

# **COMUNE DI TISSI**

**PROVINCIA DI SASSARI**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023 – 2025**

**Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. --- del-----**

## **INTRODUZIONE**

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.

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, D.L. N. 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.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. 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. n. 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. n. 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.

Una procedura semplificata per la redazione del PIAO è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti (comma 6, articolo 6, Decreto Legge n. 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".

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del D.M. 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.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

### **SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE**

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico (non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti);
- Sottosezione 2.2 – Performance (non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti);
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

#### **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO:**

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

#### **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO (non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti).**

## SEZIONE 1

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE

#### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Denominazione:** Comune di Tissi

**Indirizzo:** Via Dante 5 - 07040 Tissi (SS) - codice fiscale/partita IVA: 00248560906 Sindaco: Giovanni Maria Budroni

**Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:** 11

**Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:** 2.386 Telefono: 0793888000

**Sito internet:** [comune.tissi.ss.it](http://comune.tissi.ss.it)

**E-mail:** [protocollo@comune.tissi.ss.it](mailto:protocollo@comune.tissi.ss.it)

**PEC:** [protocollo@pec.comune.tissi.ss.it](mailto:protocollo@pec.comune.tissi.ss.it)

## **SEZIONE 2**

# **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO**

Per la presente sottosezione non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti, si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione semplificato 2023/2025, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 2 del 25/01/2023.

### **SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE**

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 73 del 04/08/2023

### **SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

#### **Premessa**

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) sulla base gli elementi essenziali contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 e nei precedenti Piani Nazionali Anticorruzione, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dal Consiglio comunale mediante l'approvazione del Dup 2023/2025, nonché sulla base delle caratteristiche del contesto esterno nel quale questo Comune opera e del contesto interno relativo alla specificità della propria struttura organizzativa.

La presente sottosezione contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo;
- 2) i processi mappati e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- 3) la programmazione delle misure generali individuate dalla Legge n. 190/2012 e di quelle specifiche individuate nel Comune per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 4) la programmazione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 5) la programmazione dell'attuazione della trasparenza, dell'accesso civico semplice e generalizzato e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'attuazione.

Si specifica, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del D.M. n. 132/2022 nonché del PNA 2022 che i Comuni con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, la presente sottosezione con apposito atto dell'organo di indirizzo, purché nell'anno precedente la conferma non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non siano stati modificati gli obiettivi strategici, siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo, tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza. Scaduto il triennio di validità, il Piano è

modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

## **1. Soggetti e ruoli del sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio**

Per garantire il buon successo dell'intera strategia di prevenzione della corruzione del Comune, è necessaria l'azione sinergica di una pluralità di soggetti, coinvolti a vario titolo nelle diverse attività.

### **1.1. Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la Legge n. 190/2012, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

### **1.2. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Svolge le proprie funzioni in condizioni di indipendenza dall'organo di indirizzo politico, con piena autonomia ed effettività e in modo imparziale.

responsabile, in particolare, deve, tra l'altro:

- predisporre l'apposita Sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, il quale deve essere approvato dalla Giunta;
- verificare l'efficace attuazione della Sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO e il corretto funzionamento, anche attraverso il monitoraggio, al fine di arginare adeguatamente i rischi di corruzione;
- proporre modifiche alla stessa Sottosezione in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- svolgere un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Nel Comune di Tissi, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con decreto del Sindaco n. 36 del 20/12/2022, è individuato nel Segretario comunale.

### **1.3. Organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

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

In particolare:

il Sindaco nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Consiglio comunale definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, i quali costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e della presente Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”.

La Giunta comunale è l'organo d'indirizzo politico competente all'approvazione del PIAO e dei suoi aggiornamenti, di cui la presente Sottosezione fa parte, così come proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a seguito del recepimento delle eventuali sollecitazioni provenienti dagli stakeholder esterni ed interni.

#### **1.4. Responsabili di Area**

Al fine di dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione è affiancata dall'attività dei Responsabili di Area ai quali, negli ambiti di rispettiva competenza, sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

Ad essi sono attribuiti, tra l'altro, i seguenti compiti:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- partecipano al processo di gestione del rischio, con il coordinamento del RPCT;
- propongono le misure di prevenzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nel Servizio cui sono preposti;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento nazionale e comunale e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nella Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.

#### **1.5. Dipendenti e collaboratori**

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, e prestano la loro collaborazione al RPCT;
- segnalano le situazioni di illecito al RPCT e al proprio Responsabile;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi al RPCT e al proprio Responsabile.

#### **1.6. Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di valutazione assume un ruolo importante nel sistema di gestione delle performance e della trasparenza e a esso sono riconosciute diverse competenze, quali, quelle di verifica della coerenza tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nel piano della performance, onde rafforzare il raccordo tra misure di prevenzione della corruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure generali e specifiche contenute nel PTPCT ai fini della valutazione delle performance. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al

RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento. Il Nucleo inoltre attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

### **1.7. Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)**

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è infatti tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

## **2. Modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.**

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nella sottosezione 2.3 del PIAO.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- avviso di avvio del procedimento di elaborazione e stesura della sottosezione 2.3 del PIAO riferita al triennio 2023/2025, pubblicato sul sito del Comune;
- stesura della sottosezione 2.3 del PIAO da parte del RPCT;
- approvazione definitiva, entro trenta giorni dal termine di legge per l'approvazione del Bilancio di previsione (attualmente il 15.09.2023) dell'intero PIAO comprensivo della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, preceduta dalla valutazione dei suggerimenti eventualmente ricevuti.

## **3. Analisi del contesto**

L'analisi del contesto ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente (contesto esterno) nel quale il Comune opera sia con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, sia con riferimento alla propria organizzazione e attività (contesto interno) possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi o di "*maladministration*" al proprio interno.

Comprendere infatti le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui il Comune è sottoposto, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

### **3.1 Contesto esterno - i reati**

I dati disponibili a livello territoriale consentono un'analisi dettagliata per la Provincia di Sassari.

In relazione ai seguenti delitti si evince come vi è un aumento delle fattispecie criminali legate all'estorsione, truffe e frodi informatiche e riciclaggio e impiego di denaro. I dati numerici che seguono sono riferiti al numero delle denunce ogni 100.000 abitanti.

<b>Associazione per delinquere</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
	10,1	0,4	0,5	0	0,4
<b>Associazione di tipo mafioso</b>	0	0	0	0	0

<b>Riciclaggio e impiego di denaro</b>	1,4	1,8	2	1,2	1,6
<b>Truffe e frodi informatiche</b>	225,3	278,3	361,7	426,8	467,1
<b>estorsioni</b>	10,1	15,5	12,5	13,3	16,5

Dalle sotto riportate tabelle sul numero complessivo di delitti contro la Pubblica Amministrazione denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria negli anni dal 2020 e 2021 relativamente alla Sardegna e alla Provincia di Sassari, si nota l'assenza dei reati "più gravi" contro la P.A. (corruzione, concussione), che confermano la non particolare criticità del contesto del sassarese.

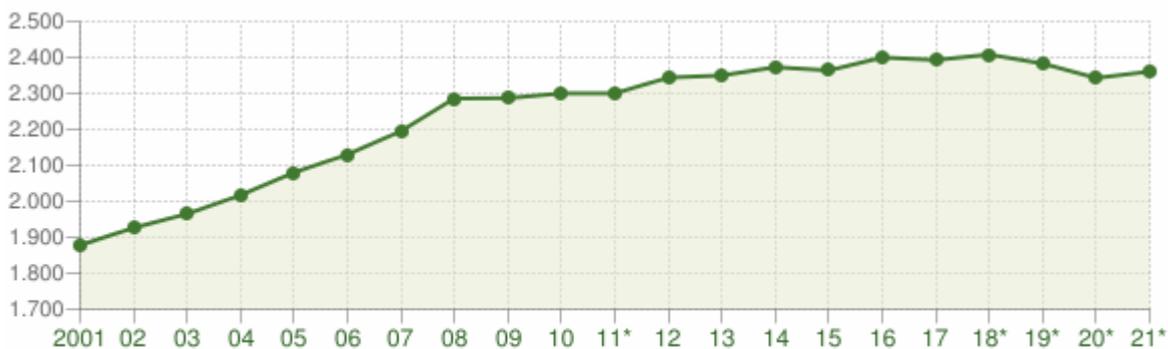
<b>Delitti contro la P.A. denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria anno 2020</b>	<b>n. reati in Sardegna</b>	<b>n. reati nella provincia di Sassari</b>
peculato	3	0
peculato mediante profitto dell'errore altrui	1	0
malversazione di erogazioni pubbliche	3	2
indebita percezione di erogazioni pubbliche	5	1
concussione	0	0
corruzione per l'esercizio della funzione	0	0
corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0	0
corruzione in atti giudiziari	0	0
induzione indebita a dare o promettere utilità	0	0
induzione indebita a dare o promettere utilità (commessa dal pubblico ufficiale)	0	0
induzione indebita a dare o promettere utilità (commessa da chi dà o promette)	0	0
corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	1	0
istigazione alla corruzione	0	0
abuso d'ufficio	42	16
peculato, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali ecc.	0	0

<b>Reati contro la P.A. denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria anno 2021</b>	<b>n. reati in Sardegna</b>	<b>n. reati nella provincia di Sassari</b>
peculato	9	1
peculato mediante profitto dell'errore altrui	0	0
malversazione di erogazioni pubbliche	9	3
indebita percezione di erogazioni pubbliche	16	6
concussione	0	0
corruzione per l'esercizio della funzione	1	0
corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0	0
corruzione in atti giudiziari	0	0
induzione indebita a dare o promettere utilità	0	0
induzione indebita a dare o promettere utilità (commessa dal pubblico ufficiale)	0	0
induzione indebita a dare o promettere utilità (commessa da chi dà o promette)	0	0
corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	0	0
istigazione alla corruzione	3	0
abuso d'ufficio	27	9
utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio	0	0
rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio	2	0
rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	49	17
rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica	0	
interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità	20	6
sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro ecc.	51	10
violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro ecc.	40	12

### **3.1.1. Contesto esterno – territorio, economia e strutture**

Il Comune di Tissi, appartiene alla Provincia di Sassari, ha un'altitudine di 225 mt sopra il livello del mare e dista dalla Provincia di Sassari circa 6 km.

Il territorio comunale, alla pari dei Comuni confinanti, è caratterizzato dalla prevalenza di aziende agricole specializzate nell'allevamento di bestiame ovino- vaccino – suino. La popolazione è in continua crescita come si rileva dal grafico che segue:



### Andamento della popolazione residente

COMUNE DI TISSI (SS) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

### 3.1.2. Contesto esterno – gestione dei servizi comunali

Il Comune gestisce mediante affidamento in appalto i seguenti servizi:

- Biblioteca
- centro di aggregazione giovanile
- Pulizia edifici comunali e manutenzione del verde pubblico
- Manutenzione strade rurali
- Manutenzione illuminazione pubblica
- Manutenzione e gestione impianti termici e di condizionamento
- Manutenzione e gestione ascensori e impianti di sollevamento
- Manutenzione e gestione impianti antincendio - Manutenzione e gestione impianti antintrusione e videosorveglianza
- Servizi assicurativi diversi
- Servizi informatici
- Custodia, cura e mantenimento cani randagi
- Servizio di Tesoreria Comunale
- Servizio di Riscossione Coattiva delle Entrate Comunale

Il Comune ha delegato i seguenti servizi/funzioni all'Unione dei Comuni del Coros:

- Ufficio Funzioni paesaggistiche
- Comitato Unico di Garanzia (CUG)
- SUAPE
- Servizio di protezione civile
- Nucleo di valutazione
- Formazione e aggiornamento del personale dipendente
- Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani
- Gestione associata servizio "Marketing territoriale e promozione turistico-culturale del Coros"
- Servizio di assistenza per l'adeguamento delle procedure al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione e al trattamento dei dati personali e alla libera circolazione degli stessi, oltre quello di D.P.O. (Data Protection Officer)
- Servizio medico del lavoro e responsabile servizio prevenzione e protezione
- Soccorso veterinario di 2° livello.

### 3.1.3. Contesto esterno – contesto sociale e associazioni

#### CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

La situazione socioeconomica risente della crisi economica generale che sta attraversando il nostro paese. Su una popolazione di 2.486 abitanti, i nuclei familiari al 30.12.2021 risultano essere n.1.034. Dai dati in possesso dei nostri Uffici si evince che una fetta importante di popolazione usufruisce di interventi socio-assistenziale di carattere economico (Interventi “Azioni di contrasto alle povertà”, bonus famiglia, contributi canonici di locazione, esoneri pagamento buoni mensa scolastica, ecc...) più di 60 nuclei familiari, oltre alle agevolazioni per garantire il diritto allo studio (quali contributi per l’abbattimento dei costi di trasporto agli studenti pendolari, assegni di studio, ecc...) e contributi per l’acquisto di servizi rivolti a disabili ed anziani (rimborsi per piani L. 162/98, assistenza domiciliare, progetti “Ritornare a casa”, contributi per leggi di settore, ecc...) i cui beneficiari hanno per lo più Isee bassi o medio-bassi.

Le spese dei servizi socioassistenziali costituiscono una parte rilevante delle spese correnti, con un’incidenza sulle spese correnti del 13,19 % (relativamente alle spese che trovano copertura con le risorse proprie dell’ente), pari ad euro 272.865,81.

#### ECONOMIA INSEDIATA

L’economia si fonda prevalentemente sull’agricoltura anche se, intorno a questa attività, si dipanano altre attività collaterali (artigianato, turismo, produzioni tipiche, silvicoltura, ricettività rurale, ecc.). In questo territorio è possibile ammirare una ricca dotazione di risorse di molteplice natura: aree ambientali di grande pregio, importanti siti archeologici, monumenti civili e religiosi di rilevante valore storico e architettonico, produzioni artigianali e agroalimentari di qualità.

Si rileva uno scarso interesse nei confronti dell’attività commerciale, dovuto, in primo luogo alla vicinanza con il Comune di Sassari in cui sono presenti numerosi centri commerciali.

Le principali attività economiche possono essere così riassunte:

NUMERO DI ATTIVITÀ	TIPOLOGIA
5	bar - caffè
1	farmacia
1	impresa artigiana
2	parrucchiera
14	vendita al dettaglio
10	impresa artigiana
6	impresa edile
6	studio tecnico
1	agriturismo
1	cooperativa servizi
1	meccanico

### 3.2. Contesto interno

Nell’analisi del contesto interno sono stati presi in esame anche gli esiti del monitoraggio delle misure relative all’anno precedente e le criticità riscontrate nell’ambito dei controlli interni successivi. Infine, per inquadrare ulteriormente il contesto interno, si evidenzia che nel corso del 2022:

- nessun dipendente o amministratore è stato indagato o ha subito sentenze di

condanna per reati contro la P.A., o comunque connesse a fenomeni di corruzione e di cattiva gestione;

- non è stato attivato alcun procedimento per responsabilità amministrativa, civile o contabile e nessuno ha subito condanne per maturazione di responsabilità;
- non sono pervenute segnalazioni (neanche nell'apposita piattaforma) di illegittimità da parte dei dipendenti, amministratori, cittadini e/o associazioni;
- non è stato richiesto l'intervento del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo, individuato nel Segretario comunale, affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario;
- è stato attivato un procedimento disciplinare ed è stata irrogata la relativa sanzione per fatti estranei a fenomeni corruttivi.

Dai risultati dell'analisi del contesto sia esterno che interno non emergono fattori di potenziale particolare condizionamento del corretto funzionamento dell'ente.

#### **4. Processo di gestione del rischio**

La gestione del rischio è lo strumento da utilizzare per ridurre le probabilità che il rischio di corruzione si verifichi, attraverso la progettazione di misure di prevenzione.

Questo Comune, in sede di redazione del PTPCT 2020/2022, si è avvalso delle indicazioni metodologiche di gestione del rischio contenute nell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 e il processo di gestione del rischio è stato articolato con la previsione delle seguenti fasi:

- a) definizione e analisi del contesto esterno e interno;
- b) mappatura dei processi (che costituisce l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno);
- c) valutazione del rischio per ciascun processo;
- d) stima del rischio mediante l'utilizzo di un sistema di misurazione di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione;
- e) trattamento del rischio (misure generali e misure specifiche);
- f) monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione.

Nella presente sottosezione viene confermato il processo di gestione del rischio e le sue fasi secondo la metodologia già adottata, che di seguito si riportano sinteticamente.

#### 4.1. Mappatura dei processi

La mappatura consiste nell'identificazione e descrizione dell'elenco dei processi dall'amministrazione.

#### 4.2. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la fase nella quale vengono identificati i principali eventi rischiosi che possono manifestarsi per ogni processo rilevato nella mappatura, mediante l'utilizzo di differenti tecniche e fonti informative, quali i risultati dell'analisi del contesto esterno e interno che, come in precedenza evidenziato, appare non problematico. Nella valutazione del rischio, si è tenuto conto, inoltre, degli esiti del monitoraggio svolto periodicamente dal RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, dei report dei Responsabili di Area, delle relazioni annuali del RPCT, della mancanza di segnalazioni tramite la piattaforma di whistleblowing, ma soprattutto di fonti di carattere "soggettivo", rappresentate dalla conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità da parte di ciascun dipendente.

#### 4.3. Stima del livello di esposizione al rischio

Per la stima del livello di esposizione è stato utilizzato l'approccio valutativo con gli indicatori già adottati in sede di redazione dei precedenti PTPCT, ossia:

**Rilevanza degli interessi esterni:** è quantificato in termini di entità del beneficio economico e non economico ottenibile dai soggetti destinatari del processo. Ossia, la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio.

**Grado di discrezionalità:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. Ossia, quanto più un processo è disciplinato esaustivamente da Leggi, Decreti Legge, Decreti Legislativi, Regolamenti anche comunali è più vincolato e meno esposto a rischio, in quanto è limitata la discrezionalità dell'operatore.

**Manifestazione di eventi sentinella:** il processo è stato oggetto di procedimenti aperti dall'autorità giudiziaria o contabile, o ricorsi amministrativi nei confronti del Comune, di procedimenti avviati nei confronti dei dipendenti coinvolti, o è stato già oggetto di eventi corruttivi nel Comune o in altri Comuni, o di accesso civico semplice o di reclami/segnalazioni scritti o verbali. In tali casi il rischio aumenta, poiché quel processo ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare.

**Complessità del processo:** ossia, se il processo coinvolge più amministrazioni o terzi il valore di rischio aumenta. Per ciascun processo è stato quindi formulato un giudizio complessivo con l'utilizzazione della stessa scala di misurazione ordinale di cui sopra.

Per alcuni processi, la stima del livello di esposizione al rischio è stata modificata in occasione della predisposizione della presente sezione.

### 5. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Per ciascun processo sono state previste le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi e valutazione nonché i responsabili della loro attuazione. Le misure da adottare al fine di minimizzare il verificarsi di eventi corruttivi

sono di duetipologie, ossia generali e specifiche.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Il risultato del processo di gestione del rischio di cui al punto 4., ove sono programmate anche le misure specifiche, è descritto nell'**allegato A) denominato "Registro dei processi, di valutazione dei rischi e delle misure di trattamento"**.

## **6. Misure generali**

Le misure generali di seguito descritte incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione in quanto intervengono in materia trasversale sull'intera amministrazione. Tali misure, comuni a tutti i Servizi, costituiscono misura specifica con riferimento ad alcuni processi a rischio. Inoltre con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 09/05/2023 il Segretario Comunale è stato individuato Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette in attuazione delle norme in materia di anticiclaggio.

<b>MISURA GENERALE 1- CODICE DI COMPORTAMENTO - Art. 54 D.lgs n. 165/2001</b>
---

<p>Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione.</p>
---

<p>Tra le misure di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla Legge n. 190/2012 (nuovo art. 54 del D.lgs n. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con il PTPCT.</p>
---

<p>Attualmente è in vigore il codice di comportamento approvato con delibera di G.C. n. 114 del 19/12/2013 ed è in corso di predisposizione il nuovo Codice a seguito del DPR n. 82/2023.</p>
---

**MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**

Diffusione della conoscenza del codice con riguardo ai collaboratori/ appaltatori e/o soggetti esterni interessati mediante l'inserimento in tutti i disciplinari di incarichi/capitolati/avvisi/contratti per l'affidamento di appalti e incarichi di qualsiasi tipologia del **Modello 1) Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento**.

**MISURA GENERALE 2- ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI – Art.6 bis L.n.241/1990 – Artt. 6, 7 e 14 del DPR 62/2013**

La Legge n. 190/0012 ha introdotto uno specifico obbligo per chi, nell'esercizio delle funzioni, si possa trovare in una situazione di conflitto di interesse, e cioè il dovere di astenersi. Il funzionario pubblico, in base a tale previsione, legittimamente può (e deve) rifiutare di svolgere la sua attività, per evitare che i suoi interessi personali incidano (o possano incidere) sulla decisione pubblica. L'astensione rappresenta quindi un obbligo per il funzionario; detto obbligo è esplicitato nell'art. 6 bis della Legge 241/1990, rubricato "conflitto di interessi" e in essa introdotto proprio dalla Legge n. 190/2012 (comma 41, art. 1).

Art. 6-bis. (Conflitto di interessi)

"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".

Detta norma prevede l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale (conflitto con l'interessi perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori).

Il conflitto di interessi e il conseguente obbligo di astensione sono disciplinati anche in diversi articoli del Codice di comportamento, approvato con il DPR 62/2013 (artt. 6, 7, 14, comma 2).

Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare

pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7. Obbligo di astensione (VERIFICARE SE E' STATO AGGIORNATO CON IL DPR 82)discuterne con monica

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

#### **MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**

**1)** Il dipendente che valuti di doversi astenere da un procedimento in quanto ritiene possa sussistere un conflitto di interessi, attuale o potenziale, deve segnalarlo al proprio Responsabile (o se si tratta del Responsabile, al Segretario comunale), mediante il **Modello**

**2) Dichiarazione di conflitto di interessi.**

Il Responsabile/Segretario valuta nel caso concreto la sussistenza o meno del conflitto di interessi e risponde per iscritto. Si rinvia a quanto descritto nell'art. 9 del Codice di comportamento comunale. Tutte le dichiarazioni devono essere protocollate, trasmesse al RPCT e inserite nel fascicolo del relativo procedimento.

**2)** Ciascun dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, deve rendere al proprio Responsabile (o se si tratta del Responsabile, al Segretario comunale), la dichiarazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, mediante il **Modello 3) Dichiarazione rapporti collaborazione con soggetti privati.**

**3)** Ciascun dipendente deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile (o se si tratta del Responsabile, al Segretario comunale), la appartenenza o adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, mediante il **Modello 4) Dichiarazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni.**

4) Ciascun dipendente deve comunicare al proprio Responsabile (o se si tratta del Responsabile, al Segretario comunale), mediante il Modello 5) Dichiarazione relativa a contratto atti negoziali conclusi a titolo privato se ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre

utilità nel biennio precedente con l'impresa aggiudicataria della gara d'appalto, lavori, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione; il dipendente è altresì tenuto ad astenersi dalla partecipazione all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.

### **MISURA GENERALE 3 - CONFLITTO DI INTERESSI NEGLI APPALTI -**

**Art.16 del D.Lgs n. 36/2023 (nelle procedure di gara) (Linee guida ANAC n.15, approvate con delibera n. 494 del 05/06/2019, PNA 2022, approvato con delibera n.7 del 17.01.2023.**

L'art. 16 del D.lgs n. 36/2023 disciplina l'ipotesi particolare in cui il conflitto di interesse insorga nell'ambito di una procedura di gara in continuità con la previgente disciplina art. 42 D.lgs n. 50/2016.

Si ha conflitto d'interesse, secondo quanto disciplinato dall'art. 16 del Codice dei contratti, quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

L'art. 16 è riferito al «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati, e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna. Devono essere considerati anche i soggetti che intervengono nella fase esecutiva.

Valutato anche quanto rilevato da Anac nel PNA 2022, i soggetti a cui si applica l'art. 42 sono: RUP, soggetti che partecipano alla predisposizione o approvazione della documentazione di gara, progettisti esterni, commissari di gara, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione (ed eventuali assistenti), collaudatori/soggetti competenti alle verifiche di conformità, coordinatore per la sicurezza, l'esperto per l'accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, organi deputati alla nomina del RUP, presidente e tutti i componenti dei collegi consultivi tecnici.

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto ad acquisire le dichiarazioni/sollecitare le dichiarazioni dei soggetti all'atto della partecipazione alla procedura, nonché ad effettuare una prima verifica sul fatto che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta dai soggetti che lo hanno nominato.

Anche la normativa emanata per l'attuazione del PNRR assegna particolare valore alla prevenzione del conflitto di interessi. L'art. 22 del Regolamento UE 241/2021 stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi". Nelle Linee Guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è previsto l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo.

Il Rup all'atto della nomina rende apposita dichiarazione mediante il *Modello 6) Dichiarazione di assenza conflitto interessi del Responsabile Unico di Procedimento (RUP)*.

**2)** Qualsiasi soggetto incaricato nell'ambito dell'esecuzione di contratti pubblici, deve rendere apposita dichiarazione mediante il ***Modello 7) Dichiarazione di assenza conflitto di interessi dei soggetti incaricati.***

**3)** In sede di gestione procedure di appalto i componenti e il segretario delle commissioni di gara devono rendere la dichiarazione mediante il ***Modello 8) Dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interessi dei commissari e segretario delle commissioni di gara, ai sensi degli artt. 16 e 93 D.lgs n.36/2023.***

Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge vigente, il Responsabile di Area deve pubblicare la dichiarazione di cui al Modello 8), insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune, con l'omissione dei dati personali

#### **MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DAL 01.07.2023**

Il 01.04.2023 è entrato in vigore il Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78. Lo stesso è diventato efficace dal 01.07.2023. A decorrere da tale data:

Il Rup all'atto della nomina dovrà rendere apposita dichiarazione mediante il Modello 6bis) Dichiarazione di assenza conflitto interessi Responsabile Unico di Progetto (RUP)

**2)** Qualsiasi soggetto incaricato nell'ambito dell'esecuzione di contratti pubblici, dovrà rendere apposita dichiarazione mediante il ***Modello 7) Dichiarazione di assenza conflitto di interessi dei soggetti incaricati.***

**3)** I componenti e il segretario delle commissioni di gara dovranno rendere la dichiarazione mediante il ***Modello 8) Dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interessi dei commissari e segretario delle commissioni di gara.***

**4)** Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge vigente, il Responsabile di Area deve pubblicare la dichiarazione di cui al Modello 8), insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune, con l'omissione dei dati personali.

I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.

**APPALTI FINANZIATI CON FONDI PNRR/PNC – TITOLARE EFFETTIVO**

La stazione appaltante deve chiedere all'operatore economico che partecipa ad una procedura di gara finanziata con fondi PNRR o PNC di dichiarare il titolare effettivo mediante il **Modello 9) Dichiarazione del titolare effettivo** e deve verificare che la dichiarazione sia stata resa.

**MISURA GENERALE 4 - CONFLITTO DI INTERESSI NELLE PROCEDURE CONCORSUALI – Art. 35, 35 bis del D.lgs n. 165/2001, art. 6bis della Legge n.241/1990, art.7 del DPR 62/2013, art.51 del Codice di procedura civile**

Ai sensi dell'art. 35 del D.lgs n. 165/2001, non possono fare parte delle commissioni di concorso, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche, coloro che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs n. 165/2001, non possono fare parte delle commissioni di concorso, né svolgere il ruolo di segretari, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno reato contro la P.A.

La normativa generale in materia di procedure concorsuali (D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante le norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi), dispone testualmente all'art. 11 che i componenti della commissione "presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che nonsussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile".

**MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**

Il Responsabile di Area acquisisce dai componenti e dal segretario della commissione di concorso/selezione la apposita dichiarazione mediante il **Modello 10) Dichiarazione del componente e del segretario di commissione concorso, di sussistenza/insussistenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi e condanna per reati contro la P.A.**

Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza, il Responsabile di Area deve pubblicare la dichiarazione di cui al Modello 9), insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.

**MISURA GENERALE 5 - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI – Capi II, V e VI D.Lgs n. 39/2013 – Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016**

Il D.lgs n.39/2013 sulle “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”, è uno dei pilastri sui quali poggia l’intero sistema normativo di prevenzione e contrasto della corruzione.

Il D.lgs 39/2013 disciplina una serie articolata di cause di inconfiribilità e incompatibilità, fra l’altro, con riferimento agli incarichi: dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni.

La situazione di inconfiribilità determina il divieto, permanente o temporaneo, di assegnare gli incarichi elencati dal D.lgs n. 39/2013 a coloro che abbiano riportato condanne penali per reati contro la PA, abbiano svolto incarichi o cariche in enti privati regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi, nonché a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. La violazione delle norme che impongono la inconfiribilità determina la nullità dei provvedimenti, con conseguente responsabilità a carico dei componenti degli organi che hanno conferito gli incarichi nulli (artt. 17 e 18 del D.lgs n. 39/2013).La condizione di incompatibilità, invece, pone l’obbligo, per il soggetto cui viene conferito

l'incarico, di scegliere entro il termine perentorio di quindici giorni tra la permanenza nell'incarico e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla stessa pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali, oppure l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. Lo svolgimento di un incarico in condizione di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico medesimo e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo (art. 19 D.lgs n. 39/2013)

L'art. 15 del D.lgs n. 39/2013 dispone che: «1. Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del PTCP, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del decreto 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto».

Vi è dunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all' art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione e all'Autorità nazionale anticorruzione. Al RPCT, individuato dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, è assegnato il compito di contestare la situazione di inconfiribilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC che, ai sensi dell'art. 16, comma 1, ha il potere di procedere all'accertamento di singole e specifiche fattispecie di conferimento degli incarichi. Detto potere può attivarsi su segnalazione di terzi, in occasione della richiesta di pareri da parte delle Amministrazioni, su segnalazione dello stesso RPCT, ovvero d'ufficio.

#### **MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**

1) I Responsabili di Area devono rendere all'atto dell'affidamento e/o rinnovo dell'incarico, o comunque annualmente, apposita dichiarazione - utilizzando il Modello **11) Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico.**

**MISURA GENERALE 6 - ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO C.D. "INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA" (PANTOUFLAGE) – Art. 53, comma 16 ter, D.lgs n.165/2001 e PNA 2022**

L'art. 53, comma 16 ter, D.lgs n.165/2001 prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati che siano destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i suddetti poteri.

Sono nulli gli eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale divieto. I soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti:

hanno il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni; sono obbligati a restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, ad essi riferiti.

Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L'ANAC, con il PNA 2022, ha chiarito che

la nozione di dipendenti pubblici deve ricomprendere anche lavoratori che abbiano un rapporto a tempo determinato o autonomo con la pubblica amministrazione, come previsto dall'art. 21 del D.lgs n. 39/2013;

rientrano nei "poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni", sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari;

il concetto di "attività lavorativa o professionale" ricomprende qualsiasi rapporto di lavoro o di tipo professionale con soggetti privati. Pertanto, la nozione comprende: tutti i rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato; tutti gli incarichi o le consulenze in favore dei soggetti privati. L'Autorità, invece, esclude che il divieto di pantouflage si applichi agli incarichi di natura occasionale, privi del carattere della stabilità.

Nel PNA 2022 l'Anac demanda ad apposite Linee Guida la definizione di alcuni aspetti del pantouflage.

**MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**

I Responsabili di Area devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali sono affidati appalti o incarichi di qualsiasi tipologia (consulenza, incarico professionale, etc.) la dichiarazione di non avere affidato incarichi di lavoro o professionali ad ex dipendenti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, utilizzando l'allegato **Modello 12) Dichiarazione pantouflage soggetti esterni al Comune**.

2) Dichiarazione da far sottoscrivere al dipendente al momento della cessazione dal servizio, con si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, utilizzando l'allegato **Modello 13) "Dichiarazione pantouflage dipendente comunale"**.

3) Inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato e titolare degli incarichi di cui all'art. 21 del D.lgs n. 39/2013, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage: *Il Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ è consapevole che, a norma dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, gli/le è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali.*

**MISURA GENERALE 7 - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI**

Il Comune di Tissi, con deliberazione della Giunta comunale n. 78 del 03.09.2015 ha adottato il patto d'integrità recante il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti, nell'ottica di implementazione delle misure preventive al possibile verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il Patto di integrità deve essere inserito obbligatoriamente nei documenti di gara (aperte/ristrette/negoziate) di lavori, servizi, forniture, e deve essere fatto sottoscrivere all'operatore economico individuato a seguito di affidamento diretto di importo pari o superiore a € 20.000. Il Patto di integrità costituisce parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.

**MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**

I Responsabili di Area devono inserire il Patto di integrità, da far sottoscrivere ai concorrenti, nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate. Il Patto di integrità deve essere fatto sottoscrivere nuovamente all'aggiudicatario in sede di stipula del contratto/convenzione. Il Patto di integrità deve essere fatto sottoscrivere all'operatore economico.

Si allega il **Modello 14) "Patto di integrità"**.

I Modelli da n. 1 a n. 14 sopra indicati sono contenuti **nell'allegato B) "Moduli dichiarazionisostitutive anticorruzione"**.

**MISURA GENERALE 8 - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING) Art. 54 bis D.lgs n.165/2001 – Legge n. 179/2017 – Linee guida ANAC approvate con delibera n.469 del 09.06.2021 e D.lgs n. 24 del 10.03.2023.**

L'art. 54-bis del D.lgs n. 165/2001 prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo. La disciplina è stata integrata dal D.L. n. 90/2014, convertito nella L. n.114/2014 che ha modificato l'art. 54-bis individuando anche Anac quale soggetto destinatario delle segnalazioni di whistleblowing.

Una riforma dell'istituto è stata introdotta con la L. n. 179/2017. Tra le modifiche di maggior rilievo apportate dalla L. n. 179 all'art. 54-bis rilevano: l'ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione; la valorizzazione del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella gestione delle segnalazioni; il sistema generale di tutela e protezione del segnalante, che comprende la garanzia di riservatezza sull'identità, la protezione da eventuali misure ritorsive adottate dalle amministrazioni o enti a causa della segnalazione, nonché la qualificazione della segnalazione effettuata dal whistleblower come "giusta causa" di rivelazione di un segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o di violazione del dovere di lealtà e fedeltà. L'Anac è stata direttamente investita dalla L. n. 179/2017 del compito di adottare apposite Linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni ed è anche titolare di un autonomo potere sanzionatorio in specifici casi. L'Anac ha quindi adottato, il 09.06.2021, la deliberazione n. 469 recante le nuove "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del D.lgs n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)". Nelle stesse è stabilito che l'amministrazione è tenuta a disciplinare, in conformità alle presenti Linee guida, le modalità, preferibilmente informatiche, per la ricezione e la gestione delle segnalazioni, definendo, e tra l'altro, i tempi e i soggetti responsabili. Le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro; possono essere inviate, a discrezione del whistleblower, al RPCT o ad Anac. Il dipendente può anche valutare di inoltrare una denuncia «all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile»

In attuazione della Direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, ovvero le tutele del whistleblowing, il Governo ha adottato il D.lgs n. 24 del 10.03.2023 che disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle qualsivoglia venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Il D.lgs n. 10/2023 definisce, in modo compiuto e amplia l'ambito delle violazioni, oggetto di segnalazione, rilevanti ai fini dell'applicazione delle tutele. Amplia altresì l'ambito soggettivo di applicazione delle tutele, estende le misure di protezione ad altre persone fisiche, quando svolgano attività in favore di pubbliche amministrazioni, quali: i lavoratori autonomi, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione; i lavoratori e i collaboratori di soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere; i liberi professionisti e i consulenti; i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti.

Stabilisce inoltre che le segnalazioni sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990 sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del D.lgs 33/2013.

Il D.lgs n. 10/2023 diventerà efficace dal 15.07.2023. Da quella data sarà abrogato l'art. 54-bis

del D.lgs n. 165/2001, aggiunto dalla Legge 190/2012 e riscritto dalla Legge 179/2017, che ad oggi tutela il whistleblower all'interno delle sole amministrazioni pubbliche. Nel stabilire che i segnalanti non possono subire alcuna ritorsione a causa della denuncia, segnalazione o divulgazione, definisce ritorsione qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, che provoca o che possa provocare alla persona, anche indirettamente, un danno ingiusto. All'art. 17 elenca quali fattispecie il legislatore consideri, di diritto, misure ritorsive.

#### **MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**

Il Comune di Tissi, in attuazione della legge 30.11.2017 n. 179 ha attivato il canale di segnalazione illeciti whistleblowing. Con l'entrata in vigore del D.lgs 24/2023 il canale è stato aggiornato alle nuove disposizioni da parte del gestore della piattaforma WhistleblowingPA.

#### **MISURA GENERALE 9 - MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI - Art. 1, comma 28, Legge n.190/2012**

La misura consente di verificare il rispetto dei termini previsti dalle leggi o da regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi, in quanto il mancato rispetto o i tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto.

#### **MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**

Il RPCT effettua il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, attraverso l'elaborazione di un report da parte dei Responsabili di Area.

#### **MISURA GENERALE 10 - SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI - Art. 53 D.lgsn.165/2001**

L'art. 53 del D.lgs n.165/2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;

svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;

svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta: per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti; il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Il Comune ha disciplinato nell'apposito Regolamento di organizzazione le modalità di autorizzazione degli incarichi esterni ai dipendenti del Comune e procede alla pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione trasparente dei dati relativi agli incarichi autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della tipologia di incarico, ente richiedente, durata e compenso spettante.

#### **MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**

Preventiva autorizzazione scritta per lo svolgimento di qualsiasi incarico extralavorativo e pubblicazione in Amministrazione trasparente di tutti gli incarichi autorizzati, dell'oggetto, durata e importo percepito.

#### **MISURA GENERALE 11 - FORMAZIONE**

Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità.

La formazione del personale dipendente è condizione essenziale ai fini del perseguimento della strategia in materia di prevenzione della corruzione ideata dall'amministrazione comunale. Le attività formative previste tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità delle attività formative che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili.

Il Comune di Tissi ha delegato il servizio di formazione del personale all'Unione dei Comuni del Coros, il quale annualmente organizza formazione in tema "anticorruzione".

#### **MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**

La formazione sarà effettuata distinguendo, ove possibile, percorsi di formazione a livello generale che coinvolgono tutto il personale dell'ente e finalizzati a rafforzare le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e a livello specifico coinvolgendo in particolare il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipo corruttivo. Il Comune di Tissi ha aderito alla piattaforma Syllabus.

#### **MISURA GENERALE 12 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA - D.L. n. 174/2012 convertito da Legge n.215/2012 e Regolamento comunale dei controlli interni**

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario comunale, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale.

Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuata anche la verifica

specifica riguardante il rispetto di alcuni parametri specifici in materia di anticorruzione e trasparenza nella predisposizione degli atti amministrativi.

#### **MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**

Controlli successivi di regolarità amministrativa secondo le tempistiche del Regolamento comunale dei controlli interni.

Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente. Controlli su tutti gli atti per gli appalti che interessano fondi PNRR/PNC

### **5. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione**

Il monitoraggio è volto a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate al fine di contenere il rischio corruttivo.

Come gli scorsi anni, il RPCT effettuerà il monitoraggio mediante la somministrazione ai Responsabili di Area di un questionario ove sono indicati, per ciascuna misura, gli elementi e i dati oggetto di monitoraggio, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure.

### **6. Trasparenza**

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica nonché considerata strategica nelle indicazioni ed orientamenti internazionali.

L'esercizio trasparente del potere pubblico oltre ad essere considerato un predicato irrinunciabile della stessa forma democratica, è ritenuto uno strumento attraverso cui esercitare il controllo civico e a mezzo del quale i funzionari danno conto del loro operato (cd. Accountability).

Secondo l'articolo 1 del D.lgs n.33/2013, innovato dal D.lgs n.97/2016: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni..."*.

Nella precedente versione, la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

Con le modifiche apportate nel 2016 dal D.Lgs n. 33/2013, l'attenzione è rivolta al destinatario dell'attività della PA: *"Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso dichinque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti dicui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti,informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e lemodalità per la loro realizzazione"*.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

I dati, documenti o informazioni devono, di norma, essere pubblicati in Amministrazione Trasparente al massimo entro 30 giorni dalla pubblicazione sull'albo pretorio, laddove si tratti di provvedimento amministrativo, ovvero nei casi residuali, entro 30 giorni dalla disponibilità/elaborazione del documento da parte del Servizio. I soggetti responsabili delle pubblicazioni sono individuati nei Responsabili di Servizio.

Tra gli allegati al PNA 2022, l'allegato 9 riguarda l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sottosezione "Bandi di gara e contratti", per la quale ANAC ha fornito nuove specifiche, più ricche e dettagliate rispetto al passato. Sull'onda delle novità normative legate alla contingenza dell'emergenza pandemica, ANAC sottolinea lo strumento della trasparenza – e, quindi, della

conoscibilità – delle procedure di affidamento in funzione di contrappeso alle semplificazioni che il regime derogatorio in materia di contratti ha introdotto. Sono così stati inseriti a titolo di esempio nuovi adempimenti di trasparenza legati alla generalità degli atti adottati in sede di esecuzione di un contratto d'appalto (varianti, proroghe, subentri etc.), con il limite degli atti riservati/secretati. ANAC (sottosezione “Bandi di gara e contratti”) che introducono specifici obblighi di pubblicazione per gli appalti finanziati con risorse PNRR.

La tabella allegata denominata **Allegato C) Elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione Amministrazione trasparente** ripropone fedelmente i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'Allegato numero 1 della citata deliberazione ANAC 1310/2016, così come modificato con l'allegato 9 al PNA 2022.

Rispetto alla deliberazione n.1310/2016, la tabella è composta da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta, come nel precedente Piano, la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono quindi composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.lgs n. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di Anac);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella Colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### **Nota ai dati della Colonna C:**

Così come “suggerito” dall'Anac, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o perché l'obbligo non è applicabile alla specifica tipologia di amministrazione, dovrà essere riportato il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei.

#### **Nota ai dati della Colonna F:**

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni, e ha valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma si ha preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente.

L'Anac, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, ha ritenuto quindi che *“i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre”*.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: *è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.*

### **Nota ai dati della Colonna G:**

L'articolo 43 comma 3 del D.lgs n. 33/2013 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”.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili delle Aree indicate nella colonna G.

Se disposto dal RPCT, la pubblicazione potrà essere anche effettuata dalla dipendente addetta all'ufficio di staff del Segretario, fermo restando però l'obbligo da parte degli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) di trasmettere quindicinalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E, il quale provvede alla pubblicazione entro giorni quindici giorni dalla ricezione.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

A norma del D.lgs n.33/2013, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

## **7. Monitoraggio sull'attuazione della trasparenza**

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurandola completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013 e dal presente programma, saranno oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D.lgs n.267/2000 e dal Regolamento comunale sui controlli interni.

Questo Comune ricade nell'ambito di applicazione della tabella 8 contenuta nel PNA 2022 “Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15”, per cui il monitoraggio sarà realizzato una volta nel corso di ogni anno.

Nel 2023 saranno esaminate prioritariamente le seguenti sezioni: Disposizioni generali; Consulenti e collaboratori; Personale; Performance; Bandi di gara e contratti.

# SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### 8. Organizzazione e personale del Comune

Il Comune di Tissi è dotato di una struttura amministrativo-gestionale, al cui vertice è posto il Segretario comunale, in convenzione con il Comune di Tissi (capofila), Florinas e Mara dal 05.12.2022.

<b>SEGRETARIO COMUNALE (Segreteria convenzionata tra i comuni di Tissi, Florinas e Mara)</b>	Dott.ssa Monica Zanda
--	-----------------------

AREE - SERVIZI	RESPONSABILE DI SERVIZIO
<b>AREA 1 – SERVIZI GENERALI - DEMOGRAFICI E SOCIALI</b>	Dott.ssa Viviana Cossu
<b>AREA 2 – FINANZIARIA - TRIBUTI E PERSONALE</b>	Dott. Pietro Dettori
<b>AREA 3 – TECNICO - MANUTENTIVA</b>	Geom. Angelino Pani
<b>AREA 4 – VIGILANZA -VIABILITÀ E POLIZIA LOCALE</b>	Sig. Giovanni Maria Budroni (SINDACO)

AREA 1 – SERVIZI GENERALI - DEMOGRAFICI E SOCIALI					PERSONALE ASSEGNATO
PROFILO	POSTI	COPERTI	VACANTI	TP/PT	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	1		TP	COSSU VIVIANA
ASSISTENTE SOCIALE	1	1		TP	COSSU ANTONIA
ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	1	1		TP	BACHIDDU MARIA AGNESE
COLLAB. AMM.VO	1	1		TP	PORQUEDDU PIERA
	4	4	0		

AREA 2 - FINANZIARIA - TRIBUTI E PERSONALE					PERSONALE ASSEGNATO
PROFILO	POSTI	COPERTI	VACANTI	TP/PT	
FUNZIONARIO ECONOMICO - FINANZIARIO	1	1		TP	DETTORI PIETRO
ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	1	1		TP	BURRAI LUISA
ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	1	1		TP	BACHIDDU MARIA AGNESE
ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	1	1		TP	CADINU ROMINA
	4	0			

AREA 3 - TECNICO- MANUTENTIVA					PERSONALE ASSEGNATO
PROFILO	POSTI	COPERTI	VACANTI	TP/PT	
FUNZIONARIO TECNICO	1	1		TP	PANI ANGELINO
ISTRUTTORE TECNICO	1	1		TP	MANCA SANDRA
COLLABORATORE AI SERVIZI TECNICI (OPERAIO)	1	1		TP	PAZZOLA ANTONIO
	3	3	0		

AREA 4 - VIGILANZA - VIABILITA' E POLIZIA LOCALE					PERSONALE ASSEGNATO
PROFILO	POSTI	COPERTI	VACANTI	TP/PT	
ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	1	1		TP	CADINU ROMINA
ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	1	1		TP	RUIU MARIO
	2	2	0		

<b>TOTALE</b>	11	11	0		
---------------	----	----	---	--	--

## SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Il Comune di Tissi ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 30.11.2022.

### Articolo 1 - Definizione e obiettivi

1. Il presente regolamento ha l'obiettivo di stabilire le modalità di accesso dei dipendenti all'attività lavorativa con modalità di lavoro agile, nel rispetto della normativa vigente.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali comunali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Gli obiettivi primari da raggiungere con il lavoro agile sono i seguenti:
  - incrementare la competitività;
  - agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
  - promuovere la mobilità sostenibile, tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano, in termini di volumi e di percorrenze;
  - introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati, orientata ad un incremento di produttività;
  - razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione.
4. Il lavoro agile non è assimilabile al telelavoro (o lavoro a distanza), secondo cui le pubbliche amministrazioni possono installare, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono autorizzare i dipendenti ad effettuare, a parità di trattamento economico, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa; nel telelavoro il dipendente è vincolato a lavorare da una postazione fissa prestabilita, con gli stessi limiti di orario che avrebbe nella sede ordinaria; il carico di lavoro, gli oneri e i tempi della prestazione devono essere equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono la prestazione nella sede ordinaria di lavoro.

### Articolo 2 – Presupposti per l'ammissione al lavoro agile

1. Il dipendente può essere ammesso al lavoro agile quando sussistono, a giudizio del Responsabile del Servizio, i seguenti requisiti:
  - la modalità di lavoro agile é compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura;
  - é possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - il dipendente ha la disponibilità di una postazione informatica idonea allo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede ordinaria di lavoro;
  - il dipendente ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
  - il Responsabile di Servizio ha la possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività svolte dal dipendente in modalità di lavoro agile, in relazione al rispetto degli obiettivi programmati.
2. Possono presentare richiesta di lavoro agile i dipendenti in servizio a tempo indeterminato, pieno o parziale, a tempo determinato o in comando da altro Ente.
3. Hanno priorità le richieste: delle dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, dei dipendenti con figli in condizioni di disabilità, dei dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno rispetto a quelli con contratto di lavoro a tempo parziale.

4. Se il richiedente è Responsabile di Servizio, l'autorizzazione spetta al Segretario Comunale
5. La richiesta di ammissione al lavoro agile, il progetto di lavoro individuale e l'accordo ente-dipendente dovranno essere redatti secondo modelli che saranno approvati con atto del Segretario Comunale.

#### Articolo 3 – Modalità di svolgimento del lavoro agile

- Per accedere al lavoro agile i dipendenti devono dichiarare di essere adeguatamente informati sui seguenti aspetti:
  - modalità tecnica di connessione da remoto con la sede di lavoro comunale mediante pc;
  - aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
  - previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali cui hanno accesso in ragione dell'attività lavorativa mediante i propri dispositivi tecnologici (smartphone, tablet, pc).
2. La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile (pc, connessione, telefono, etc.), come ogni spesa collegata direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile (elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) sono a carico del dipendente, senza diritto al rimborso da parte del Comune.
  3. In caso di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente deve dare tempestiva informazione al Responsabile di Servizio e, se le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, può essere richiamato in sede.
  4. Il dipendente in lavoro agile può comunque essere richiamato in sede dal Responsabile per sopravvenute esigenze di servizio.
  5. Durante la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, il dipendente deve effettuare la prestazione in locali riservati, riparati e protetti, è tenuto alla assoluta riservatezza sui dati e informazioni dell'Amministrazione in suo possesso o disponibili sul sistema informatico dell'Amministrazione, ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e ad usare e custodire i dati e le informazioni con la massima cura e diligenza.
  6. La modalità del lavoro agile deve consentire il mantenimento dello stesso livello qualitativo di prestazione e di risultati che il dipendente avrebbe conseguito presso la sede ordinaria di lavoro.
  7. Il Responsabile di Servizio deve effettuare un monitoraggio mirato e costante circa il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

#### Articolo 4 – Modalità di adesione al lavoro agile - accordo ente-dipendente

1. Per avviare il lavoro agile deve essere perfezionato il seguente iter procedimentale:
  - a) approvazione della richiesta di ammissione al lavoro agile da parte del Responsabile del Servizio, il quale deve verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso la sede ordinaria di lavoro, non prevedano un contatto costante con l'utenza, non prevedano una turnazione con altri dipendenti e che l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile sia compatibile con le esigenze complessive del Servizio;
  - b) predisposizione da parte del dipendente del progetto individuale di lavoro agile, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, la fascia di reperibilità, l'articolazione delle giornate e gli ulteriori elementi ritenuti necessari;

- c) sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile ente-dipendente.
2. I contenuti dell'accordo di lavoro agile ente-dipendente sono:
- a. le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa;
  - b. la durata del progetto;
  - c. la fascia di reperibilità;
  - d. i tempi di riposo;
  - e. le misure tecniche e organizzative per la disconnessione dalle strumentazioni di lavoro;
  - f. il preavviso in caso di recesso;
  - g. le modalità di controllo sulla prestazione lavorativa;
  - h. le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede ordinaria di lavoro, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.
3. Il dipendente ammesso a lavoro agile partecipa alle iniziative di informazione/formazione riguardanti: la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, le misure di sicurezza sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione, anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

### **Articolo 5 - Tempi e strumenti del lavoro agile**

1. Per il dipendente autorizzato, lo svolgimento del lavoro agile deve fare riferimento al progetto approvato, al fine di accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, con le dinamiche organizzative dell'Ufficio, con le caratteristiche di categoria/profilo, con i procedimenti assegnati, con il tempo di lavoro.
2. Il Responsabile valuta le richieste di lavoro agile in modo da garantire una presenza di personale nella sede ordinaria di lavoro adeguata in ragione delle esigenze di servizio. La programmazione può essere settimanale o mensile. L'utilizzo del lavoro agile deve essere disposto mediante turnazione con gli altri dipendenti dell'Ufficio/Servizio interessati, tenendo conto del personale disponibile.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio, la giornata programmata di lavoro agile può essere revocata dal Responsabile di Servizio con effetto immediato, previa comunicazione il giorno precedente.
4. I dipendenti possono effettuare il lavoro agile per un massimo di 12 giornate al mese, di cui 3 giornate massimo a settimana. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile autorizzate nella settimana non consente lo spostamento delle stesse in giorni successivi; non è consentita attività in lavoro agile nelle giornate di chiusura programmata degli uffici comunali.
5. L'orario di lavoro durante il lavoro agile è quello dell'orario di servizio stabilito per ciascun dipendente, riportato nel progetto individuale approvato, con le flessibilità proprie del lavoro agile. Le giornate lavorative in lavoro agile devono essere usufruite a giornata intera.
6. Al fine di garantire l'efficace interazione con il Responsabile di Servizio e l'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente autorizzato deve garantire la reperibilità nell'arco della giornata, in fasce orarie anche discontinue, la cui articolazione è riportata nel progetto individuale approvato.
7. Il dipendente autorizzato deve comunicare al Responsabile un recapito telefonico cellulare, in modo da garantire la reperibilità nel rispetto delle fasce orarie stabilite.
8. Le modalità di registrazione delle giornate di lavoro agile nel software di controllo automatizzato delle presenze sono stabilite dal Responsabile del procedimento di gestione dello stesso.
9. Il dipendente in lavoro agile, se per sopraggiunti e imprevisti motivi personali deve interrompere la prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile, indicando l'orario di inizio e di fine servizio. Le ore rimanenti non lavorate sono coperte con la banca delle ore, fatta eccezione per l'assenza per malattia (a giornata intera o ad ore) o per la malattia del bambino (a giornata intera).
10. Fatte salve le fasce di reperibilità indicate nel progetto individuale approvato, al dipendente autorizzato è garantito il rispetto dei tempi di riposo e il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, con modalità stabilite nell'accordo ente-dipendente approvato.

## **Articolo 6 - Trattamento giuridico - economico**

1. I dipendenti autorizzati al lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'ammissione al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa del lavoro agile è considerata come servizio, pari a quello ordinariamente reso nella sede ordinaria di lavoro, utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, del trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, permessi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario (a titolo esemplificativo: permessi per visite mediche). È ammessa la cumulabilità della giornata di lavoro agile con le ferie per mezza giornata. Durante la giornata di lavoro agile non sono riconosciuti trattamenti compensativi di alcun genere: trasferte, indennità, buono pasto.
4. Il dipendente autorizzato al lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali.
5. Il dipendente autorizzato ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

## **Articolo 7 - Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Il dipendente deve custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione Comunale utilizzati nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, nonché al rispetto del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il dipendente deve rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e determina l'applicazione di sanzioni disciplinari.

## **Articolo 8 - Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione Comunale garantisce la salute e la sicurezza del dipendente nell'esercizio dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile; a tal fine il Responsabile gli consegna un'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile deve rispettare ed applicare correttamente le direttive contenute nel presente regolamento, nella informativa e prendersi cura della propria salute.
3. Nell'eventualità di un infortunio durante il lavoro agile, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione al Responsabile di Servizio.

## **Articolo 9 - Recesso dall'accordo di lavoro agile**

1. Il Responsabile del Servizio e il dipendente autorizzato, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di lavoro agile possono recedere dall'accordo e interrompere il progetto, con comunicazione motivata, con un preavviso di tre giorni; nel caso di lavoratori disabili, il termine di preavviso del recesso da parte del Responsabile di Servizio è di dieci giorni. In presenza di un

giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

2. Il Responsabile del Servizio può recedere dall'accordo con effetto immediato, se il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nell'accordo ente-dipendente o nel presente regolamento o non sia in grado di svolgere l'attività assegnata in piena autonomia o qualora i risultati del monitoraggio dell'attività lavorativa non siano in linea con l'obiettivo di consentire il mantenimento dello stesso livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che il dipendente avrebbe conseguito presso la sede ordinaria di lavoro.

3. Il Responsabile del Servizio può recedere dall'accordo a seguito di successiva valutazione circa la sussistenza dei requisiti e di eventuale incompatibilità delle attività assegnate al dipendente.

### **Articolo 10 - Informazione**

1. I Responsabili di Servizio monitorano l'impatto organizzativo degli accordi di lavoro agile sull'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e sulla qualità dei servizi erogati dai dipendenti autorizzati; adeguano l'attività di monitoraggio individuando indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

2. I Responsabili di Servizio trasmettono ad inizio d'anno al Sindaco, al Segretario Comunale, alle RSU e alle OO.SS. una relazione riportante: i dati salienti dei progetti di lavoro agile approvati, i risultati ottenuti, le criticità riscontrate.

### **Articolo 11 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

2. Il regolamento entra in vigore dal giorno successivo di pubblicazione all'albo pretorio.

## **SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

### **Programmazione strategica delle risorse umane**

#### **a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

a.1) spazi assunzionali a tempo indeterminato:

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 16,94 %;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60 %;
- la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di euro 128.470,77.

a.2) rispetto del tetto alla spesa di personale:

Il tetto di spesa di personale determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 è dato dal valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, pari a € 517.701,49.

a.3) tetto alla spesa per lavoro flessibile:

Il limite di spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile è stabilito dall'art. 9,

comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, e corrisponde ad € 70.206,45, ed è stato rideterminato con deliberazione del consiglio comunale n. 2 del 25.01.2023, seguendo quanto precisato dalla Corte dei Conti – Sezione Autonomie – con deliberazione n. 1/2017: *“Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., l’ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l’ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall’art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall’ordinamento”*.

a.4) verifica dell’assenza di eccedenze di personale:

L’ente ha effettuato con esito negativo la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell’art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con deliberazione della G.C. n. 122 del 29.12.2022, come da dichiarazioni sottoscritte da ciascun responsabile del servizio e allegate al predetto provvedimento.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere:

Ai sensi dell’art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l’Ente ha rispettato i termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione.

L’Ente alla data odierna ottempera all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all’art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

L’Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

#### **b) stima del trend delle cessazioni:**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: nessuna cessazione.

ANNO 2024: n. 1 istruttore dei servizi amministrativi.

ANNO 2025: nessuna cessazione.

#### **c) stima dell’evoluzione dei fabbisogni:**

Tenuto conto:

- della consistenza dei posti coperti al 31/12/2022;
- della vigente dotazione organica del personale, approvata con deliberazione C.C. n.2 del 25.01.2023;
- dei vigenti limiti di spesa, nonché dell’effettiva capacità di bilancio

Si definisce la nuova dotazione organica dell’anno 2023 oltrechè il fabbisogno di personale a tempo indeterminato, come di seguito indicato:

DESCRIZIONE PROFILO	AREA	DOTAZIONE ORGANICA TEORICO NUMERICA AL 31/12/2022 APPROVATA CON DELIB. C.C. N. 2/2023	POSTI OCCUPATI AL 31/12/2022	CESSAZIONI PREVISTE PER L’ANNO 2023	NUOVE COPERTURE PREVISTE NELLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO 2023	NUOVA DOTAZIONE ORGANICA 2023
FUNZIONARIO TECNICO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1			1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA	1	1			1

	QUALIFICAZIONE					
<b>FUNZIONARIO ECONOMICO - FINANZIARIO</b>	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1			1
<b>ASSISTENTE SOCIALE</b>	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1			1
<b>ISTRUTTORE TECNICO</b>	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1			1
<b>ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI</b>	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1			1
<b>ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1			1
<b>ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE</b>	AREA DEGLI ISTRUTTORI	2	2			2
<b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO</b>	AREA DEGLI OPERATORI	1	1			1
<b>COLLABORATORE AI SERVIZI TECNICI (OPERAIO)</b>	AREA DEGLI OPERATORI	1	1			1
<b>TOTALE</b>		<b>11</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11</b>

Il fabbisogno di personale a tempo determinato viene invece definito come di seguito riportato:

**ANNO 2023**

**Nessuna assunzione.**

**ANNO 2024**

**Nessuna assunzione.**

**ANNO 2025**

**Nessuna assunzione.**

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda al Documento Unico di programmazione 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 25.01.2023.

In data 19/01/2023 giusto verbale n. 1 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.



