppo economico e di coesione sociale perché senza interventi che finalmente sanino gli squilibri esistenti in Sardegna, difficilmente l'Isola complessivamente intesa potrà uscire dalla sua secolare marginalità, che ora è anche europea.

Da ultimo occorre evidenziare il fenomeno dello sbarco dei migranti che sta destando particolare preoccupazione fra gli abitanti per il propagarsi del rischio di eventuali fenomeni delittuosi.

B) IL CONTESTO INTERNO

Ulteriore importante elemento nella definizione del PIAO è l'analisi del contesto interno, cioè riferita all'assetto organizzativo, alle competenze e responsabilità, alla qualità e quantità del personale, ai sistemi e ai flussi informativi, all'assetto delle regole; tale attività di analisi, insieme alla ricognizione di atti organizzativi e di regolazione e controllo dell'attività, contribuisce ad intercettare e valutare le cause dei rischi corruttivi e ad orientare l'individuazione delle misure di prevenzione in un'ottica di maggiore utilità e sostenibilità delle stesse.

L'analisi del contesto interno tiene in considerazione gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura a rischio di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività venga analizzata con la mappatura dei processi. La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e anche per evitare i ritardi patologici sui tempi procedimenti e silenzio su richieste di procedimenti.

Risulta particolarmente avvertito un bisogno formativo sia in ambiti specifici e specialistici (affidamento contratti pubblici, gestione e controllo dei contratti, corretto utilizzo di piattaforme informatiche) sia in ambito generale sui valori della legalità, delle regole, dell'etica e sulla corretta istruttoria degli atti amministrativi, nonché in materia di comportamenti organizzativi sui luoghi di lavoro.

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse che debbono necessariamente essere indirizzate in modo coerente rispetto alla programmazione di competenza del Consiglio Comunale.

Si riportano di seguito: un sintetico prospetto indicante la struttura organizzativa del Comune di Nuxis, nonché una Tabella indicante la dotazione organica del Comune, elemento strutturale correlato all'assetto organizzativo dell'Ente. Si evidenzia che la dotazione e l'organizzazione del personale, con il relativo bagaglio di competenze ed esperienze, costituisce il principale strumento per il perseguimento degli obiettivi gestionali e strategici dell'Amministrazione.

La macro-struttura organizzativa del Comune, recentemente modificata, è articolata secondo quanto definito dall'articolo 6 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, adeguato con l'ultima deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 16/03/2023.

2.3.4. GESTIONE DEL RISCHIO

La pianificazione, mediante l'adozione del PIAO, è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

Per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

- 1- Autorizzazioni
- 2- Concessioni
- 3 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- 4- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- 5- Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera

Aree di rischio

- 1) Acquisizione e progressione del personale
- 2) Affidamento di lavori, servizi e forniture
- 3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase del processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca; valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione; applicando i criteri descritti nel PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

Il PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio". I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili

Il trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa ai fini della prevenzione. In allegato si riportano le schede contenenti le azioni preventive, i controlli attivati per ognuno dei processi mappati ed è indicato il responsabile dell'attuazione.

2.3.5. MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE ED IL CONTROLLO

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

1. Fase di formazione delle decisioni:

a) Trattazione e istruttoria degli atti:

- nei procedimenti ad istanza di parte, rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;

- per i procedimenti d'ufficio seguire l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.; - Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, nel rispetto del codice di comportamento;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, di norma, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile del servizio;
- attuare e rispettare il modello organizzativo introdotto dalla Giunta comunale;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, l'atto deve essere motivato adeguatamente; i provvedimenti conclusivi dei procedimenti debbono riportare nella premessa sia il preambolo che la motivazione; in particolare nella premessa dell'atto devono essere richiamati tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa; l'onere di motivazione è tanto più richiesto quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto nel codice di comportamento di questo ente;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno adottare, per quanto possibile, uno stile comune e utilizzare gli schemi di standardizzazione predisposti e messi a disposizione con circolare del segretario;
- ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.C. o di C.C. c) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo, in caso di mancata risposta entro i termini previsti.

2. Fase di attuazione delle decisioni:

- a) assicurare la tracciabilità delle attività:
 - redigere e/o aggiornare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente e dei termini per la loro conclusione;
 - attivare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale

trasparenza e tracciabilità;

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

b) offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'Ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

c) rilevare i tempi medi dei pagamenti;

d) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

e) istituire, presso l'ufficio di segreteria, il registro unico anche in forma digitale, ad uso di tutti i servizi, dei contratti dell'Ente redatti in forma di scrittura privata, nel quale repertoriare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto. L'originale del contratto dovrà essere depositato presso l'ufficio di segreteria.

3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi istituzionali, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n. 33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

Trasparenza

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

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Su tale decreto è intervenuto il D.lgs 97/2016 che ha potenziato tale istituto e ha introdotto il c.d. accesso generalizzato. La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

Formazione in tema anticorruzione

Nell'ambito del piano annuale di formazione deve essere garantita almeno una giornata di formazione nell'anno solare. Eventuali giornate supplementari potranno essere organizzate, compatibilmente con le risorse economiche dell'ente, qualora vi siano delle obiettive esigenze formative. La partecipazione alla formazione è obbligatoria.

Codice di comportamento

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

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, in particolare, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione". L'ente ha adottato il Codice di comportamento integrativo del Codice di comportamento nazionale, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 115 del 17/12/2013 secondo il D.P.R. 62/2013.

2.3.6. MONITORAGGIO

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

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

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

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento pubblicata, ai sensi della legge 241/90.

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

All'atto della nomina si provvederà alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o

con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.

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

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare allo scadere degli incarichi conferiti per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Si terrà conto altresì che diverse procedure del Comune sono strutturate in modo tale da richiedere una gestione condivisa dell'attività necessitando del coinvolgimento di diversi livelli di responsabilità.

I responsabili verificano se all'interno della propria area, sia possibile materialmente provvedere alla rotazione dei propri collaboratori. Pur tenendo conto che la dotazione organica dell'ente è limitata e rende difficile l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono, infatti, figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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

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

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

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

Il Segretario Comunale provvederà ad effettuare dei controlli sull'attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano.

Adozione regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

Approvazione o adeguamento regolamento specifico.

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento (e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità)

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

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

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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

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

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

La nuova legge sul whistleblowing, approvata a novembre 2017, ha riscritto l'articolo 54-bis del dlgs 165 del 2001. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

L'adozione di tali misure ritorsive, verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. L'art. 54 bis al nuovo comma 9 oggi stabilisce che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. La norma, pertanto:

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

Come in precedenza, tutte le amministrazioni pubbliche elencate all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001 sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

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

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

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

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

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

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

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

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

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

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

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

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

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

Ma chi è il "responsabile", passibile di sanzioni, di cui parla la norma? La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

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

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

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

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

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Promuovere la cultura della legalità mediante misure di sensibilizzazione in collaborazione con le istituzioni scolastiche.

2.3.7. - TRASPARENZA ED INTEGRITA'

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità e una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa ed in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Su tale decreto è intervenuto il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto "Freedom of Information Act", modificandone la quasi totalità degli articoli e degli istituti.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- a) l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- b) la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Infatti, secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale e, inoltre, un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, ci sono precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività la totalità delle informazioni su organizzazione, attività e servizi erogati.

In particolare, il D.Lgs 33/2013 ha introdotto il diritto di accesso civico, sancendo il principio che 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. Su tale decreto è intervenuto il Dlgs 97/2016 che ha potenziato tale istituto e ha introdotto il c.d. accesso generalizzato. La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

Il programma contiene:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;

- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- il coinvolgimento degli “stakeholders” interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica. Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti. La pubblicazione dei dati relativi alla performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

È quindi il concetto stesso di performance che richiede l’implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell’agire delle amministrazioni.

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l’indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

A tal fine, il Programma triennale della trasparenza costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, ma può anche essere adottato quale atto a sé stante.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale della trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell’amministrazione, definita in via generale nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

La trasparenza nelle gare d’appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d’appalto. L’articolo 22, rubricato Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull’ambiente, sulle città e sull’assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall’amministrazione e relativi agli stessi lavori. Mentre l’articolo 29, recante “Principi in materia di trasparenza”, dispone: “Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell’ambito del settore pubblico di cui all’articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell’articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell’articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l’applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l’eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell’articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all’esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E’ inoltre

pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione". Per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC

Il nuovo diritto di accesso civico

L'art. 5 del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 ha introdotto nel nostro ordinamento il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti ed informazioni. Risulta quindi uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza ed uso dei dati, definiti dalla norma. Il Dlgs 97/2016 ha confermato e ampliato tale istituto intervenendo sull' articolo 5 del D.lgs 33/2013. Quest'ultimo prevede al comma 1: "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". Il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013..

In sostanza, l'accesso civico potenziato, c.d. accesso generalizzato, investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5- bis.

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

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede alcuna motivazione. Il Comune di Nuxis è fermamente impegnato nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e le informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito/portale, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, di seguito sono riportate le modalità attraverso le quali esercitare il diritto di accesso civico.

Il diritto di accesso, di cui all'art. 5 comma 1 D.Lgs 33/2013 può essere esercitato da chiunque mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente ed indirizzata al Responsabile della trasparenza. La richiesta non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese; è rivolta al Responsabile della trasparenza presso la singola amministrazione; se fondata, deve essere esaudita mediante la pubblicazione del dato in questione

e la comunicazione al richiedente o del dato stesso o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, perentoriamente entro trenta giorni. Se la risposta manca o ritarda (oltre la scadenza del termine di 30 giorni), la richiesta può essere inoltrata al titolare dei poteri sostitutivi (art. 2, comma 9-bis, legge n. 241 del 1990); Se il dato fosse già stato pubblicato prima della richiesta, verrà comunicato da parte dell'Ufficio responsabile o dal Responsabile della trasparenza il solo collegamento ipertestuale alla pagina del sito in questione.

Il diritto di accesso generalizzato, di cui all'art. 5 comma 2 Dlgs 33/2013 consente a chiunque di avere diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione. L'istanza deve essere presentata all'Ufficio Protocollo. Tale Ufficio provvederà a inoltrare l'istanza all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti. A tal fine risulta utile predisporre il "registro delle richieste di accesso presentate".

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

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. Registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

I dati da pubblicare sul sito istituzionale

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che dovranno essere inseriti all'interno del sito/portale istituzionale del Comune di Nuxis.

L'elenco non è esaustivo, perché dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse dopo che il presente Piano sarà stato adottato formalmente.

A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante.

Sulla base dell'attuale vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito/portale comunale è realizzata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni ed i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente.

Il processo di pubblicazione dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata **"Amministrazione trasparente"** che contiene tutti i dati previsti nello schema, previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e riportato al punto 2 del presente programma. La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;

- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati, inseriti ed aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono "validati" in quanto a completezza e coerenza complessiva dal Responsabile dei controlli interni e, quindi, pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione ed attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità.

Ovviamente ciò non incide sulla responsabilità di ciascun singolo dirigente/PO competente per materia in merito agli oneri di pubblicazione e di trasparenza.

Per l'espletamento della propria funzione, il Responsabile si avvale della collaborazione di tutti gli uffici comunali e di tutto il personale dipendente dall'Ente. Il rifiuto o l'inerzia da parte del personale comunale di fronte alle richieste formulate dal Segretario Comunale nella sua funzione di RPC, costituisce illecito disciplinare.

Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare al Nucleo di Valutazione che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Occorre, inoltre, che tutti i testi prodotti siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Ai sensi del regolamento degli Uffici e dei Servizi, il soggetto che attesta l'assolvimento degli obblighi in merito di trasparenza è il Nucleo di Valutazione. Il flusso documentale deve essere garantito mediante un processo di informatizzazione.

Entro il mese di gennaio, il Responsabile della Trasparenza redige e pubblica una relazione sullo stato di attuazione del Programma triennale riferito all'anno precedente e lo invia al Nucleo di Valutazione per l'attività di verifica, le attestazioni loro richieste e rilevare eventuali inadempienze.

LE AZIONI SPECIFICHE DI TRASPARENZA

Iniziative concernenti l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa – prevenzione della corruzione

Il Responsabile del controllo interno del Comune di Nuxis garantisce il sostanziale rispetto dei principi di legalità, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, attraverso un esame a campione degli atti prodotti, sia all'interno sia all'esterno dell'ente.

Si intende proseguire su questi fronti, anche attraverso l'ausilio da parte decisiva del Nucleo di Valutazione, che avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'ente e dei singoli responsabili dei servizi, anche con riferimento alla trasparenza ed integrità dei comportamenti della gestione amministrativa.

Si programmeranno attività formative volte ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione, secondo l'approccio mutuato dal D.Lgs. n. 231/2001, di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali. Le competenze maturate in tale percorso formativo in materia di gestione dei rischi connessi

all'integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell'ente verranno impiegate anche per la redazione del Piano di prevenzione della Corruzione, previsto dalla L. n. 190/2012, non appena emanate le relative normative attuative.

Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale.

Si tratta, in particolare, di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

Il coinvolgimento degli stakeholders

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura per farle prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle performance.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in tre Aree, le quali costituiscono le unità organizzative di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente. A ciascuna Area è preposto un Responsabile di Servizio con funzioni ex art. 107, commi 2 e 3, e 109, comma 2, del D.Lgs. n°267/2000 (TUEL), in quanto l'Ente è privo di personale con qualifica dirigenziale. All'interno delle Aree sono istituiti gli Uffici/Servizi.

Di seguito si riporta il modello organizzativo dell'Ente, risultante dall'ultima Deliberazione di G.C. G.C. n°7 del 06/02/2023:

SINDACO

Sig. Romeo Ghilleri

SEGRETARIO

Dott. Francesco Medda

SETTORI

	AREA CONTABILE-AMMINISTRATIVA SOCIOCULTURALE	AREA TECNICA	AREA SERVIZIO IDRICO INTEGRATO – GESTIONE DEL PATRIMONIO
Responsabile	Dr.ssa Maria Paola Loddo Titolare E.Q.	Geom. Massimo Satta Titolare E.Q.	Romeo Ghilleri (Sindaco)
Servizi/funzioni	FORMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO, CONSUNTIVI, RENDICONTI - SERVIZIO ECONOMATO - GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE - SERVIZIO IVA - SERVIZIO TRIBUTI (eccetto la gestione amministrativa del servizio idrico integrato) SEGRETERIA - ARCHIVIO E PROTOCOLLO - NOTIFICAZIONI E TENUTA ALBO PRETORIO - SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZIO ELETTORALE - SERVIZI CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI - COMMERCIO - AGRICOLTURA. VIGILANZA	LL.PP. - EDILIZIA PRIVATA - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - MANUTENZIONI - SERVIZIO FOGNATURA - VIABILITA' - GESTIONE TECNICA E AMMINISTRATIVA DELLE UTENZE - GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO COMUNALE - ILLUMINAZ. PUBBLICA - SERVIZIO IDRICO - NETTEZZA URBANA - TUTELA AMBIENTALE - SERVIZI DI PULIZIA-SERVIZIO CIMITERIALE - SERVIZI TECNICI VARI	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO – GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO COMUNALE
Dotazione organica	N. 1 OPERATORE SOCIO-CULTURALE N. 2 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO; N.2 ISTRUTTORE DI VIGILANZA	N.1 GEOMETRA; N.1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE N.2 OPERATORE COMUNE	

SEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 definisce il lavoro agile quale “modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti”. L'art. 14 comma 1 della legge n. 124 del 2015 ha introdotto in Italia il concetto di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche. Esso è stato poi disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017, con l'obiettivo di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche. Tuttavia, il lavoro in modalità agile è rimasto una scelta poco attuata, fino al momento in cui l'emergenza sanitaria, determinata dalla pandemia da Covid-19, non ha costretto le amministrazioni pubbliche ad adottare in maniera massiccia la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotta al lavoro agile, per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. La fase emergenziale ha evidenziato come il lavoro in modalità agile fosse fino a quel momento rimasto un'ipotesi poco contemplata, richiedendo in quel frangente, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, un'operatività altrettanto emergenziale. D'altro canto, ha riportato in auge l'argomento, fungendo da stimolo per le amministrazioni, affinché si fornissero delle dotazioni tecnologiche e adottassero le misure organizzative atte a facilitare lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, prescindendo dall'emergenza pandemica e fungendo da input per una evoluzione culturale in tema di lavoro. Sebbene il DM 8.10.2021 stabilì che “in attuazione dell'art. 1, comma 1, del DPCM del 23 settembre 2021, al fine di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio.”, la circolare del 05/01/2022 emanata dal Ministro per la PA d'intesa con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, ribadisce che ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza e individua nel lavoro agile nella pubblica amministrazione un istituto flessibile da utilizzare a tale fine.

Al fine di promuovere l'attuazione del lavoro agile, Ai sensi dell'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87, le Amministrazioni adottavano il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) in conformità alle Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicate con decreto della Ministra per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020, redigersi obbligatoriamente entro il 31 gennaio di ogni anno, con termine prorogato del 31 luglio per l'anno 2022. Con D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, e con successivo DPCM del 30 giugno 2022, il POLA è stato soppresso e assorbito all'interno del PIAO di cui ne costituisce una sottosezione.

La presente sottosezione definisce quindi le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Innanzitutto è opportuno richiamare la definizione di lavoro agile (o smart working) come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali; un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. La definizione di smart working, contenuta nella legge n. 81/2017, pone proprio l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come, ad esempio, pc portatili, tablet e smartphone). Il lavoro agile supera, dunque, la tradizionale logica del controllo sulla prestazione e si basa sul patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, sulla base di alcuni fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive.

È evidente come tra questi fattori, rivestano un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali.

Il Piano individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, così come disposto all'art. 11-bis, comma 2, lett. b del D.L. 52/2021, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

3.2.1. LE CONDIZIONI DI PARTENZA E/O ABILITANTI

A. SALUTE ORGANIZZATIVA

L'Ente approva annualmente con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");

b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");

c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. La performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. I comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti.
4. La presenza.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi
- a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in lavoro agile	si
Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per processi	si
Benessere organizzativo rilevato	si
Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	no
Presenza di un help desk informatico	si

Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	si
Verifica della possibilità di creare spazi di lavoro condivisi	no

B. SALUTE PROFESSIONALE

Da tempo, il Comune di Nuxis ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. Il percorso è stato accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, hanno investito la totalità o specifiche figure professionali.

Con l'introduzione degli strumenti collaborativi sono state indette sessioni formative in presenza che si sono concluse nel 2020 in modalità webinar, e che hanno coperto tutta la popolazione dipendente.

Altro strumento collaborativo di grande impatto è la Console di Gestione documentale per la gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, su cui è stata somministrata formazione rivolta ai dipendenti interessati, compresi dirigenti e titolari di posizione organizzativa.

<p>Competenze direzionali</p> <ul style="list-style-type: none"> (in particolare % di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali; % di dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi) 	<p>50%</p> <p>100%</p>
<p>Competenze organizzative</p> <ul style="list-style-type: none"> (in particolare % di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative del lavoro agile % di dipendenti che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi) 	<p>60%</p> <p>100%</p>
<p>Competenze digitali</p> <ul style="list-style-type: none"> (in particolare % di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile % di dipendenti che utilizzano tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile) 	<p>40%</p> <p>80%</p>
<ul style="list-style-type: none"> Analisi e mappatura delle competenze del personale e rilevazione dei bisogni formativi: Si rende necessario attivare percorsi formativi continui per tutto il personale ai fini di un aggiornamento costante sulle competenze inerenti digitali e organizzative del lavoro agile. 	

C. SALUTE DIGITALE

L'ente ha messo a disposizione di tutti i dipendenti che svolgono la propria attività in lavoro agile le tecnologie digitali che devono favorire l'introduzione e la diffusione di questa forma di svolgimento della prestazione lavorativa.

Su un piano più programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale potrà trovare attuazione su 4 linee di intervento che, in relazione alle risorse (di personale e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio 2023-25, potranno essere declinate in:

1. Trasformazione digitale a supporto di una PA più efficiente, trasparente, amica dei cittadini e delle imprese. Attraverso l'ampliamento della rete civica e rendendo le banche dati interoperabili.
2. I dati per lo sviluppo e la cura della città resiliente. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e open data come leva per la trasformazione digitale del Comune con attenzione a favorire lo sviluppo etico dello spazio digitale urbano.
3. Infrastrutture e Smart City. Si estenderanno progressivamente le infrastrutture digitali sul territorio per innovare in ottica di sostenibilità gli ecosistemi urbani.
4. Evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Dotazione di personal computer per il lavoro agile	
• % di dipendenti dotati di dispositivi informatici	100%
• Presenza di un sistema VPN	si
• Presenza di una intranet	si
• Presenza di sistemi di collaboration	si
• % applicativi consultabili da remoto	100%
• % utilizzo firma digitale tra i dipendenti	25%
• % processi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili	80%
• % servizi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili	80%

D. SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA

Spesa corrente per la transizione digitale (servizi cloud, applicativi, aggiornamenti, formazione ecc.)	€ 30.000,00
Spese di investimento per transizione digitale (acquisto macchinari e attrezzature)	€ 5.500,00
Spesa di investimento per abilitazione ai servizi e cittadinanza digitale (finanziamenti PNRR)	€ 93.922,00

3.2.2. OBIETTIVI

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile.

3.2.3. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Nuxis svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Restano esclusi parte dei procedimenti connessi alle attività da svolgersi necessariamente a contatto con l'utenza e quelli legati alla disponibilità di banche dati esclusivamente cartacee, oltre alle procedure che richiedono l'utilizzo di dotazioni tecnologiche certificate, interne alla sede di lavoro.

Si riporta di seguito uno schema riassuntivo delle attività che possono essere svolte in smart working per ciascuna Area:

Area Amministrativa-Finanziaria

- predisposizione e adozione di determinazioni;
- istruttorie e pubblicazione di delibere e rilascio pareri di regolarità;
- processi di ragioneria sul gestionale, comprese le attività di programmazione, variazione e rendicontazione finanziaria, nonché di verifica degli equilibri;
- emissione e trasmissione di mandati/reversali;
- emissione avvisi di pagamento/accertamento;
- servizi di Anagrafe;
- verifiche e certificati;

- statistiche elettorali e verbali;
- protocollo comunicazioni pec in ingresso e in uscita;
- aggiornamento fascicoli elettorali;
- controllo accessi e assenze;
- pubblicazioni sul sito web dell'ente;
- aggiornamento sito web;
- archiviazione digitale;
- studio e predisposizione bandi e avviso;
- procedimento affidamento contratti tramite piattaforme telematiche;
- supervisione e coordinamento di tutti i procedimenti in essere ai servizi sociali, pubblica istruzione e biblioteca;
- predisposizione allegati L. 162/98, Progetti Rac;
- predisposizione relazioni, indagini, studio, analisi dei casi in carico al servizio sociale;
- rilascio autorizzazioni e concessioni;
- colloqui telefonici o in videoconferenza.

Area Tecnica

- predisposizione e adozione di determinazioni;
- istruttorie di delibere e rilascio pareri di regolarità;
- verifiche e certificati;
- pubblicazioni sul sito web dell'ente;
- archiviazione digitale;
- studio e predisposizione bandi e avvisi;
- procedimento affidamento contratti tramite piattaforme telematiche;
- rilascio autorizzazioni e concessioni;
- colloqui telefonici o in videoconferenza.

Non possono essere svolti in modalità di lavoro agile le seguenti attività:

Area Amministrativa-Finanziaria

- servizi di Stato civile ed elettorali;
- procedura di rilascio e rendiconto CIE;
- operazioni di pagamento legate all'economato;
- protocollo per corrispondenza e documentazione cartacea;
- notifiche a mano;
- servizio esterno di vigilanza;
- direzione e verifica esecuzione servizi e forniture;
- tutte quelle attività che richiedono accesso all'archivio cartaceo non digitalizzato;
- colloqui che necessitano la presenza fisica;
- tutte le attività di ricezione utenza che non possono essere gestite tramite piattaforme di videoconferenza, ma che richiedono necessariamente la presenza.

Area Tecnica

- attività tecnico-manutentiva;
- attività che richiedono la consultazione di progetti e archivio cartaceo non disponibile in formato digitale;
- sopralluoghi;
- direzione, verifica e collaudo lavori pubblici;
- direzione e verifica esecuzione servizi e forniture;
- tutte quelle attività che richiedono accesso all'archivio cartaceo non digitalizzato;
- colloqui che necessitano la presenza fisica;
- tutte le attività di ricezione utenza che non possono essere gestite tramite piattaforme di videoconferenza, ma che richiedono necessariamente la presenza.

3.2.4. I SOGGETTI

Ruolo dei Responsabili di Area

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti della presente sottosezione del Piano e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai **responsabili di servizio quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi**. A tale proposito è utile sottolineare come ai responsabili sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I responsabili, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I responsabili sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I responsabili concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Ruolo dell'Organismo di Valutazione

In riferimento al ruolo degli OIV, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza

cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Ruolo del Responsabile della Transizione al Digitale

In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

3.2.5. PROGRAMMA DI SVILUPPO

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il presente Piano.

In questa parte del Piano vengono definiti gli obiettivi e le misure di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nel POLA 2022-24, approvato con deliberazione G.C. n°9 del 24/02/2022, è stato previsto il seguente set di obiettivi di sviluppo da conseguire nel corso del triennio 2022-2024, con i relativi indicatori di raggiungimento, che si confermano col presente PIANO.

FASI	Obiettivi strategici	Indicatori
Avvio 2022	Miglioramento della salute organizzativa	Revisione dei modelli di lavoro in funzione di un approccio agile all'organizzazione.
	Miglioramento della salute digitale	Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi
	Miglioramento della salute professionale	Percorsi di sensibilizzazione e informazione. Percorsi di aggiornamento dei dipendenti
	Miglioramento della salute economico-finanziaria	Inserimento di finanziamenti e di risorse per il lavoro agile nel bilancio di previsione
	Miglioramento della salute organizzativa	Ampliamento del novero delle attività svolgibili, anche parzialmente, in modalità agile

Intermedia 2023	Miglioramento della salute digitale	Definizione, a cura del Responsabile della Transizione al Digitale, di un maturity model per il lavoro agile, che individui i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.
	Miglioramento della salute professionale	Introduzione di nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per l'interazione a distanza con gli utenti
	Miglioramento della salute economico-finanziaria	Inserimento di finanziamenti e di risorse per il lavoro agile nel bilancio di previsione
Avanzata 2024	Miglioramento della salute organizzativa	Ridefinizione. degli spazi di lavoro per promuovere il lavoro agile
	Miglioramento della salute digitale	Completamento della digitalizzazione delle procedure in corso
	Miglioramento della salute professionale	Aggiornamento delle competenze digitali per giungere ad una fase di sviluppo avanzato del lavoro agile
	Miglioramento della salute economico-finanziaria	Inserimento di finanziamenti e di risorse per il lavoro agile nel bilancio di previsione

3.2.6. IMPATTO

La conseguenza attesa è un miglioramento del benessere personale e lavorativo delle risorse umane, legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo. Inoltre, dalla diminuzione degli spostamenti casa-lavoro dei propri dipendenti, ci si attende una diminuzione dei livelli di stress dovuta alla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dalla propria casa e poter gestire meglio il rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura.

L'obiettivo perseguito, accanto a quelli principali dello sviluppo del lavoro agile come modalità di lavoro "a regime" è il potenziamento della dotazione informatica da parte dell'Ente, la digitalizzazione della totalità dei processi e dei servizi digitalizzabili accanto al miglioramento del tasso di alfabetizzazione informatica del personale.

La conseguenza attesa è un miglioramento del benessere personale e lavorativo delle risorse umane, legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo. Inoltre, dalla diminuzione degli spostamenti casa-lavoro dei propri dipendenti, ci si attende una diminuzione dei livelli di stress dovuta alla possibilità di lavorare in

luoghi diversi dall'ufficio e dalla propria casa e poter gestire meglio il rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura.

Un minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti e una implementazione dei servizi la cui gestione diventa totalmente online presuppone una riduzione del traffico e un minore impatto ambientale dovuto anche alla ridotta necessità di spostamento casa-sportelli fisici anche per gli utenti dei servizi pubblici erogati.

Dal punto di vista degli impatti esterni attesi, ci si aspetta un miglioramento delle relazioni con l'utenza, con tempi di risposta e gestione più celeri, dovuti allo sviluppo dell'alfabetizzazione informatica tra i dipendenti e ad un'implementazione della digitalizzazione dei processi.

SEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Dlgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, dispone che:

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.
2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.
3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Per effetto del nuovo quadro normativo, il Programma triennale del fabbisogno del personale è stato sostituito dalla presente sottosezione del PIAO, ai sensi dell'art. 6 del decreto 30 giugno 2022.

3.3.1. DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica dell'Ente, aggiornata con nuovi profili professionali previsti dal CCNL funzioni locali 2019/2021, è la seguente, come risulta dalla Tabella allegata all'art. 6 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi:

AREA	PROFILO	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTT. DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE – RESPONSABILE AREA AMM.VA/CONT. E SERV. DEMOGR.	1	1	0
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – RESPONSABILE AREA TECNICA	1	1	0
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	OPERATORE SOCIO-CULTURALE	1	1	0
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	3	3	0
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0
ISTRUTTORI	GEOMETRA	1	1	0
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	2	1	1
OPERATORI	OPERATORE COMUNE	2	2	0
TOTALI		12	11	1

3.3.2. PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

ANNO	N°	PROFILO PROFESSIONALE	AREA INQUADRAMENTO	AREA ORGANIZZATIVA	MODALITA' DI ASSUNZIONE
2023	1	Istruttore amm/contabile	Area degli Istruttori	Amministrativa/contabile	Assunzione TD
	1	Istruttore di vigilanza	Area degli Istruttori	Amministrativa/contabile	Assunzione TI
2024	1	Istruttore amm/contabile	Area degli Istruttori	Amministrativa/contabile	Assunzione TD
	1	Istruttore direttivo Tecnico	Area dei Funzionari e delle EQ	Tecnica	Assunzione TI
	1	Operatore Comune	Area Operatori	Tecnica	Assunzione TI

2025	1	Istruttore amm/contabile	Area degli Istruttori	Amministrativa/contabile	Assunzione TD
	1	Operatore socio-culturale	Area dei Funzionari e delle EQ	Amministrativa/contabile	Assunzione TI

3.3.3. CAPACITA' E LIMITI ASSUNZIONALI

L'Ente, a seguito delle verifiche effettuate in ordine ai presupposti di legge di cui all'art. 33, comma II del D.L. 34/2019, nonché al D.M. 17 marzo 2020 e alla specifica circolare ministeriale redatta per fornire indicazioni alle amministrazioni, ha registrato un rapporto tra spesa del personale e media delle entrate correnti, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, pari al 24,20% (**allegato D**), che, restando al di sotto del 28,60% della tabella n.1, consente di effettuare le assunzioni previste nel presente programma.

La spesa complessiva per il personale di questo Ente, quantificata in € 386.941,48, comprensiva delle nuove assunzioni sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, al netto delle componenti escluse, così come riportato nell'**allegato D**, rispetta il limite di spesa di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e ss.mm.ii., pari ad € 459.106,63.

È rispettato altresì il tetto di spesa di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, ammontante alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, pari ad € 21.755,37.

L'Ente rispetta tutti i presupposti e limiti, normativi e contrattuali, per poter procedere ad assunzioni a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile.

Questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario.

La dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68, avendo peraltro l'Ente un numero di dipendenti inferiore a 15, per cui non è tenuto al rispetto della quota d'obbligo.

Con deliberazione di G.C. n. 21 del 16/03/2023 si è provveduto ad effettuare la ricognizione di eccedenza del personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, dando atto che non sono presenti condizioni di soprannumero nell'anno 2023.

3.3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

L'art. 55 del CCNL funzioni locali 2019/2021 dispone che le attività formative siano programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Al fine di promuovere l'aggiornamento e la crescita professionale dei propri dipendenti, l'Amministrazione ha stanziato nel Bilancio 2023/25 la somma complessiva di € 2.700,00 in ciascuna annualità (cap. 1040), per la partecipazione a corsi, seminari ed altre iniziative formative del personale, così distribuiti:

Nel triennio 2023/2025 sono previste iniziative di formazione e aggiornamento del personale, mediante partecipazione dei dipendenti (in presenza, da remoto e/o e-learning) a corsi, seminari, webinar, giornate formative ecc., sulle seguenti aree tematiche:

AREA	2023	2024	2025
Amministrativa/Finanziaria	Anticorruzione e trasparenza; Nuovo Codice degli appalti; Privacy; nuovo CCNL enti locali; PNRR; prevenzione e sicurezza sul lavoro	Anticorruzione e trasparenza; Privacy; prevenzione e sicurezza sul lavoro; eventuali novità normative in materia di contabilità e tributi; Transizione digitale	Anticorruzione e trasparenza; Privacy; prevenzione e sicurezza sul lavoro; eventuali novità normative in materia di contabilità e tributi; Transizione digitale
Tecnica	Anticorruzione e trasparenza; Nuovo Codice degli appalti; Privacy; PNRR; prevenzione e sicurezza sul lavoro	Anticorruzione e trasparenza; Privacy; prevenzione e sicurezza sul lavoro; eventuali novità normative in materia di edilizia privata e lavori pubblici	Anticorruzione e trasparenza; Privacy; prevenzione e sicurezza sul lavoro; eventuali novità normative in materia di edilizia privata e lavori pubblici

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro Dell'Economia e Delle Finanze in quanto l'amministrazione comunale di Nuxis ha meno di 50 dipendenti.