COMUNE DI NORAGUGUME

Provincia di Nuoro



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

Triennio 2026-2027-2028

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del _____

PREMESSA

Riferimenti normativi

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 – VALORE PUBBLICO

Sottosezione 2.2 – PERFORMANCE

2.2.1 Piano delle Azioni Positive 2026–2028

2.2.2 Piano degli obiettivi e della performance – anno 2026

Sottosezione 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

SEZIONE 3 - Organizzazione e capitale umano

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

SEZIONE 4 – Monitoraggio

ALLEGATO A: MAPPATURA DEI PROCESSI

ALLEGATO B – TABELLA TRASPARENZA

ALLEGATO C – SCHEDA MONITORAGGIO PTCPT

PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

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

Il PIAO è triennale e si aggiorna annualmente a scorrimento.

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

Relativamente all’anno 2026, l’ANAC ha confermato che il termine per l’adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per gli enti locali è correlato al termine di approvazione del bilancio di previsione, da adottarsi entro 30 giorni dalla relativa scadenza.

Per la generalità degli enti locali, il termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 è stato differito al 28 febbraio 2026, con conseguente slittamento del termine per l’adozione del PIAO al 30 marzo 2026.

Con riferimento agli enti locali situati nei territori colpiti da eventi alluvionali, la Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, nella seduta del 24 febbraio 2026, ha espresso parere favorevole all'ulteriore differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 31 marzo 2026, al fine di supportare le amministrazioni interessate dalle criticità derivanti dagli eventi calamitosi.

Tale differimento è stato formalizzato con decreto del Ministro dell'interno del 26 febbraio 2026, che ha disposto il rinvio al 31 marzo 2026 per gli enti locali delle regioni interessate (tra cui Sardegna, Sicilia e Calabria).

Per tali enti, il termine per l'adozione del PIAO risulta conseguentemente prorogato al 30 aprile 2026.

Tali differimenti sono finalizzati a garantire il necessario coordinamento tra gli strumenti di programmazione dell'Ente, assicurando la coerenza tra il PIAO e il bilancio di previsione.

Il PIAO dovrà essere pubblicato:

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

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

- PIAO 2022/2024 approvato con deliberazione della G.C. n. 48 del 13/10/2022;
- PIAO 2023/2025 approvato con deliberazione della G.C. n. 30 del 26/04/2023;
- PIAO 2024/2026 approvato con deliberazione della G.C. n. 50 del 24/05/2024;
- PIAO 2025/2027 approvato con deliberazione della G.C. n. 27 del 31/03/2025.

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

Contenuti principali dell'Aggiornamento 2025

L'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2025 si pone in linea di continuità con le indicazioni già fornite nei precedenti PNA, confermando l'impostazione semplificata per gli enti di minori dimensioni e rafforzando l'approccio operativo alla prevenzione del rischio corruttivo.

In particolare:

- In merito alla Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. L'aggiornamento ribadisce la centralità della sezione quale strumento di integrazione tra programmazione, gestione e controllo, con particolare attenzione alla concretezza delle misure e alla loro effettiva attuazione, anche attraverso l'introduzione di indicatori e sistemi di monitoraggio.
- In merito al monitoraggio integrato e misurabilità delle misure. Viene rafforzato il sistema di monitoraggio, prevedendo la verifica periodica dello stato di attuazione delle misure attraverso indicatori e target, al fine di superare approcci meramente formali e garantire l'effettività delle azioni di prevenzione.
- In merito alla semplificazione per i piccoli Comuni. Sono confermate le disposizioni per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, con possibilità di aggiornamento della sezione in forma semplificata, previa verifica dell'assenza di:
    - fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative;
    - modifiche organizzative rilevanti;
    - variazioni degli obiettivi strategici;
    - modifiche significative delle altre sezioni del PIAO incidenti sulla prevenzione della corruzione.
- In merito alle aree di rischio prioritarie. È confermata l'attenzione alle aree a maggiore esposizione al rischio corruttivo, in particolare:
    - contratti pubblici;
    - gestione del personale;
    - urbanistica ed edilizia;
    - incarichi e consulenze;
    - trasparenza e accesso.

La sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta dal Segretario generale, dott.ssa Isabella Miscali.

La quale, pur in assenza nell'anno 2025 di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative significative o rilevanti modifiche organizzative, ha ritenuto opportuno procedere all'aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, al fine di adeguarne i contenuti alle più recenti indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2025, rafforzando in particolare gli strumenti di monitoraggio e la misurabilità delle misure di prevenzione.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	NORAGUGUME
Indirizzo	Piazza IV Novembre, 1
Sindaca	Rita Zaru
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 83000470910 P.I. 00196680912
Recapiti telefonici 	0785 44743 - Telefono 0785 44799 - Fax
Indirizzo internet	https://www.comune.noragugume.nu.it
e-mail	info@comune.noragugume.nu.it
PEC	protocollo@pec.comune.noragugume.nu.it
Numero dipendenti al 31.12.2025	6
Codice Univoco	UFVR1Z
Codice P.A	F933

Numero abitanti al 31.12.2025	268	

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

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sottosezione

2.1 VALORE PUBBLICO

1. Valore Pubblico

Sezione non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2026/2028 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 24 del 17/12/2025.

2. Performance

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

3. Benessere e pari opportunità

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

Di seguito l'aggiornamento al Piano azioni positive 2026/2028:

Piano Azioni Positive (P.A.P.)

Triennio 2026/2028

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

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

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

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

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

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

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

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

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

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2025

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

Lavoratori	Area Funzionari ed EQ	Area Istruttori	Area operatori esperti	Area operatori (ex Cat. A)	Totale
Donne	1 unità a tempo Indeterminato	2 unità a tempo indeterminato di cui n. 1 a tempo parziale (30 ore settimanali) 1 unità a tempo determinato e parziale (6 ore settimanali)	***	***	4
Uomini	2 unità a tempo indeterminato	***	***	***	2
Totale	3	3	***	***	6

Dalla composizione del personale risultano in servizio n. 4 unità di personale di sesso femminile e n. 2 di sesso maschile, che tradotti in termini percentuali, danno il seguente riparto:

- donne: 66,67%
- uomini: 33,33%

Si dà atto che non sussiste la necessità di adottare misure di riequilibrio della presenza di genere, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, in quanto la composizione del personale evidenzia una prevalenza femminile ma non una situazione di sottorappresentazione di uno dei generi nei termini previsti dalla normativa.

Seppure l'assetto non evidenzi criticità sotto il profilo delle pari opportunità, resta ferma l'attenzione dell'Ente al mantenimento di condizioni di equilibrio e inclusione.

Risultato attuazione obiettivi PAP 2025–2027 (anno 2025)

Obiettivo	Descrizione Azioni previste	Azioni attuate nel corso dell'anno 2025	Responsabile
Obiettivo 1	Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle pari opportunità. Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.	Aggiornato il Codice di comportamento mediante inserimento di una norma specifica su pari opportunità, benessere organizzativo ecc. – art. 11 bis	Segretario comunale / Responsabili di Servizio
Obiettivo 2	Promuovere il ruolo e le attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.	Con determinazione del Segretario comunale n. 123 del 08/08/2025 è stato costituito e nominato il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) per il periodo 2025-2028.	Segretario comunale / CUG

In data 16/04/2026, come risulta da verbale agli atti, si è tenuta una riunione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) del Comune di Noragugume, regolarmente convocata, alla quale hanno partecipato i componenti effettivi dott.ssa Michela Nedorost e dott. Pietro Manca.

Nel corso della seduta, il CUG si è espresso in merito agli obiettivi del Piano delle Azioni Positive (PAP) 2026–2028, formulando le proprie valutazioni e osservazioni. Da tale incontro è scaturito il seguente PAP 2026/2028.

2.2.1 Piano delle Azioni Positive – PAP 2026–2028

Obiettivi e azioni per il triennio 2026/2028

Nel triennio 2026/2028 il Comune intende confermare e rafforzare gli obiettivi già perseguiti nel precedente Piano, con particolare riguardo alla promozione del ruolo del Comitato Unico di Garanzia (CUG), al miglioramento del benessere organizzativo e alla prevenzione di ogni forma di discriminazione.

Obiettivo	Azioni	Responsabile	Tempistica	Indicatori/Monitoraggio
1. Rafforzamento del ruolo del CUG e dei canali di ascolto	- Informazione al personale su ruolo e funzioni del CUG- Attivazione canale dedicato (email o altro). Raccolta e analisi segnalazioni- Supporto al CUG nelle attività di proposta e monitoraggio	Segretario comunale / CUG	Avvio 2026 – continuo	- Attivazione canale (Sì/No)- N. comunicazioni informative- N. segnalazioni gestite

Obiettivo	Azioni	Responsabile	Tempistica	Indicatori/Monitoraggio
2. Prevenzione del disagio organizzativo e promozione del benessere	- Attività di ascolto del personale- Eventuali indagini di clima organizzativo- Azioni di prevenzione di molestie, mobbing e discriminazioni- Applicazione e monitoraggio del Codice di comportamento- Iniziative formative su rispetto, inclusione e benessere	CUG / RPCT / Responsabili di servizio	Annuale	- N. iniziative realizzate- Esiti rilevazioni clima- Eventuali criticità e azioni correttive
3. Promozione delle pari opportunità e conciliazione vita-lavoro (integrazione PIAO)	- Informazione su permessi, congedi e strumenti di conciliazione- Verifica flessibilità oraria- Rafforzamento del lavoro agile (aggiornamento sottosezione 3.2). Integrazione tra PAP e organizzazione del lavoro- Diffusione cultura pari opportunità	Segretario / Responsabili / RTD	2026–2028	- Misure adottate- N. dipendenti in lavoro agile- N. iniziative informative/formative

Il presente Piano delle Azioni Positive, una volta approvato, sarà trasmesso alla Consigliera di Parità competente per territorio, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006, ai fini della conoscenza e del monitoraggio delle politiche di pari opportunità.

2.2.2 Piano degli obiettivi e della performance – anno 2026

La performance rappresenta il contributo apportato, in un determinato arco temporale, dall'organizzazione nel suo complesso, dalle singole unità organizzative e dai dipendenti al raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell'Ente e alla realizzazione delle finalità di interesse pubblico.

La misurazione e valutazione della performance è disciplinata dal D.Lgs. 150/2009, come modificato dai D.Lgs. 74 e 75/2017, nonché dalle Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica. Essa costituisce uno strumento fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi, per la valorizzazione del merito e per l'efficientamento dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di trasparenza, pari opportunità e responsabilità.

Il Comune di Noragugume adotta un sistema di misurazione e valutazione della performance riferito:

- all'Ente nel suo complesso (performance organizzativa);
- alle unità organizzative;
- ai singoli dipendenti (performance individuale).

Tale sistema è finalizzato a:

- migliorare la qualità dei servizi erogati;
- valorizzare le competenze professionali;
- garantire coerenza tra obiettivi, risorse e risultati;

- rafforzare il collegamento tra performance, trasparenza e prevenzione della corruzione.

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

Ciclo della performance e integrazione con il PIAO

Il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione degli obiettivi, degli indicatori e dei risultati attesi;
- assegnazione degli obiettivi ai responsabili di servizio e al personale;
- monitoraggio in corso d'anno;
- misurazione e valutazione finale;
- rendicontazione dei risultati attraverso la Relazione sulla performance.

In coerenza con quanto previsto dall'art. 6 del D.L. 80/2021 e dal DPR 81/2022, gli obiettivi di performance sono ricompresi nella Sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), assicurando l'integrazione con:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- la programmazione delle risorse;
- la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- le politiche di organizzazione del lavoro e di gestione del personale.

Tale integrazione consente di superare una logica frammentata della programmazione, favorendo un approccio unitario e coerente tra obiettivi strategici, operativi e organizzativi, secondo le indicazioni del PNA 2025.

Gli obiettivi di performance sono definiti in coerenza con:

- le linee programmatiche di mandato;
- il DUP 2026–2028;
- le priorità strategiche dell'Amministrazione.

Collegamento con anticorruzione e trasparenza

In coerenza con le indicazioni ANAC, il sistema di misurazione e valutazione della performance è strettamente integrato con la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

In particolare:

- gli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione concorrono alla valutazione della performance;
- il rispetto delle misure di prevenzione e degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento rilevante ai fini della valutazione individuale;
- il monitoraggio delle misure anticorruzione è coordinato con il monitoraggio della performance.

Di seguito gli obiettivi di performance anno 2026, validati dal Nucleo di valutazione con verbale n.01/2026 del 27/04/2026 (prot. n.1980 del 28/06/2026), così strutturati:

1) obiettivi di performance organizzativa
2) obiettivi individuali del Segretario
3) obiettivi individuali dei Funzionari EQ

OBIETTIVI PERFORMANCE ANNO 2026

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI FUNZIONARI EQ

1) **Accessibilità e fruibilità dei servizi digitali dell'Ente**. L'obiettivo mira a migliorare il livello di accessibilità e fruibilità dei contenuti digitali e dei servizi online dell'Ente, garantendo che gli atti, i documenti e le informazioni pubblicate sul sito istituzionale siano conformi ai requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente, al fine di assicurare pari accesso ai servizi pubblici anche alle persone con disabilità. L'obiettivo coinvolge tutti i Settori e Servizi dell'Ente, ciascuno per gli atti e i contenuti di propria competenza, e prevede l'adozione di buone pratiche nella redazione dei documenti digitali, nella pubblicazione dei contenuti e nella gestione delle informazioni online.
   Indicatori:
   - percentuale di documenti pubblicati sul sito istituzionale in formato accessibile (PDF accessibili o documenti nativi digitali);
   - aggiornamento annuale della dichiarazione di accessibilità del sito istituzionale;
   - numero di contenuti e documenti adeguati agli standard di accessibilità rispetto al totale dei contenuti pubblicati;
   - partecipazione del personale alle attività di sensibilizzazione o formazione interna sui temi dell'accessibilità digitale.
2) **Riaccertamento residui anno 2025**: Collaborazione con l'Ufficio finanziario per la verifica e il riaccertamento dei residui attivi e passivi di competenza, mediante controllo delle posizioni assegnate e trasmissione delle risultanze nei tempi indicati dall'Ufficio finanziario, ai fini della corretta predisposizione del Rendiconto di gestione 2025 e della approvazione nei termini indicati dalla legge.
   Indicatori
   - verifica dei residui di competenza effettuata (sì/no)
   - trasmissione delle risultanze nei tempi richiesti (sì/no)
3) **Mantenimento dei tempi di pagamento**. L'obiettivo di performance organizzativa posto a carico di tutti gli uffici consiste nel rispetto delle tempistiche del ciclo della spesa ai fini del mantenimento dei tempi medi di pagamento dell'Ente in linea con le certificazioni PCC delle annualità 2024 e 2025. Ciascun Settore dovrà garantire la gestione tempestiva ed efficiente delle fasi di propria competenza nel procedimento di spesa, con particolare riferimento alla verifica delle fatture e all'adozione degli atti di liquidazione, nel rispetto delle tempistiche definite dal Servizio Finanziario che avrà il compito di vigilare e coordinare l'attività dei singoli settori. L'attività assume rilievo strategico in quanto incide direttamente sul rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente e sugli obblighi normativi connessi.
4) **Formazione**. Attuazione di formazione obbligatoria mediante piattaforma SILLABUS o altro finalizzato a garantire 40 ore di formazione). Programmazione della formazione al fine di consentire un graduale allineamento alla direttiva del 15.1.2025 con previsione 40 ore medie pro - capite annue. Attuare per il 2026 il Piano Triennale della Formazione 2026/2028, anche a seguito del monitoraggio degli esiti del primo anno di formazione strutturata.

OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL SEGRETARIO COMUNALE

1) **Coordinamento del processo di elaborazione e aggiornamento del PIAO 2026–2028**. L'obiettivo consiste nel garantire la redazione e l'aggiornamento del PIAO, con particolare riguardo all'aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di formazione del personale nonché nell'attuazione delle misure previste e nella diffusione della cultura della legalità e dell'integrità amministrativa. Il Segretario comunale, in qualità di RPCT, assicura il coordinamento dei Settori, la coerenza dei contenuti del Piano e il monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure.

Indicatori

- adozione del PIAO entro il termine di legge
- % attuazione misure previste sul totale

2) **Monitoraggio e coordinamento degli obblighi di trasparenza e validazione dei dati pubblicati.** L'obiettivo consiste nell'assicurare il presidio operativo della sezione "Amministrazione Trasparente", con particolare riferimento al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e al processo di validazione dei dati da parte dei Responsabili di Settore, in conformità alle indicazioni ANAC. Il Segretario comunale, in qualità di RPCT, cura il coordinamento dei Settori ai fini della corretta alimentazione delle sottosezioni di competenza, supporta i Responsabili nella fase di validazione dei dati pubblicati e verifica la completezza, l'aggiornamento e la qualità delle informazioni presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente".

   Indicatori

   - % sottosezioni monitorate rispetto al totale
   - % dati/sottosezioni validati dai Responsabili competenti
   - n. verifiche/monitoraggi effettuati nel corso dell'anno

OBIETTIVI DEL FUNZIONARIO EQ RESPONSABILE
del Settore Finanziario anno 2026
Responsabile dott. Manca Pietro

1) **Rendiconto anno 2025**. Coordinamento, attivazione e organizzazione delle attività necessarie alla predisposizione e all'approvazione del Rendiconto di gestione 2025 entro il 30 aprile, mediante corretta chiusura dell'esercizio finanziario, verifica dei residui attivi e passivi e coinvolgimento dei servizi competenti.

   Indicatori: Tempestività. Rendiconto di gestione 2025 predisposto e sottoposto agli organi competenti entro il 30 aprile (sì / no)

   Coordinamento organizzativo

   Attivazione e coordinamento dei servizi per la verifica dei residui documentata (richieste formali, scadenze, riscontri)

2) Aggiornamento **regolamenti datati di competenza del servizio finanziario.** L'obiettivo mira a revisionare i regolamenti comunali ormai datati per allinearli alle novità normative (es. riforme contabili, digitalizzazione) e semplificare le procedure interne per un Comune di piccole dimensioni. L'ufficio dovrà concretamente provvedere ad una analisi dei regolamenti vigenti al fine della individuazione di quelli più datatati e superati, e pertanto non più compatibili con le norme attuali.

   Indicatore:

   - predisposizione ad una relazione dei regolamenti esistenti e relativi all'ufficio finanziario/tributi
   - redazione e trasmissione all'amministrazione di almeno n. 2 bozze di regolamenti comunali aggiornati corredati con la proposta di deliberazione di approvazione.

3) **Verifica entrate extra tributarie.** Aggiornamento delle posizioni relative alle entrate extratributarie dell'Ente connesse alla gestione di beni e servizi (fornitura idrica, fitti terreni agricoli, acqua irrigua), nonché ricognizione dei rapporti contrattuali attivi, ai fini dell'allineamento informativo e del miglioramento della gestione delle entrate. L'obiettivo prevede una verifica straordinaria finalizzata all'aggiornamento e all'allineamento delle informazioni relative alle entrate extratributarie dell'Ente con la finalità di attivare, ove necessario, delle conseguenti azioni di regolarizzazione e di recupero delle entrate.

   Indicatori

   - n. posizioni verificate / totale posizioni
   - n. contratti verificati (scadenza, regolarità) / totale contratti
   - predisposizione report riepilogativo (sì/no)

4) **Predisposizione e invio accertamenti IMU e TARI 2022.** L'obiettivo mira al completamento delle attività di verifica, accertamento e notifica delle violazioni relative ai tributi locali (IMU e TARI) per l'annualità 2022, al fine di salvaguardare gli equilibri di bilancio e garantire l'equità fiscale tra i cittadini.
Azioni concrete: Bonifica Banca Dati (incrocio dei dati catastali, anagrafici e dei versamenti effettuati per individuare le posizioni omesse o parziali), predisposizione degli avvisi di accertamento per omessa denuncia, infedele denuncia o omesso versamento, notifica e invio degli, riscossione. Indicatore: notifica di almeno il 90% delle irregolarità entro il 31/12/2026.

5) **Nuovo bonus TARI**. Assicurare la corretta gestione amministrativa e tributaria del Bonus TARI, nonché della nuova componente perequativa unitaria UR3,a istituita da ARERA per la copertura delle agevolazioni riconosciute ai beneficiari del bonus sociale rifiuti. L'obiettivo comprende la formazione e l'adozione degli atti applicativi, l'adeguamento delle procedure di calcolo e riscossione della TARI, la corretta applicazione della componente perequativa UR3,a sulle utenze, nonché il coordinamento con gli altri soggetti competenti, al fine di garantire il rispetto della normativa regolatoria e l'equilibrio del gettito.

OBIETTIVI DEL FUNZIONARIO EQ RESPONSABILE
del Settore Amministrativo/sociale anno 2026
Responsabile dott.ssa Michela Nedorost.

1) **Miglioramento dell'efficienza e della tempestività nel rilascio dei certificati di stato civile**. L'obiettivo mi a completare l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel software gestionale comunale, con particolare riferimento agli atti che incidono sulla sfera giuridica dei cittadini (nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte). Nell'anno 2025 è stato portato a termine l'inserimento degli atti fino all'anno 2000.
Per l'anno 2026 l'obiettivo si propone di completare il lavoro svolto nell'anno precedente, provvedendo all'inserimento nel software gestionale degli atti di stato civile relativi al periodo 1990–1999, comprensivi delle annotazioni successive.
Risultati attesi:
- riduzione dei tempi di rilascio dei certificati;
- maggiore completezza e affidabilità dei dati anagrafici;
- semplificazione dell'attività istruttoria dell'ufficio.

Indicatori di risultato
- n. atti inseriti e aggiornati / totale atti periodo 1990–1999

2) **Attivazione Agenda Smart per prenotazioni online**. Al fine di migliorare l'accessibilità ai servizi comunali, ridurre i tempi di attesa e favorire la digitalizzazione dei processi amministrativi, l'Ente intende attivare un sistema di Agenda Smart per la gestione delle prenotazioni online. La soluzione consentirà ai cittadini di prenotare appuntamenti relativi ai principali servizi (es. anagrafe, stato civile, CIE), in modalità digitale, anche tramite integrazione con piattaforme nazionali (es. app IO), in coerenza con gli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione previsti dal PNRR.
Risultati attesi
- possibilità per i cittadini di prenotare appuntamenti da remoto, senza necessità di recarsi preventivamente presso l'Ente, per una migliore conciliazione tra tempi di vita e di lavoro grazie alla flessibilità nella scelta di giorno e orario dell'appuntamento;
- miglioramento dell'organizzazione interna degli uffici;
- incremento dell'utilizzo dei servizi digitali da parte dei cittadini;

Indicatori di risultato
- n. servizi attivati su agenda online

3) **Gestione dei procedimenti e stesura degli atti amministrativi di competenza del Settore, necessari per la partecipazione ai bandi di finanziamento regionali e nazionali** a cui l'Amministrazione deciderà di aderire, nonché per l'attuazione e rendicontazione dei contributi già concessi (facilitatore digitale, spoke2 ecc.). L'obiettivo comprende le attività di ricerca delle opportunità di finanziamento su input dell'Amministrazione, predisposizione delle candidature, gestione delle procedure amministrative, nonché l'attuazione, coordinamento e rendicontazione dei progetti ammessi a finanziamento.

Risultati attesi

- incremento della capacità dell'Ente di intercettare finanziamenti regionali e nazionali;
- corretta e tempestiva presentazione delle candidature ai bandi;

Indicatori di risultato

- n. bandi monitorati/analizzati
- n. candidature presentate
- % progetti attuati nei tempi previsti
- n. rendicontazioni presentate entro i termini

4) Gestione straordinaria del processo di sostituzione delle carte di identità cartacee con CIE entro la scadenza normativa di agosto 2026. L'obiettivo mira ad assicurare la gestione strutturata e programmata del processo di sostituzione delle carte di identità cartacee con Carte di Identità Elettroniche (CIE), in vista della cessazione di validità delle carte cartacee a decorrere da agosto 2026. L'attività ha carattere straordinario in quanto finalizzata a garantire il rispetto di una scadenza normativa perentoria e a prevenire criticità organizzative e operative. L'obiettivo non si limita all'ordinaria emissione delle CIE, ma prevede:

- l'attivazione di iniziative informative verso la cittadinanza;
- l'organizzazione del servizio per evitare concentrazioni di richieste in prossimità della scadenza;
- la riduzione del rischio di disservizi o blocchi dello sportello anagrafico nel periodo antecedente la scadenza normativa.

5) **Adeguamento sistema di gestione documentale e conservazione digitale**. L'obiettivo mira ad adeguare l'organizzazione dell'Ente in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, mediante l'aggiornamento e l'adozione del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione, in conformità alle Linee Guida AgID.

L'obiettivo comprende:

- l'aggiornamento e l'adozione del Manuale di gestione documentale;
- la pubblicazione del Manuale nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- la formale nomina del Responsabile della gestione documentale;
- l'adozione del Manuale di conservazione documentale, con adeguamento delle procedure interne ai requisiti normativi vigenti.

Risultati attesi

- piena conformità dell'Ente alla normativa AgID in materia di gestione documentale;
- miglioramento dell'organizzazione e tracciabilità dei flussi documentali;
- maggiore sicurezza e corretta conservazione dei documenti informatici;
- riduzione del rischio di irregolarità nella gestione documentale.

Indicatori di risultato

- adozione del Manuale di gestione documentale (sì/no)
- pubblicazione del Manuale in Amministrazione Trasparente (sì/no)
- nomina del Responsabile della gestione documentale (sì/no)

- adozione del Manuale di conservazione (sì/no)

6) **Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente in linea con le indicazioni ANAC**. L'obiettivo mira ad assicurare il supporto tecnico-amministrativo al Segretario comunale nelle attività di monitoraggio, aggiornamento e adeguamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, garantendo la conformità agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e alle direttive ANAC. L'obiettivo comprende:
   - il supporto al monitoraggio periodico delle sottosezioni di competenza;
   - l'adeguamento del sito alle nuove disposizioni ANAC;
   - il supporto all'attestazione annuale.

7) **Ricognizione e programmazione delle attività estive di animazione e aggregazione sociale**. L'obiettivo mira alla predisposizione di una programmazione organica e coordinata delle attività di animazione e aggregazione sociale da realizzare nel periodo estivo, mediante una preliminare ricognizione dei servizi e delle iniziative già attive nel territorio comunale e la definizione di una proposta di attività rivolte alla comunità locale e relative alle fasce dei minori, ragazzi/giovani, anziani. L'obiettivo si sviluppa nelle seguenti 3 fasi:
   Fase 1: ricognizione delle attività e dei servizi attualmente attivi o programmati nel periodo estivo, individuando in particolare: i servizi e le attività di animazione già esistenti, i soggetti che li gestiscono, la durata e le eventuali scadenze dei servizi in essere, le risorse economiche attualmente impiegate, il livello di partecipazione e utilizzo da parte della popolazione;
   - Fase 2: Sulla base della ricognizione effettuata, l'ufficio dovrà individuare i servizi e le iniziative che possono essere potenziati o ampliati, eventuali criticità organizzative o carenze di offerta, possibili forme di collaborazione con associazioni e realtà del territorio;
   - Fase 3: L'ufficio dovrà inoltre elaborare una proposta di nuove attività di animazione e aggregazione sociale, da rivolgere alle seguenti fasce di popolazione: minori, giovani e anziani. Per ciascuna attività proposta dovranno essere indicati: i destinatari, le attività proposte, le modalità per la realizzazione, i periodi e luoghi di svolgimento, la stima dei costi e le possibili modalità di finanziamento.
   Fase 1 e 2 entro il 15 maggio 2026 - Fase 3 entro il 31 maggio 2026.
   Indicatori: rispetto delle fasi.

OBIETTIVI DEL FUNZIONARIO EQ RESPONSABILE
del Settore Tecnico anno 2026
Responsabile geom. Maria Antonietta Nieddu

1) **Attuazione interventi inseriti nel Piano annuale dei Lavori Pubblici e di quelli programmati e finanziati.** L'obiettivo mira ad assicurare l'attuazione degli interventi previsti nel Piano annuale dei Lavori Pubblici e/o programmati e finanziati, nel rispetto dei cronoprogrammi approvati, garantendo la corretta gestione delle procedure tecniche e amministrative, nonché il rispetto delle scadenze connesse ai finanziamenti eventualmente concessi secondo i tempi previsti.
   Risultati attesi
   - rispetto delle tempistiche previste nei cronoprogrammi dei lavori;
   Indicatori di risultato
   - % interventi avviati nei tempi previsti dal cronoprogramma
   - % interventi affidati entro le scadenze programmate
   - % interventi conclusi nei tempi previsti
   - n. interventi con scostamenti significativi dal cronoprogramma

2) **Supporto ufficio tecnico in merito alla verifica delle entrate extra tributarie**. L'obiettivo è finalizzato a far sì che l'Ufficio Tecnico fornisca il necessario supporto all'obiettivo trasversale relativo alla verifica delle entrate extratributarie, assicurando la tempestiva trasmissione all'Ufficio Finanziario delle informazioni necessarie sulla situazione dei beni e dei rapporti (ivi comprese, ove richieste, visure catastali, dati tecnici e contrattuali), entro il termine di 3 giorni dalla richiesta.
   Indicatore: % richieste evase entro 3 giorni / totale richieste pervenute dall'Ufficio Finanziario

3) **Digitalizzazione pratiche edilizie e archivio digitale.** Gestire il processo di digitalizzazione delle pratiche edilizie, dei certificati di destinazione urbanistica ecc., mediante l'inserimento e la catalogazione degli atti in formato digitale all'interno di un archivio organizzato e consultabile. L'obiettivo è finalizzato a migliorare la reperibilità della documentazione, ridurre i tempi di ricerca degli atti e supportare l'attività istruttoria dell'Ufficio Tecnico.
   Risultati attesi
   - creazione di un archivio digitale ordinato e consultabile delle pratiche edilizie;
   - riduzione dei tempi di ricerca e consultazione degli atti;
   - maggiore efficienza nella gestione delle richieste di accesso e certificazione;

   Indicatori di risultato
   - n. pratiche edilizie digitalizzate
   - n. certificati di destinazione urbanistica inseriti in archivio digitale

4) Attivazione del portale per il Contrassegno Unico Disabili Europeo (CUDE). L'obiettivo consiste nell'attivazione e messa a regime **del portale per la gestione del Contrassegno Unico Disabili Europeo (CUDE),** istituito dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, al fine di consentire ai titolari di contrassegno per disabili rilasciato dal Comune di registrare la propria targa nella banca dati nazionale. L'adesione alla piattaforma CUDE consente ai cittadini titolari di contrassegno disabili di circolare e sostare nelle ZTL di altri Comuni aderenti senza dover effettuare comunicazioni preventive, favorendo la mobilità delle persone con disabilità e semplificando i rapporti tra cittadini e amministrazioni.
L'attività comprende:
- l'adesione dell'Ente alla piattaforma CUDE nazionale;
- la configurazione del portale e l'integrazione con i sistemi informatici dell'Ente;
- l'organizzazione delle procedure amministrative per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati relativi ai contrassegni rilasciati;
- l'informazione agli utenti e il supporto ai cittadini per l'utilizzo del servizio;
- la gestione e l'aggiornamento della banca dati delle targhe associate ai contrassegni rilasciati dal Comune.

Indicatori
- attivazione operativa del portale CUDE e adesione del Comune alla piattaforma nazionale;
- numero di contrassegni disabili registrati nella piattaforma CUDE;
- percentuale di contrassegni attivi inseriti nella banca dati nazionale;
- numero di richieste gestite tramite il sistema.

Sottosezione

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

La presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è redatta in coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025 e con il principio di integrazione tra le diverse sezioni del PIAO.

Il sistema di prevenzione della corruzione dell’Ente si fonda su un approccio strutturato e proporzionato, che tiene conto delle dimensioni organizzative dell’amministrazione e delle risorse disponibili, in coerenza con le indicazioni ANAC per i Comuni di minori dimensioni.

In particolare, la gestione del rischio corruttivo si articola nelle seguenti fasi:

- analisi del contesto interno ed esterno;
- mappatura dei processi;
- valutazione e ponderazione del rischio;
- individuazione delle misure di prevenzione;
- monitoraggio dell’attuazione delle misure.

Il sistema è integrato con:

- la programmazione della performance;
- l’organizzazione e gestione del personale;
- i processi di digitalizzazione;
- gli obblighi di trasparenza.

Le misure individuate sono definite in termini operativi, con indicazione di responsabilità, tempistiche e indicatori, al fine di garantirne l’effettiva attuazione e verificabilità.

Aggiornamento 2026

L’aggiornamento della presente sottosezione è stato effettuato tenendo conto delle più recenti indicazioni ANAC, con particolare riferimento al PNA 2025, che introduce un approccio maggiormente orientato all’effettività delle misure e al monitoraggio integrato.

In tale contesto, l’Ente ha provveduto a:

- rafforzare il coordinamento tra la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” e le altre sezioni del PIAO;
- aggiornare la mappatura dei processi, con particolare riferimento ai contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023);
- migliorare la definizione delle misure, rendendole più specifiche, misurabili e sostenibili;
- potenziare i controlli in materia di inconferibilità e incompatibilità (D.Lgs. 39/2013);
- adeguare il sistema di whistleblowing alle nuove linee guida ANAC (Delibera n. 478/2025);
- rafforzare l’organizzazione e il monitoraggio della sezione “Amministrazione trasparente”.

Particolare attenzione è stata inoltre dedicata ai processi maggiormente esposti al rischio corruttivo, tra cui:

- contratti pubblici;
- gestione degli incarichi;
- urbanistica;
- gestione delle risorse finanziarie.

Contesto relativo ad un piccolo comune

L'impostazione del sistema di prevenzione tiene conto delle specificità organizzative dell'Ente, caratterizzato da dimensioni ridotte, limitata dotazione di personale, presenza di uffici monocratici e ridotta disponibilità del Segretario comunale.

In tale contesto, le misure sono state definite secondo criteri di:

- proporzionalità;
- sostenibilità organizzativa;
- effettiva attuabilità.

In luogo della rotazione ordinaria, difficilmente applicabile, l'Ente privilegia misure alternative quali:

- controlli interni;
- tracciabilità dei procedimenti;
- supporto qualificato nei processi più complessi.

NOZIONE DI CORRUZIONE

Ai fini del presente Piano, si adotta la nozione di corruzione in senso ampio elaborata da ANAC, comprensiva di qualsiasi situazione in cui l'esercizio delle funzioni pubbliche risulti deviato dal perseguimento dell'interesse generale, anche in assenza di rilevanza penale.

La prevenzione della corruzione si realizza attraverso un sistema integrato di misure organizzative e comportamentali, finalizzate a ridurre il rischio di maladministration e a garantire imparzialità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa.

Il sistema di prevenzione della corruzione è orientato non solo al rispetto formale degli obblighi normativi, ma alla costruzione di un modello organizzativo efficace, integrato e sostenibile, in grado di incidere concretamente sui processi decisionali e sull'attività amministrativa.

Gli esiti del monitoraggio costituiscono elemento essenziale per l'aggiornamento continuo del Piano e per il miglioramento complessivo dell'azione amministrativa.

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a evidenziare come le caratteristiche ambientali, sociali ed economiche del territorio possano incidere sul livello di esposizione al rischio corruttivo dell'Ente e sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate.

In particolare, l'analisi considera:

- le caratteristiche socio-economiche del territorio;
- il contesto demografico;
- eventuali fenomeni criminali rilevanti;
- i rapporti istituzionali e le relazioni con soggetti esterni.

Inquadramento territoriale ed economico

Il Comune di Noragugume è un piccolo ente della provincia di Nuoro, con una popolazione di circa 270 abitanti, caratterizzato da una significativa incidenza della popolazione anziana e da un progressivo fenomeno di spopolamento.

L'economia locale è prevalentemente basata su:

- attività agro-pastorali;
- presenza limitata di attività artigianali e commerciali.

Il contesto socio-economico della provincia di Nuoro risente di:

- difficoltà nello sviluppo economico;
- carenza di forza lavoro specializzata;
- ridotta attrattività territoriale.

Profilo di sicurezza e fenomeni criminali

A livello provinciale, si registrano alcune criticità in ambito criminale, come evidenziato da fonti istituzionali e analisi statistiche (es. Indice della Criminalità – Il Sole 24 Ore 2024), con particolare riferimento a:

- reati legati agli stupefacenti;
- elevata incidenza di alcuni reati gravi in rapporto alla popolazione.

Sono inoltre segnalate, a livello generale, possibili vulnerabilità rispetto a fenomeni di infiltrazione nel tessuto economico, che richiedono un costante presidio istituzionale (cfr. attività della Prefettura di Nuoro).

Tuttavia, **con riferimento al territorio comunale**, non si rilevano:

- fenomeni di criminalità organizzata strutturata;
- situazioni di pressione esterna tali da incidere sulla regolare attività amministrativa.

Rapporti istituzionali e organizzativi esterni

Il Comune opera in un sistema di relazioni istituzionali articolato, che comporta anche profili di rischio da presidiare:

- Regione Sardegna → accesso a finanziamenti e attuazione di politiche pubbliche;
- Provincia di Nuoro → coordinamento su funzioni sovracomunali;
- Unione dei Comuni del Marghine → gestione associata di servizi (DPO, OIV, informatica, autorizzazioni paesaggistiche, SUAPE).

In particolare, il ricorso a forme associative:

- rappresenta un elemento di efficientamento organizzativo;
- ma richiede attenzione sotto il profilo della chiarezza delle responsabilità e dei flussi decisionali.

Rapporti con il territorio e il terzo settore

Il tessuto associativo locale risulta limitato, con la presenza di:

- un comitato locale attivo nell'organizzazione di eventi;
- assenza di un sistema strutturato di cooperative o associazioni.

Ciò comporta:

- un basso livello di complessità relazionale;
- ma anche una ridotta articolazione del controllo sociale diffuso.

Valutazione complessiva del contesto esterno

Alla luce degli elementi analizzati:

- non emergono fenomeni corruttivi o criminali direttamente incidenti sull'attività dell'Ente;
- il livello di rischio esterno può essere considerato contenuto.

Tuttavia, si rilevano alcuni **fattori di attenzione**, quali:

- fragilità socio-economica del territorio;
- gestione di finanziamenti pubblici;
- rapporti con soggetti esterni (appalti, contributi, servizi associati).

Pertanto, l'Ente mantiene un livello adeguato di presidio nei processi più esposti al rischio.

Struttura organizzativa rilevante ai fini della prevenzione della corruzione

Ai fini della presente sottosezione, rileva la seguente articolazione organizzativa dell'Ente, ferma restando la descrizione completa contenuta nella Sezione 3, Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO.

L'Ente è articolato in tre aree organizzative:

- **Servizio Amministrativo**, cui fanno capo le funzioni di segreteria, servizi demografici ed attività sociali;
- **Servizio Finanziario**, cui fanno capo bilancio, ragioneria, tributi e gestione del personale;
- **Servizio Tecnico**, cui fanno capo urbanistica, lavori pubblici, manutenzioni e ambiente.

Al vertice della struttura si collocano:

- il **Sindaco**, quale organo di indirizzo politico-amministrativo;
- il **Segretario comunale**, con funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, coordinamento dei Responsabili di servizio e, ove nominato, di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Tale assetto, caratterizzato da una struttura organizzativa essenziale e da una limitata dotazione di personale, impone l'adozione di misure di prevenzione proporzionate e sostenibili, con particolare attenzione alla chiarezza delle responsabilità, alla tracciabilità dei procedimenti e ai controlli interni, in coerenza con il principio di semplificazione riconosciuto da ANAC per gli enti di minori dimensioni.

Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono coinvolti, secondo le rispettive competenze, i seguenti soggetti:

Organi di indirizzo politico

Gli organi di indirizzo politico:

- definiscono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- assicurano il necessario supporto organizzativo al RPCT;
- promuovono, nell'ambito dell'Ente, la cultura della legalità, della trasparenza e della corretta gestione del rischio;
- ricevono la relazione annuale del RPCT e le eventuali segnalazioni sulle criticità rilevate.

In particolare, il Sindaco e la Giunta:

- provvedono alla nomina del RPCT;
- approvano il PIAO e i relativi aggiornamenti;
- assicurano il raccordo tra indirizzi strategici, organizzazione e misure di prevenzione.

RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- coordina il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- propone e aggiorna la presente sottosezione;
- monitora l'attuazione delle misure;
- promuove il raccordo con performance, organizzazione, formazione e trasparenza;
- segnala eventuali criticità agli organi competenti.

Funzionari con incarico EQ - Responsabili di servizio

I Responsabili di servizio:

- concorrono alla mappatura dei processi e alla valutazione del rischio;
- attuano le misure di prevenzione e gli obblighi di trasparenza di competenza;
- collaborano con il RPCT nelle attività di monitoraggio;
- assicurano il corretto flusso informativo verso il RPCT.

Nucleo di Valutazione / OIV

Il Nucleo di Valutazione concorre, per quanto di competenza:

- alla verifica della coerenza tra obiettivi di performance e misure anticorruzione;
- al controllo sugli obblighi di trasparenza;
- alla valutazione dell'effettiva integrazione tra i diversi strumenti di programmazione.

Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza si fonda sul coinvolgimento coordinato degli organi di indirizzo politico, del RPCT, dei Responsabili di servizio, del Nucleo di valutazione e degli altri soggetti che, a vario titolo, concorrono alla corretta attuazione delle misure previste nella presente sottosezione.

In coerenza con il PNA 2025, il sistema è integrato con la programmazione della performance, con l'organizzazione del personale, con la digitalizzazione dei processi e con il monitoraggio degli obblighi di trasparenza.

1. Organi di indirizzo politico

Gli organi di indirizzo politico:

- definiscono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- assicurano al RPCT il necessario supporto organizzativo e strumentale;
- promuovono, all'interno dell'Ente, la cultura della legalità, della trasparenza e del corretto presidio del rischio;
- ricevono la relazione annuale del RPCT e le eventuali segnalazioni sulle criticità emerse nell'attuazione delle misure.

In particolare, il Sindaco e la Giunta:

- provvedono alla nomina del RPCT;
- approvano il PIAO e i relativi aggiornamenti;

- assicurano il raccordo tra indirizzi strategici, organizzazione amministrativa e misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Nel Comune di Noragugume il RPCT è individuato nel Segretario comunale, Dott.ssa Isabella Miscali, nominata con decreto del Sindaco n. 1 del 27/01/2023.

Il RPCT:

- predispone e aggiorna la presente sottosezione del PIAO;
- coordina il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- promuove il raccordo con le altre sezioni del PIAO;
- vigila sull'attuazione delle misure e degli obblighi di trasparenza;
- propone modifiche e correttivi in presenza di mutamenti organizzativi o di criticità emerse in sede di monitoraggio.

La funzione del RPCT è di impulso, coordinamento e supervisione; resta ferma la responsabilità dei Responsabili di servizio per l'attuazione concreta delle misure nell'ambito dei processi di rispettiva competenza. Per gli enti di ridotte dimensioni, ANAC ribadisce che il RPCT deve comunque essere posto in condizione di operare con effettività e adeguato supporto organizzativo.

3. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Il RASA è il soggetto incaricato dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti e dei relativi adempimenti verso ANAC.

Con decreto del Sindaco n. 2 del 23/01/2026 è stata nominata RASA la Dott.ssa Isabella Miscali, Segretario comunale del Comune di Noragugume.

ANAC ha chiarito che, ove funzionale all'organizzazione dell'ente, l'incarico di RASA può cumularsi con quello di RPCT.

4. Responsabile della transizione digitale (RTD)

Il Responsabile della transizione digitale coordina i processi di innovazione tecnologica, digitalizzazione, accessibilità e sicurezza informatica dell'Ente, con riflessi diretti anche sulla trasparenza, sulla tracciabilità dei procedimenti e sulla semplificazione amministrativa.

Con decreto del Sindaco n. 10 del 27/10/2025 è stato nominato RTD del Comune di Noragugume il Dott. Pietro Manca.

Il raccordo tra RTD e RPCT assume rilievo ai fini:

- della corretta gestione dei flussi informativi;
- della digitalizzazione dei processi a rischio;
- dell'organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente";
- della gestione degli accessi e della documentazione amministrativa.

5. Responsabile della protezione dei dati (DPO/RPD)

La funzione di Responsabile della protezione dei dati è svolta in forma associata mediante l'Unione dei Comuni del Marghine, che ha conferito l'incarico di DPO all'Avv. Alessandra Sebastiana Etzo.

ANAC ha chiarito che, per quanto possibile, le figure del RPCT e del DPO devono rimanere distinte, in quanto riferite a funzioni e responsabilità differenti, la cui sovrapposizione potrebbe compromettere l'effettività dei rispettivi compiti.

6. Responsabile in materia di antiriciclaggio

Il Comune è tenuto a collaborare con le autorità competenti in materia di antiriciclaggio, soprattutto nei procedimenti maggiormente esposti, quali:

- autorizzazioni e concessioni;
- contratti pubblici;
- contributi, sovvenzioni e vantaggi economici.

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

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

7. Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione, gestito in forma associata mediante l'Unione dei Comuni del Marghine, concorre al sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza per quanto di competenza.

In particolare:

- verifica la coerenza tra obiettivi di performance e misure anticorruzione e trasparenza;
- utilizza gli esiti del monitoraggio della trasparenza e delle misure di prevenzione ai fini della valutazione della performance;
- esamina la relazione annuale del RPCT;
- esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

Il ruolo del Nucleo si inserisce nella logica del monitoraggio integrato tra anticorruzione, trasparenza e performance, oggi espressamente valorizzata da ANAC.

8. Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)

L'UPD cura i procedimenti disciplinari di propria competenza, effettua le comunicazioni obbligatorie all'autorità giudiziaria e collabora con il RPCT ai fini del presidio dei comportamenti contrari al Codice di comportamento e alle misure organizzative di prevenzione.

L'UPD:

- segnala al RPCT le violazioni rilevanti ai fini del sistema anticorruzione;
- contribuisce all'aggiornamento del Codice di comportamento;
- supporta il sistema di gestione delle segnalazioni di illecito nei profili di propria competenza.

9. Responsabili di servizio / Elevate Qualificazioni

I Responsabili di servizio, titolari di incarico di Elevata Qualificazione, hanno un ruolo centrale nell'attuazione del Piano.

In particolare:

- partecipano alla mappatura e all'aggiornamento dei processi;
- concorrono alla valutazione del rischio;
- attuano le misure di prevenzione e gli obblighi di trasparenza di competenza;
- curano il monitoraggio dei processi a maggior rischio corruttivo;
- trasmettono al RPCT le informazioni e i report necessari al monitoraggio integrato.

Le attività in materia anticorruzione e trasparenza costituiscono specifici doveri organizzativi e comportamentali, anche alla luce del Codice di comportamento aggiornato.

10. Dipendenti e collaboratori

Tutti i dipendenti e i collaboratori del Comune di Noragugume sono tenuti a:

- osservare le misure contenute nella presente sottosezione;
- rispettare il Codice di comportamento;
- collaborare con il RPCT;
- segnalare eventuali situazioni di illecito, conflitto di interessi o violazione delle misure organizzative.

ANAC richiama espressamente il dovere di collaborazione del personale nei confronti del RPCT; tale collaborazione costituisce elemento essenziale per l'effettività del sistema di prevenzione.

Coordinamento tra prevenzione della corruzione, trasparenza e performance

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente.

La presente sottosezione è pertanto coordinata con:

- il DUP;
- la Sezione performance del PIAO;
- la programmazione del personale;
- la formazione;
- la digitalizzazione;
- la trasparenza amministrativa.

Il raccordo con la performance si realizza mediante:

- l'inserimento di obiettivi e indicatori coerenti nelle diverse sezioni del PIAO;
- il monitoraggio dello stato di attuazione delle misure;
- la valorizzazione, in sede valutativa, degli obblighi di trasparenza, dei controlli interni e delle misure di prevenzione.

La trasparenza della performance si realizza sia attraverso la definizione del sistema di misurazione e valutazione, sia mediante la pubblicazione dei documenti e dei risultati previsti dalla normativa vigente.

In tale prospettiva, la prevenzione della corruzione non costituisce un adempimento separato, ma una componente integrata dell'organizzazione amministrativa e della programmazione dell'Ente, in coerenza con l'impostazione del PNA 2025.

4. Processo di adozione e aggiornamento della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

La presente sottosezione del PIAO è elaborata in coerenza con la disciplina di cui alla legge n. 190/2012, al d.lgs. n. 33/2013, al d.lgs. n. 97/2016 e con le indicazioni contenute nel PNA 2025, che valorizza l'integrazione tra la strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e le altre sezioni del PIAO, con particolare riferimento a performance, organizzazione, personale e digitalizzazione.

In conformità a tale impostazione, la presente sottosezione:

- recepisce gli obiettivi strategici definiti dagli organi di indirizzo politico;
- è coordinata con il DUP e con la Sezione performance del PIAO;
- tiene conto della struttura organizzativa dell'Ente, delle risorse disponibili e delle specificità proprie di un Comune di ridotte dimensioni;
- definisce misure organizzative e di trasparenza in termini operativi, con previsione di monitoraggio e aggiornamento.

Partecipazione e consultazione

Ai fini dell'aggiornamento della sottosezione, l'Ente ha assicurato forme di partecipazione e consultazione degli stakeholder interni ed esterni mediante la pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale e all'albo pretorio, finalizzato all'acquisizione di eventuali osservazioni o proposte utili alla definizione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Entro il termine indicato nell'avviso non sono pervenute osservazioni.

Adozione e pubblicazione

La presente sottosezione è approvata dalla Giunta comunale nell'ambito del PIAO.

Una volta approvata, è pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione" del sito istituzionale, unitamente agli atti e ai documenti previsti dalla normativa vigente. ANAC richiama espressamente la pubblicazione del provvedimento di nomina del RPCT nella medesima sottosezione.

La pubblicazione è finalizzata a garantire la piena conoscibilità delle misure adottate, nonché il controllo diffuso sull'attuazione delle politiche di integrità e trasparenza.

Coordinamento con gli strumenti di programmazione

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente.

Per tale ragione, la presente sottosezione è coordinata con:

- il DUP;
- la Sezione performance del PIAO;
- la programmazione del personale;
- il piano della formazione;
- la sottosezione dedicata alla digitalizzazione e al lavoro agile, per gli aspetti rilevanti.

Il raccordo si realizza attraverso la definizione di obiettivi, misure e indicatori coerenti, nonché mediante il monitoraggio integrato dello stato di attuazione, secondo quanto raccomandato dal PNA 2025.

Aggiornamento in corso d'anno

La sottosezione può essere aggiornata anche nel corso dell'anno, su proposta del RPCT, nei seguenti casi:

- sopravvenienza di rilevanti modifiche organizzative;
- intervenute modifiche normative o regolatorie;
- emersione di significative violazioni o criticità nell'attuazione delle misure;
- necessità di adeguare i flussi informativi, i controlli o le misure di trasparenza.

ANAC richiede infatti che le misure e i controlli siano programmati e costantemente verificati nella sottosezione dedicata del PIAO, quale atto fondamentale di organizzazione dei flussi informativi e delle responsabilità.

Clausola finale

Il processo di adozione e aggiornamento della presente sottosezione è improntato ai principi di partecipazione, integrazione, proporzionalità ed effettività, al fine di garantire che la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscano parte integrante della programmazione e dell'organizzazione dell'Ente, e non un adempimento separato o meramente formale.

1. LA GESTIONE DEL RISCHIO

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione, da ultimo aggiornato con il PNA 2025, conferma l'impostazione già delineata nei precedenti aggiornamenti, individuando una serie di **aree di rischio generali** che le amministrazioni pubbliche sono tenute a considerare nella mappatura dei processi e nella valutazione del rischio corruttivo.

In particolare, le principali aree di rischio sono:

- **Acquisizione e gestione del personale**. Processi relativi al reclutamento, alle progressioni di carriera, agli incarichi e alla gestione del rapporto di lavoro.
- **Contratti pubblici**. Procedure di programmazione, affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture, con particolare attenzione alle fasi di scelta del contraente e gestione del contratto.
- **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti**. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici e benefici a favore di soggetti privati.
- **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti**. Rilascio di autorizzazioni, concessioni, permessi e altri atti amministrativi favorevoli.
- **Gestione del patrimonio e utilizzo di beni pubblici**. Attività relative alla gestione, valorizzazione, concessione e alienazione del patrimonio pubblico.
- **Controlli, verifiche e sanzioni**. Attività ispettive, di vigilanza e controllo, nonché esercizio del potere sanzionatorio.
- **Servizi pubblici locali e attività a rilevanza economica**. Organizzazione, affidamento e gestione dei servizi pubblici locali, inclusi i rapporti con soggetti esterni.

In coerenza con le indicazioni del PNA 2025, assumono particolare rilevanza trasversale anche i seguenti ambiti:

- **Urbanistica ed edilizia**
- **Incarichi e consulenze**
- **Trasparenza e accesso agli atti**
- **Gestione delle risorse finanziarie**

L'elenco delle aree di rischio non è da considerarsi esaustivo. Ciascuna amministrazione è tenuta ad adattare la propria mappatura alle specificità organizzative e funzionali, individuando ulteriori aree di rischio in relazione alle attività concretamente svolte.

Misure minime di prevenzione della corruzione.

In coerenza con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, da ultimo aggiornato con il PNA 2025, le amministrazioni sono tenute ad adottare un sistema di misure di prevenzione della corruzione articolato in **misure generali e misure specifiche**, finalizzate a garantire l'effettiva riduzione del rischio corruttivo.

Le misure generali, di carattere trasversale, costituiscono il livello essenziale del sistema di prevenzione e comprendono:

- **Codice di comportamento**. Adozione e attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice integrativo dell'Ente, con attività di vigilanza sul rispetto delle disposizioni.
- **Trasparenza e accesso**. Pubblicazione dei dati e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente", nel rispetto del d.lgs. 33/2013, nonché gestione dell'accesso civico semplice e generalizzato.
- **Conflitto di interessi**. Individuazione, dichiarazione e gestione delle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in conformità alla normativa vigente e alle disposizioni del Codice dei contratti pubblici.
- **Inconferibilità e incompatibilità**. Applicazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013, con verifica delle dichiarazioni rese e controllo sulle situazioni ostative al conferimento degli incarichi.
- **Formazione del personale**. Programmazione di interventi formativi, anche mirati, sui temi della prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità amministrativa.
- **Rotazione del personale**. Applicazione, nei limiti organizzativi dell'Ente, delle misure di rotazione ordinaria e straordinaria nelle aree a maggior rischio.
- **Tutela del segnalante (whistleblowing)**. Attivazione e gestione di canali riservati per la segnalazione di illeciti, nel rispetto della normativa vigente (d.lgs. 24/2023), garantendo la tutela del segnalante.
- **Controlli interni e monitoraggio**. Svolgimento dei controlli successivi di regolarità amministrativa e attuazione del monitoraggio periodico delle misure, anche mediante indicatori e target.
- **Pantouflage**. Verifica del rispetto del divieto di svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001.

Misure specifiche

Accanto alle misure generali, il PNA 2025 ribadisce la necessità di individuare **misure specifiche**, direttamente correlate ai singoli processi mappati, definite in modo concreto e operativo, con indicazione di:

- responsabili dell'attuazione;
- tempi di realizzazione;
- indicatori e target di verifica.

Le misure sono definite nel rispetto del principio di proporzionalità, tenendo conto delle dimensioni organizzative dell'Ente e delle risorse disponibili, al fine di garantire un sistema di prevenzione efficace e sostenibile.

Fasi principali della metodologia ANAC

Al fine di tener conto delle indicazioni ANAC contenute nel PNA 2025, che privilegiano un approccio maggiormente operativo, concreto e orientato ai risultati, sono state apportate le modifiche evidenziate in grassetto:

1. Analisi del contesto interno ed esterno

   - Contesto esterno: Valutare le caratteristiche del territorio, le dinamiche socio-economiche e le potenziali influenze esterne che possono aumentare il rischio di corruzione;

   - Contesto interno: Analizzare la struttura organizzativa del comune, le risorse disponibili, i processi interni e le aree maggiormente esposte al rischio, con particolare attenzione alla distribuzione delle funzioni, ai livelli di responsabilità e alle eventuali criticità organizzative.

2. Mappatura dei processi e individuazione delle aree a rischio

   - Identificare e descrivere i processi amministrativi, con particolare attenzione a quelli più vulnerabili alla corruzione, come la gestione degli appalti, l'urbanistica e l'erogazione di contributi;

per ciascun processo individuare gli eventi di rischio, intesi come situazioni concrete in cui può verificarsi un comportamento illecito o una disfunzione amministrativa.

3. Valutazione del rischio

   - Determinare la probabilità e l'impatto di potenziali eventi corruttivi in ciascun processo, utilizzando criteri qualitativi e quantitativi;

la valutazione è effettuata prevalentemente con approccio qualitativo, tenendo conto di indicatori quali discrezionalità, rilevanza degli interessi esterni, presenza di controlli ed eventuali precedenti criticità.

4. Trattamento del rischio

   - Definire e implementare misure preventive e correttive per mitigare i rischi individuati, come la rotazione del personale, la formazione specifica e l'adozione di procedure trasparenti;

le misure sono articolate in misure generali e misure specifiche e sono definite in modo concreto, con indicazione dei responsabili, dei tempi di attuazione e di indicatori e target per la verifica della loro efficacia.

5. Monitoraggio e riesame

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

il monitoraggio è effettuato con cadenza periodica (almeno semestrale), anche attraverso indicatori associati alle misure, con predisposizione di report sullo stato di attuazione e individuazione di eventuali criticità.

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

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

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

- Area 1 - Acquisizione e progressione del personale: processi legati al reclutamento, alle carriere e alla formazione del personale.
- Area 2 - Contratti pubblici: procedure di affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture.
- Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto: rilascio di permessi, licenze, autorizzazioni o concessioni;
- Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto: concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici;
- Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio: liquidazioni si somme per prestazioni servizi, lavori e forniture, locazioni immobili da privati, Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica

- Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni: Attività sanzionatorie, ablative o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni,), Controlli sull'abusivismo edilizio, controlli commerciali, vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali
- Area 7- Incarichi e nomine: Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca
- Area 8 - Affari legali e contenzioso: Gestione sinistri in capo all'ente, contenziosi legali, accordi bonari, transazioni ecc.
- Area 9 - affidamenti nel terzo settore:
- Area 10 - Gestione servizio demografico ed elettorale:
- Area 11 - Pianificazione Urbanistica:
- Area 12 - altri processi a rischio.

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

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

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

Aggiornamento PNA 2025

Dopo aver mappato i processi, si procede all'analisi dei rischi associati a ciascuno, attraverso l'utilizzo di indicatori qualitativi che tengono conto, in particolare, del grado di discrezionalità, della rilevanza degli interessi esterni coinvolti, della presenza di controlli e di eventuali precedenti criticità o segnalazioni.

La valutazione del rischio è effettuata secondo un approccio prevalentemente qualitativo, come indicato da ANAC, integrato da elementi di semplificazione per gli enti di minori dimensioni, al fine di classificare il livello di rischio e individuare le misure di prevenzione più adeguate.

Le risultanze della mappatura sono riportate nell'Allegato A), che contiene per ciascun processo l'indicazione dei fattori di rischio, delle misure di prevenzione (generali e specifiche), dei responsabili, degli indicatori, dei target e delle modalità di monitoraggio.

Aggiornamento della mappatura dei processi e dei rischi

Nell'ambito dell'aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", l'Ente ha proceduto alla revisione della mappatura dei processi, introducendo elementi di maggiore concretezza e misurabilità.

In particolare, sono state apportate le seguenti integrazioni:

- individuazione di eventi di rischio concreti e specificamente riferiti alle singole fasi dei procedimenti;
- definizione di misure di prevenzione specifiche, calibrate sui rischi individuati e sulle caratteristiche organizzative dell'Ente;
- introduzione di indicatori di monitoraggio e modalità di verifica periodica dell'attuazione delle misure.

L'aggiornamento è finalizzato a rafforzare l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione, mediante una maggiore correlazione tra rischi individuati, misure adottate e strumenti di controllo, in coerenza con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione e con il principio del monitoraggio integrato.

Criteri qualitativi per la valutazione del rischio

In conformità alle indicazioni ANAC e al PNA 2025, la valutazione del rischio corruttivo è effettuata mediante l'utilizzo di indicatori qualitativi, idonei a stimare la probabilità di accadimento e l'impatto potenziale dei rischi connessi ai processi dell'Ente.

Gli indicatori utilizzati sono i seguenti:

1. Precedenti eventi corruttivi

Valutazione della presenza di procedimenti giudiziari, contabili, disciplinari o ricorsi amministrativi riferiti al processo.

2. Complessità del processo

Numero di fasi, pluralità di soggetti coinvolti, livello di articolazione procedimentale e presenza di attività tecniche o specialistiche.

3. Presenza ed efficacia dei controlli

Esistenza di controlli preventivi, successivi e di audit interno, nonché loro effettiva capacità di intercettare anomalie.

4. Grado di discrezionalità amministrativa

Livello di autonomia decisionale del responsabile del procedimento o del decisore finale.

5. Interazione con soggetti esterni

Frequenza e rilevanza dei rapporti con operatori economici, cittadini o altri soggetti portatori di interessi.

Fattori di rischio specifici

Ai fini della valutazione concreta dei processi, gli indicatori sopra indicati sono declinati nei seguenti fattori di rischio operativi:

a) Interessi esterni coinvolti

Rilevanza dei benefici economici o di altra natura derivanti dal processo per soggetti esterni.

b) Discrezionalità del decisore interno

Livello di autonomia nella formazione della decisione e possibilità di deviazione rispetto a criteri oggettivi.

c) Eventi corruttivi o “sentinella”

Presenza di procedimenti giudiziari, contabili o disciplinari (ultimo anno / ultimi 3 anni / assenti).

d) Segnalazioni e reclami

Numero e contenuto di segnalazioni, reclami o esiti di indagini di customer satisfaction negli ultimi 3 anni.

e) Esiti dei controlli interni

Presenza di rilievi significativi derivanti dai controlli di regolarità amministrativa (art. 147-bis TUEL).

f) Assetto organizzativo e carenze strutturali

Situazioni di vacanza di posizioni apicali, utilizzo prolungato dell’interim, ritardi nella copertura dei ruoli.

Metodologia di valutazione del rischio

La valutazione del rischio è effettuata attraverso la combinazione di:

- Probabilità di accadimento (bassa / media / alta)
- Impatto potenziale (basso / medio / alto)

Matrice di valutazione

Probabilità	Impatto	Livello di rischio
Alto	**Alto**	**ALTO**
Alto	**Medio**	**CRITICO**
Medio	**Alto**	**CRITICO**
Alto	**Basso**	**MEDIO**
Medio	**Medio**	**MEDIO**
Basso	**Alto**	**MEDIO**
Medio	**Basso**	**BASSO**
Basso	**Medio**	**BASSO**
Basso	**Basso**	**BASSO**

Il livello di rischio così determinato consente:

- l'individuazione delle priorità di intervento;
- la definizione delle misure di prevenzione;
- la programmazione del monitoraggio.

Collegamento tra valutazione e trattamento del rischio

La classificazione del rischio è funzionale alla successiva fase di trattamento, secondo i seguenti criteri:

- Rischio alto/critico → priorità assoluta, misure rafforzate, monitoraggio semestrale
- Rischio medio → misure organizzative e controlli mirati, monitoraggio annuale
- Rischio basso → mantenimento delle misure esistenti

Misure generali di prevenzione

Le misure generali costituiscono il presidio trasversale del sistema di prevenzione della corruzione e si applicano a tutti i processi dell'Ente.

a) Trasparenza: Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", secondo D.Lgs. 33/2013 e indicazioni ANAC.

b) Codice di comportamento: Applicazione e monitoraggio del Codice comunale, con rilevanza ai fini della performance.

c) Tempi dei procedimenti: Monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali.

d) Conflitto di interessi: Acquisizione dichiarazioni, controlli e obbligo di astensione, anche ai sensi del Codice dei contratti.

e) Whistleblowing: Attuazione del sistema di segnalazione ai sensi del D.Lgs. 24/2023 e linee guida ANAC 2025.

f) Rotazione ordinaria: Applicazione compatibile con le dimensioni dell'Ente.

g) Pantouflage: Verifica dei divieti post impiego.

h) Inconferibilità e incompatibilità: Controlli preventivi e periodici ai sensi del D.Lgs. 39/2013.

i) Patti di integrità: Inserimento nei bandi e negli affidamenti.

j) Verifica precedenti penali: Controlli su incarichi e commissioni.

k) Rotazione straordinaria: Applicazione nei casi previsti dalla normativa.

l) Formazione: Programma annuale obbligatorio su anticorruzione e trasparenza.

m) Controlli interni: Controlli di regolarità amministrativa e conseguenti azioni correttive.

n) Monitoraggio normativo e procedurale: Verifica continua del rispetto di norme, regolamenti e procedure.

o) Incarichi extra-istituzionali: Autorizzazioni e controlli, anche a campione.

Monitoraggio delle misure

Le misure sono oggetto di monitoraggio integrato, secondo quanto previsto dal PNA 2025, mediante:

- report dei Responsabili di servizio (almeno semestrali);
- verifiche del RPCT;
- utilizzo degli esiti dei controlli interni;
- raccordo con il Nucleo di valutazione ai fini della performance.

LA TRASPARENZA

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

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

Normativa di riferimento:

- D.Lgs. 33/2013 (Riordino della disciplina sulla trasparenza)
- Legge 190/2012 (Norme anticorruzione)
- D.Lgs. 36/2023 (Trasparenza negli appalti pubblici)

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

La trasparenza riduce il rischio di corruzione perché:

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

- Previene fenomeni di abuso di potere → Le procedure chiare limitano interferenze e pressioni esterne.

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

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

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

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

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

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

Si individuano quali obiettivi di trasparenza:

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

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

MAPPA OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI

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

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

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

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

Punti chiave della delibera:

Adozione di tre nuovi schemi di pubblicazione:

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

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

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

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

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

Obiettivi principali della delibera:

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

TRASPARENZA E DIRITTO DI ACCESSO

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

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

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

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

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

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

Stato di attuazione degli obiettivi in materia di trasparenza – triennio 2025/2027

Si dà atto che gli obiettivi previsti nel precedente Piano in materia di trasparenza e accesso civico risultano per la maggior parte raggiunti, come di seguito sintetizzato:

Obiettivo	**Azioni previste**	**Stato attuazione**	**Note**
Aggiornamento regolamento accesso atti e accesso civico	Adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013, FOIA e L. 241/1990	Attuato	Regolamento approvato dal Consiglio comunale con deliberazione CC n. 26 del 17/12/2025
Istituzione gruppo di lavoro interno	Coordinamento interno su trasparenza e accesso civico	NON ATTUATO	Attività svolta in forma organizzativa interna, anche senza formalizzazione stabile
Registro degli accessi	Istituzione registro digitale, monitoraggio e pubblicazione dati	Attuato	Registro attivo e dati utilizzati per analisi e miglioramento pubblicazioni
Verifica e potenziamento “Amministrazione Trasparente”	Revisione struttura e contenuti della sezione	Attuato	Sezione riorganizzata e aggiornata secondo le indicazioni normative
Formazione del personale	Attività formative su trasparenza e accesso civico	Attuato	Formazione svolta in relazione alle esigenze dell’Ente

LA TRASPARENZA E LE GARE D’APPALTO

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

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

1. Principi chiave della trasparenza negli appalti

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

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

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

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

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

Gli atti da pubblicare obbligatoriamente includono:

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

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

3. Digitalizzazione e obblighi di tracciabilità

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

Strumenti previsti dal D.Lgs. 36/2023:

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

Il sito web istituzionale.

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

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

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

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

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

1. completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
2. Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
3. Dati aperti e riutilizzo: documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
4. Trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Il Sindaco ha nominato, come responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza, il segretario comunale, che ha elaborato Il programma triennale per la trasparenza.

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

Soggetti

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

I responsabili dei servizi dell'ente:

- sono responsabili degli adempimenti di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti e richiesti dal d.lgs. 33/2013, secondo le indicazioni date dal segretario comunale.
- sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività della pubblicazione dei dati e del loro aggiornamento con le modalità richieste dalla norma e dall'ANAC (formato aperto o formato non aperto).
- sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro servizio incaricato della pubblicazione.
- provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

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

- collaborano all'attuazione del programma triennale;
- coadiuvano e supportano il personale assegnato al servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- curano direttamente la pubblicazione dei dati.

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

Il responsabile per la trasparenza:

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

Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

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

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

- Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”: se è prescritto l’aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento “annuale”: in relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

8. WHISLTEBLOWING

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

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

Principali obblighi per i Comuni:

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

Linee guida ANAC.

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

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

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

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

9. CODICE DI COMPORTAMENTO

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

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

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

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

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

10. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La formazione è strutturata su due livelli:

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

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

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

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

Si rinvia alla successiva sottosezione 3.4 Formazione del personale.

11. CONFLITTO DI INTERESSI

L’articolo 1, comma 9, lett. e), della legge 190/2012, prevede l’obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di

autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'Ente.

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

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

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

AZIONI

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

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

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

Azioni da adottare per il monitoraggio del conflitto di interessi:

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

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

Direttive e principi guida:

1. Principio di trasparenza: Ogni decisione presa da un ente pubblico deve essere trasparente e tracciabile, soprattutto quando vi sono rischi di conflitti di interesse. Le amministrazioni devono garantire che tutte le informazioni siano accessibili al pubblico, rafforzando la fiducia nelle istituzioni.
2. Imparzialità e indipendenza: È fondamentale che le persone che operano all'interno delle pubbliche amministrazioni siano in grado di agire in modo imparziale e indi-pendente, senza subire pressioni o influenze da parte di interessi privati.
3. Principio di responsabilità: Gli amministratori e i dipendenti pubblici sono responsabili delle loro azioni. Ogni caso di conflitto di interesse identificato deve essere trattato in modo chiaro, e le azioni correttive devono essere adottate tempestivamente.
4. Norme e regolamenti: Gli enti locali devono adottare regolamenti interni che stabiliscano le modalità di identificazione e gestione dei conflitti di interesse, in linea con le normative nazionali e internazionali, come la Legge 190/2012 (Legge Anticorruzione) e i principi previsti dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).
5. Indipendenza del responsabile anticorruzione: Il responsabile anticorruzione deve avere una posizione indipendente e risorse adeguate per svolgere il suo lavoro in modo imparziale, monitorando il rispetto delle politiche anticorruzione e la gestione dei conflitti di in5teresse.

Conclusioni

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

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

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

a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

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

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

ROTAZIONE ORDINARIA

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

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

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

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

ROTAZIONE STRAORDINARIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

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

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

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

AZIONI

Poiché il PNRR focalizza l'attenzione sulla performance, con traguardi sia qualitativi che quantitativi predeterminati e con scadenze stringenti, oltre che sulla spesa sostenuta, si rende necessario che il controllo e la rendicontazione riguardino sia gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento dei traguardi e degli obiettivi (milestone e target) che quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute per la realizzazione dei progetti del PNRR siano regolari e conformi alla normativa vigente e congruenti con i risultati raggiunti.

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

15. MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il monitoraggio si effettua con cadenza semestrale. Allo scadere del semestre i Responsabili di Servi-zio provvedono ad effettuare la rilevazione compilando apposito file excel nel quale sono riportati il numero di procedimenti avviati ad istanza di parte nel semestre di riferimento, il numero di procedi-menti conclusi nel semestre di riferimento, il numero di procedimenti per i quali sono stati rispettati i tempi procedimentali, il

numero di procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi procedi-mentali e le ragioni degli eventuali scostamenti.

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

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

AZIONI

Elenco dei procedimenti aggiornato e Report monitoraggio e risultanze controlli

16. ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

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

AZIONI

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

17. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI

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

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

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

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

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

AZIONI

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

18. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

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

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

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

AZIONI

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

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

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

19. RISPETTO DEI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

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

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

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

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

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

AZIONI

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

20. ANTIRICICLAGGIO

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

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

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

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

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

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

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

AZIONI

Individuare il soggetto gestore delle segnalazioni.

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

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

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. Struttura organizzativa

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

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

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

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

Organigramma Comune di Noragugume

Vertice Istituzionale e Direzionale

Ruolo	**Nominativo**	**Funzioni**
Sindaco	Dott.ssa Rita Zaru	Organo di indirizzo politico-amministrativo
Segretario Comunale in gestione associata	Dott.ssa Isabella Miscali	Assistenza giuridico-amministrativa, coordinamento dei Responsabili di servizio

Struttura organizzativa per servizi

Servizio	**Responsabile**	**Ufficio**	**Competenze**
Servizio Amministrativo	Dott.ssa Michela Nedorost	Ufficio Segreteria	Supporto agli organi, gestione atti e segreteria
Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale)	Annalisa Fadda	Gestione anagrafe, stato civile ed elettorale	
Servizi Sociali	Dott.ssa Michela Nedorost	Interventi e servizi socio-assistenziali	
Servizio Finanziario	Dott. Pietro Manca	—	Bilancio, ragioneria, tributi, personale
Servizio Tecnico	geom. Maria Antonietta Nieddu	Ufficio Tecnico	Urbanistica, lavori pubblici, manutenzioni, ambiente

La dotazione organica del Comune di Noragugume al mese di aprile 2026 è la seguente:

Numero posti	Profilo professionale	Tipologia assunzione	Cessazioni	Copertura
1	Area dei Funzionari dell'elevata qualificazione (istruttore direttivo contabile)	Assunzione a tempo indeterminato	==	==

1	Area dei Funzionari dell'elevata qualificazione (istruttore direttivo amministrativo - sociale)	Assunzione a tempo indeterminato	==	==
1	Area dei Funzionari dell'elevata qualificazione (istruttore direttivo tecnico)	Assunzione a tempo indeterminato	=	Il dipendente a far data dal 23/01/2026 è in aspettativa non retribuita per mandato amministrativo. Attualmente il posto è coperto da n. 1 figura per n. 18 ore settimanali, per il periodo 02/03/2026 – 30/06/2026, mediante: – utilizzo congiunto (scavalco condiviso) fino al 30/06/2026, per n. 12 ore settimanali; – scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art.1, comma 557 Legge 311/2004, quindi oltre l'orario di lavoro per n. 6 ore settimanali con decorrenza fino al 30/06/2026.
1	Area degli Istruttori (istruttore tecnico)	Assunzione a tempo indeterminato – part time 18 ore settimanali	==	==
1	Area degli Istruttori (istruttore amministrativo)	Assunzione a tempo indeterminato	==	==
1	Area degli Istruttori (istruttore amministrativo-contabile)	Assunzione a tempo indeterminato - part time 30 ore settimanali	==	==
1	Area degli Istruttori (agente polizia locale)	Assunzione mediante l'istituto della convenzione ai sensi dell'art. 23 CCNL 16/11/2022 (scavalco condiviso) fino al 31/12/2026	==	==

Distribuzione del personale in base alle Aree

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – SOCIALE

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

SERVIZIO TECNICO - MANUTENTIVO

Profilo professionale	Previsti in pianta organica	In servizio	Note
Area dei Funzionari dell'elevata qualificazione (istruttore direttivo tecnico)	1	1	IL DIPENDENTE A FAR DATA DAL 23/01/2026 È IN ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER MANDATO AMMINISTRATIVO. ATTUALMENTE IL POSTO È COPERTO DA N. 1 FIGURA PER N. 18 ORE SETTIMANALI, PER IL PERIODO 02/03/2026 – 30/06/2026, MEDIANTE: – UTILIZZO CONGIUNTO (SCAVALCO CONDIVISO) FINO AL 30/06/2026, PER N. 12 ORE SETTIMANALI; – SCAVALCO D'ECCEDENZA AI SENSI DELL'ART.1, COMMA 557 LEGGE 311/2004, QUINDI OLTRE L'ORARIO DI LAVORO PER N. 6 ORE SETTIMANALI CON DECORRENZA FINO AL 30/06/2026.
Area degli istruttori (istruttore tecnico)	1	1	
Area degli Istruttori (agente di polizia locale)	1	1	ATTUALMENTE IL POSTO È COPERTO TRAMITE ASSUNZIONE AI SENSI DELL'ART.23 CCNL 16.11.2022 A TEMPO DETERMINATO (6 MESI – FINO AL 31/12/2026) E 6 ORE SETTIMANALI

SERVIZIO FINANZIARIO, PERSONALE E TRIBUTI

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

Numero dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 30/04/2026: n. 7

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno	Spesa del personale	Spesa corrente	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2025	173.491,69	1.125.885,20	15,41%
2024	219.500,32	928.986,15	23,63%
2023	188.588,94	729.301,98	25,86%
2022	199.337,04	628.665,99	31,71%

2021	245.984,83	648.301,97	37,94 %

Sottosezione

3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Nel precedente PIAO 2025–2027 del Comune è stato approvato il "Regolamento per la disciplina del lavoro agile e da remoto", tuttora vigente e i relativi n. 5 allegati.

In un'ottica di aggiornamento e adeguamento al mutato contesto normativo e organizzativo, si introducono le seguenti integrazioni:

- superamento del carattere emergenziale del lavoro agile, quale modalità ordinaria e flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa;
- rafforzamento dell'organizzazione per obiettivi e risultati, in coerenza con il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- riconoscimento del buono pasto, nei limiti e alle condizioni previste dalla contrattazione collettiva vigente e dalla disciplina interna;
- valorizzazione del principio di rotazione e dell'equilibrio tra esigenze organizzative e benessere del personale.

Il lavoro agile quindi, superata la fase emergenziale, si configura quale modalità ordinaria e flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa, nel rispetto dell'organizzazione dell'Ente e degli accordi individuali.

Il principio della prevalenza della prestazione in presenza, già previsto dalla disciplina previgente, assume carattere non rigido ed è suscettibile di deroga, in coerenza con le esigenze organizzative e personali del dipendente, secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023.

Si riporta il Regolamento con le integrazioni di cui sopra.

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

Sommario

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

Allegato n. 1: schema di accordo individuale

Allegato n. 2: modello di richiesta individuale di attivazione del lavoro agile;
Allegato n. 3: schema per elenco obiettivi assegnati al dipendente;
Allegato 4: Scheda monitoraggio obiettivi assegnati;
Allegato 5: informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge n. 81/2017;
Allegato 6: mappatura processi smartabili – accordo sottoscritto il 27/03/2025.

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente regolamento, si intende per:

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

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

La prestazione lavorativa può essere eseguita in modalità agile quando:

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

Art. 3 Diritti e doveri del dipendente

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

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

In particolare il dipendente è tenuto a:

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

Art. 4 Destinatari

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

L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria e previa richiesta del dipendente.

Ai fini della valorizzazione del principio di rotazione, dell'equilibrio tra esigenze organizzative e benessere del personale, si terrà conto delle seguenti situazioni:

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

Art. 5 Accordo Individuale

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

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

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

Il principio della prevalenza della prestazione in presenza, già previsto dalla disciplina previgente, assume carattere non rigido. Il Responsabile del Servizio/il Segretario comunale individua il calendario settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività in lavoro agile, conciliando le esigenze organizzative con quelle personali del dipendente.

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

a. le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali;
b. le modalità e i tempi di definizione e verifica dei progetti, degli obiettivi e dei risultati assegnati al dipendente, secondo lo schema previsto dall'allegato n. 3 al presente regolamento;
c. l'individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
d. l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
e. le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del responsabile del servizio di riferimento;
f. la strumentazione tecnologica da utilizzare;
g. la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
h. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e sul trattamento dati.

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

Art. 6 Trattamento economico del personale

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

Il buono pasto è dovuto nei limiti e alle condizioni previste dalla contrattazione collettiva vigente e dalla disciplina interna.

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

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

Art. 7 Luoghi di lavoro

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 8 Orario di lavoro e disconnessione

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 9 Dotazione Tecnologica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10 Formazione, comunicazione e supporto

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

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

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

Art. 11 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

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

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

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

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

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

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

Art. 12 Tutela dei dati personali

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

Art. 13 Sicurezza sul lavoro

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

Relativamente alla sicurezza sul lavoro:

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

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

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

Art. 14 Recesso dall'accordo di lavoro a distanza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'autorizzazione deve prevedere:

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

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

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

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

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

Art. 16 Norma generale

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

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

Allegato n.1: schema di accordo individuale
Allegato n.2: modello di richiesta individuale di attivazione del lavoro agile;
Allegato n. 3: schema elenco obiettivi assegnati al dipendente;
Allegato n.4: Scheda monitoraggio obiettivi assegnati
Allegato n.5: Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile
Allegato 6: mappatura processi smartabili – accordo sottoscritto il 27/03/2025.

Sottosezione

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1. Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026/2028

Il Comune di Noragugume nel corso del 2025 ha dato attuazione al Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) 2025-2027 (confluito e contenuto nel PIAO 2025/2027).

In particolare si è provveduto nel corso dell'anno 2025 all'assunzione delle seguenti figure:

- n. 1 assunzione nell'Area degli funzionari - profilo istruttore direttivo tecnico (ex categoria D1) a tempo indeterminato e orario full-time attraverso scorrimento di graduatoria di altro ente, il quale in data 23/01/2026 ha richiesto il collocamento in aspettativa non retribuita per mandato amministrativo;

- n. 1 assunzione nell'Area degli istruttori - profilo istruttore tecnico (ex categoria C.1) a tempo indeterminato e orario part time (18 ore settimanali) attraverso scorrimento di graduatoria di altro ente. L'istruttore assunto ha dato le dimissioni dal 30/12/2025. A seguito di tale cessazione è stato assunto con la medesima tipologia contrattuale un altro istruttore dal 03/02/2026;

- rinnovato accordo ex art.23 CCNL Funzioni locali del 16/11/2022 con il comune di Silanus per l'utilizzo congiunto di un dipendente a tempo indeterminato tramite - agente di polizia locale – area degli istruttori a tempo determinato, prima fino al 01/12/2025 e poi fino al 31/12/2026, e orario part time (6 ore settimanali).

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

Aggiornamento situazione del personale alla data attuale

In data 23/01/2026 è avvenuto il collocamento in aspettativa non retribuita per mandato amministrativo del funzionario tecnico – area delle Elevate Qualificazioni, pertanto a far data dal 02/03/2026 ci si è avvale delle prestazioni lavorative di un dipendente a tempo indeterminato e pieno di altro Comune, inquadrato nell'Area dei Funzionari ed EQ con il profilo di Istruttore direttivo tecnico, per n. 18 ore settimanali, per il periodo 02/03/2026 – 30/06/2026, mediante:

- utilizzo congiunto (scavalco condiviso) fino al 30/06/2026, per n. 12 ore settimanali;
- scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art.1, comma 557 Legge 311/2004, quindi oltre l'orario di lavoro per n. 6 ore settimanali con decorrenza fino al 30/06/2026.

La situazione del personale alla data di adozione del presente atto, è la seguente:

AREE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Funzionari ed EQ	3 di cui uno in aspettativa non retribuita per espletamento mandato amministrativo	0
Istruttori	2 tempo indeterminato (n. 1 part time 30 ore sett. e 1 part time 18 ore sett.) 2 a tempo determinato (n. 1 part time 18 ore sett. e 1 part time 6 ore sett.)	0
Totali	7	0

La spesa per il personale programmata è contenuta entro il limite stabilito dall'articolo 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296:

"*Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558*."

	2026	2027	2028
Totale previsione capitoli personale	294.508,91	296.681,04	288.508,91
(-) deduzioni aumenti salariali e indennità di vacanza contrattuale + diritti segreteria	- 11.419,59	- 11.419,59	- 11.419,59
(-) incrementi a valere su capacità assunzionali ai sensi D.M. 17 marzo 2020	- 32.139,19	- 32.139,19	- 32.139,19
totale previsione soggetta a limite	250.950,13	253.122,26	244.950,13

2008			
limite 2008	291.668,86	291.668,86	291.668,86
differenza	40.718,73	38.546,60	46.718,73

La capacità assunzionale dell'ente è stabilita nel rispetto dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 "*A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato [Omissis]*" e del decreto attuativo del 17 marzo 2020:

ALL. A - Calcoli capacità assunzionali (se PARAMETRO positivo)	
Valore parametro media entrate correnti (A)	€ 1.329.670,55
Spesa di personale (2018) (B)	€ 243.767,24
Spesa di personale ultimo rendiconto (2025) (B)	€ 189.245,60
Parametro dell'ente (%) - tab. 1	14,23%
Parametro massimo previsto per Comune di corrispondente fascia demografica (tab. 1)	29,50%
Margine percentuale effettivo	15,27%
Margine assoluto di spesa aggiuntiva rispetto a 2018	€ 148.485,57
Margine assoluto di spesa aggiuntiva rispetto a 2025	€ 203.007,21
Spesa massima possibile annualità corrente rispetto a parametro - tab. 1 (B+C)	**€ 392.252,81**
Margine di crescita spesa max previsto nel decreto rispetto al 2018 (tab. 2)	34,00%
Margine assoluto di spesa aggiuntiva (D)	82.880,86 €
Spesa massima sostenibile anno corrente rispetto al 2018 (tab. 2)	**€ 326.648,10**
Spesa massima effettivamente sostenibile annualità corrente (minore tra tab. 1 e tab. 2) al netto dei resti assunzionali	€ 326.648,10
Spesa per personale prevista annualità corrente 2026	€ 294.508,91
Assunzioni previste nell'anno con resti assunzionali annualità precedenti	
se deroga con resti	82.880,86 €
	326.648,10 €
Spesa massima annualità corrente compreso i resti assunzionali	326.648,10 €
Margine rispetto a programmato	**32.139,19 €**

Sulla base dei dati attualmente a disposizione e della capacità di spesa dell'Ente si è ritenuto di approvare la seguente programmazione per il triennio 2026/2028:

ANNO 2026:

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

ANNO 2027:

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

ANNO 2028:

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

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

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

Rimane vigente la possibilità nel triennio 2026/2028 di attivare i contratti a termine che dovessero rendersi necessari secondo le indicazioni che verranno stabilite all'occorrenza e nei limiti consentiti dalle norme tempo per tempo vigenti, da attivare, in attuazione del disposto dell'art. 4, c.1 lett. b) del D.L. 101/2013 convertito in L. 125/2013, esclusivamente per rispondere alle esigenze di carattere temporaneo (quali ad esempio sostituzione di maternità, lunga malattia) o eccezionali (quali situazioni di emergenza, pericolo, incolumità) e comunque nei limiti della capacità finanziaria dell'Ente e della normativa di tempo in tempo vigente.

LAVORO FLESSIBILE.

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

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

Nel corso del 2026 è previsto il ricorso alle seguenti forme di lavoro flessibile:

- n. 1 figura inquadrata nell'Area dei Funzionari ed EQ con il profilo di Istruttore direttivo tecnico, per n. 18 ore settimanali, per il periodo 02/03/2026 – 30/06/2026, mediante:
  - utilizzo congiunto (scavalco condiviso) fino al 30/06/2026, per n. 12 ore settimanali;
  - scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art.1, comma 557 Legge 311/2004, quindi oltre l'orario di lavoro per n. 6 ore settimanali con decorrenza fino al 30/06/2026.
- rinnovato accordo ex art.23 CCNL Funzioni locali del 16/11/2022 con il comune di Silanus per l'utilizzo congiunto di un dipendente a tempo indeterminato tramite - agente di polizia locale – area degli istruttori a tempo determinato fino al 31/12/2026, e orario part time (6 ore settimanali).

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

Limite di spesa personale flessibile anno 2009 previsto dall'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010	Spesa personale flessibile prevista anno 2026
€ 40.861,36	€ 13.800,00

Di seguito il dettaglio dei costi massimi relativi alle assunzioni flessibili previste nel corso dell'anno 2026:

Area e profilo	Durata contratto	Spesa presunta
n. 1 dipendente Area dei Funzionari ed EQ –istruttore direttivo tecnico 6 ore sett. con scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art.1, comma 557 Legge 311/2004	4 mesi	€ 7.000,00
n. 1 dipendente Area istruttori – agente polizia locale 6 ore sett.	12 mesi	€ 6.800,00

VERIFICA DELLE ECCEDENZE.

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

PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE.

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

GRADUATORIE.

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

Sul presente fabbisogno è stato acquisito il parere sullo stesso reso dal Revisore dei Conti (verbale n. 2026-11 del 30/04/2026 acquisito al prot. n. 2047 del 30/04/2026).

Sottosezione

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione costituisce leva strategica per lo sviluppo delle competenze del personale e per il miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, in coerenza con gli obiettivi di performance, con la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e con i processi di innovazione organizzativa e digitale dell'Ente.

L'Ente assicura la programmazione e l'attuazione di interventi formativi finalizzati a:

- aggiornamento normativo e professionale;
- rafforzamento delle competenze trasversali e digitali;
- prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza;
- sicurezza nei luoghi di lavoro;
- miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi.

La programmazione operativa degli interventi formativi è demandata ad apposito **Piano annuale della formazione**, approvato con atto del Segretario comunale, che individua:

- i fabbisogni formativi del personale;
- le priorità formative in relazione agli obiettivi dell'Ente;
- le modalità di erogazione (in presenza, a distanza, formazione interna);
- i destinatari e i tempi di attuazione.

Costituiscono ambiti prioritari di intervento per l'anno 2026:

- anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento;
- contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023);
- digitalizzazione e gestione documentale;
- personale e nuovo CCNL Funzioni Locali 2022–2024;
- sicurezza sul lavoro;
- antiriciclaggio e obblighi di collaborazione attiva.

Nel Piano delle performance – obiettivi di performance organizzativa è stata inserita la formazione. *Attuazione di formazione obbligatoria mediante piattaforma SILLABUS o altro finalizzato a garantire 40 ore di formazione). Programmazione della formazione al fine di consentire un graduale allineamento alla direttiva del 15.1.2025 con previsione 40 ore medie pro - capite annue. Attuare per il 2026 il Piano Triennale della Formazione 2026/2028, anche a seguito del monitoraggio degli esiti del primo anno di formazione strutturata.*

L'attuazione del piano formativo sarà pertanto oggetto di monitoraggio nell'ambito del sistema di valutazione della performance.

Lo schema di piano di formazione è quello inserito nel precedente PIAO al quale si fa rinvio.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

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

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

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

MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

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

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

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

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

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