

COMUNE DI VILLANOVA MONTELEONE

PROVINCIA DI SASSARI

Comune di VILLANOVA MONTELEONE



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2025 – 2027

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale, n. 32 del 08.04.2025

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 - SCHEDE ANAGRAFICHE 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

COMUNE DI **VILLANOVA MONTELEONE**

INDIRIZZO: **VIA NAZIONALE N. 104**

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: **00233770908**

SINDACO: **MELONI QUIRICO**

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: **18**

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 2073

TELEFONO: 079960406 - 079960044

SITO INTERNET: www.comune.villanovamonteone.ss.it

E-MAIL: ufficio.protocollo@comune.villanovamonteone.ss.it

PEC: comune.villanovamonteone@halleycert.it

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Nella presente sottosezione vengono evidenziati gli obiettivi/misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo, per l'attuazione della trasparenza e per i relativi monitoraggi.

Nella parte relativa alla "Analisi per l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi" risultano esplicitate le fasi di valutazione di impatto del contesto interno ed esterno e di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi propedeutiche alla progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio e descritte le tipologie delle misure stesse.

Misure generali

Trasparenza

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Attuare le misure/obiettivo previste per l'attuazione degli "Obblighi di trasparenza"	Scadenze previste	Aree coinvolte	Resp. Area coinvolti
Attuare le misure/obiettivo previste, per il monitoraggio delle misure per l'attuazione degli "Obblighi di trasparenza"	Scadenze previste	Aree coinvolte	Resp. Area coinvolti
Aggiornare l'albero della trasparenza con la nuova sezione relativa ai Contratti pubblici come prevista dal PNA 2023	31.12.2025	Tutte	RPCT

Ulteriori misure generali collegate alla trasparenza:

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Aggiornare il "Registro degli accessi" con cadenza semestrale	2025/ 2027 per ciascun semestre di competenza	Tutte	Resp. Area RPCT (per il monitoraggio annuale)

Codice di comportamento

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Aggiornare il Codice di Comportamento al DPR n. 81/2023	30.06.2025	Tutte	RPCT
Attuazione degli adempimenti previsti nel Codice di Comportamento	2025/ 2027 per ciascun semestre di competenza	Tutte	RPCT Resp. Aree Dipendenti
Verifica annuale sull'attuazione del codice di comportamento mediante somministrazione ai Responsabili delle Aree di apposito questionario predisposto dal RPCT.	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT

Rotazione del personale

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Attuazione della separazione delle funzioni, dove possibile, tra chi svolge l'istruttoria e chi sottoscrive l'atto finale	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area Dipendenti
Inserimento negli atti amministrativi della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte di chi li elabora	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area

Rotazione "straordinaria" del personale

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Attuazione della rotazione straordinaria in presenza del verificarsi delle fattispecie collegate alla rotazione stessa	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area Segr. Com./ Sindaco

Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Attuare quanto previsto per la gestione dei conflitti di interesse	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area Dipendenti

Autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Attuazione degli adempimenti previsti per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali: adozione del regolamento	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area Dipendenti

Inconferibilità incarichi dirigenziali e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Rilasciare, all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente, dichiarazione sostitutiva di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area
Effettuare entro 15 gg la contestazione all'interessato in caso di riscontro di situazioni di inconferibilità / incompatibilità	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Rilasciare, all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 con la quale: attestati l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. di Commissioni Resp. Area

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Inserire nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area (Personale)
Inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area
Disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di violazione del divieto	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area
Proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Attuazione di quanto previsto nella procedura per la segnalazione delle condotte illecite pubblicata sull'home page del sito istituzionale e su "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti - Whistleblowing" e dall'art. 9 del Codice di Comportamento dell'Ente per le segnalazioni	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT, Resp. Area Dipendenti

Formazione

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
La formazione rende le amministrazioni più efficaci anche perché migliora le persone: Programmare adeguati processi di formazione, tenendo presente una formazione "base" e una formazione "continua" per aggiornamenti.	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT Resp. Area (Personale)
Assegnazione a ciascun titolare di posizione organizzativa, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills . Formazione di tutti i dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025) Registrazione sulla Piattaforma Syllabus e abilitazione di tutti i dipendenti alla fruizione corsi Partecipazione ad ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o dell'Unione dei Comuni del Villanova o di altri enti o istituzioni	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area Dipendenti coinvolti

Patti di integrità e Protocolli di legalità

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Applicare le clausole e le condizioni previste nella deliberazione di Giunta comunale che adotta il Patto di integrità	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area

Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Comunicare e diffondere alla Cittadinanza la strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi e della trasparenza impostata e attuata mediante il PIAO.	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Prev. Corr. e Trasp.

Ulteriori misure generali

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Effettuare il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa come da apposito Regolamento comunale	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Segr. Com.

Semplificazione del linguaggio amministrativo

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Utilizzare nella predisposizione degli atti amministrativi un linguaggio semplice e diretto, privo di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). Indicare nei provvedimenti conclusivi con precisione, chiarezza e completezza la motivazione	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area
Effettuare il monitoraggio sull'applicazione della semplificazione del linguaggio amministrativo in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Segr. Com.

Separazione tra attività gestionali e di indirizzo politico

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Relazionare per iscritto al RPCT in caso di mancata separazione tra attività gestionali e di indirizzo politico	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area Dipendenti

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

8. Organizzazione personale del Comune

Il Comune di Villanova Monteleone è dotato di una struttura amministrativo-gestionale, al cui vertice è posto il Segretario comunale. Attualmente il titolare è il Dott. Arru Silvano Quirico Salvatore.

SEGRETARIO COMUNALE della Segreteria convenzionata tra i comuni di Villanova Monteleone, Bonnanaro e Bortigiadas)

AREA	AREA AMMINISTRATIVA
	PROFILO PROFESSIONALE
Funzionari	Istruttore Direttivo Amministrativo – Responsabile del servizio
Istruttori	Istruttore Amministrativo
Istruttori	Agente di Polizia Locale
Istruttori	Agente di Polizia Locale
Istruttori	Istruttore Amministrativo
Operatore Esperto	Collaboratore Professionale Amministrativo (Posto vacante)
Operatore Esperto	Esecutore Amministrativo
	AREA TECNICA-MANUTENTIVA
Funzionari	Istruttore Direttivo Tecnico – Responsabile del Servizio (In attesa senza assegni)
Funzionari	Specialista in attività amministrative e contabili (posto vacante)
Istruttori	Istruttore Tecnico/Geometra
Istruttori	Istruttore Tecnico/Geometra (posto vacante)
Operatore Esperto	Collaboratore Professionale Tecnico (posto vacante)
Operatore	Esecutore Tecnico
Operatore	Esecutore Tecnico
	AREA ECONOMICA-FINANZIARIA
Funzionari	Istruttore Direttivo Contabile – Responsabile del servizio
Istruttori	Istruttore contabile/Ragioniere
Istruttori	Istruttore Amministrativo
	AREA SOCIO-CULTURALE
Funzionari	Operatore Sociale Pedagogista – Responsabile del Servizio
Istruttori	Istruttore Amministrativo
Operatore	Ausiliaria-Socio-Culturale-Istruzione
Operatore	Ausiliaria-Socio-Culturale-Istruzione (Posto vacante)

SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

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 è compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura;
- è 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 quali-quantitativo 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

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2026-2027 E PIANO ANNUALE 2025.

Disposizioni normative

Gli articoli 1, 2, 5, 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e gli artt. 89 e 91 del D.Lgs. 267/2000 stabiliscono che le Amministrazioni Pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art. 2 comma 1 del D.Lgs. medesimo, la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa per la realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti.

In particolare l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

L'art. 1, comma 2, del D.L. 36/2022, convertito nella Legge n. 79/2022, prevede che, in fase di prima applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.L. 36/2022, le linee di indirizzo sono emanate entro il 30 giugno 2022;

Con Decreto del 22.07.2022 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 215 del 14.09.2022, il Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze ha definito le predette "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche";

L'articolo 91 del D.lgs 267/2000 stabilisce che: "Gli organi di vertice delle Amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.";

Ai sensi degli artt. 39 comma 1 della Legge 449/97 e 91 del d.lgs. n. 267/2000, le amministrazioni pubbliche sono tenute, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, alla programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale;

L'articolo 35 - 4 comma - D.Lgs. 165 del 30.03.2001, prevede che: "Le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna Amministrazione o ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'articolo 6, comma 4...";

Ai sensi del dell'art. 6 comma 3 del D.lgs. 165/2001, ciascuna amministrazione pubblica, in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, deve indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. La copertura dei posti vacanti deve comunque avvenire nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

Il D.L. n. 34 del 30.04.2019, convertito con modificazioni nella Legge n. 58 del 28.06.2019, all'art. 33 – comma 2 – dispone: “2. *A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma,....., i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore.....*”

Il Decreto, richiamato dal comma 2 dell'art. 33 del D.L. 34/2019, convertito nella Legge 58/2019, è stato approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri il 17.03.2020, pubblicato nella GURI del 27.04.2020, n. 108, le cui disposizioni si applicano ai Comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;

La Circolare emanata il 08.06.2020 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione del D.M. del 17.03.2020;

Atti amministrativi e rispetto vincoli assunzionali:

Deliberazioni della Giunta Comunale:

- n. 48 del 12.11.2024 con la quale si da atto che, ai sensi dell'art. 33 del D.lgs 165/2001, presso questo ente non esistono situazioni di personale in soprannumero e non risultano eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali dei servizi;
- n. 6 del 17.01.2025 con la quale, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs 198/2006, è stato approvato il piano triennale delle azioni positive per il triennio 2025/2027;
- n. 1 del 17.01.2025 con la quale è stato approvato il piano esecutivo di gestione 2025-2027;

Deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri del Consiglio Comunale n. 11 del 29.04.2024 con la quale è stato approvato il Rendiconto della gestione per l'esercizio 2023;

Deliberazioni del Consiglio Comunale:

- n. 35 del 27.12.2024 con la quale è stato approvato il DUPS 2025-2027, comprendente al suo interno la programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- n. 41 del 27.12.2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027;

I dati relativi al Bilancio e al Rendiconto sono stati inseriti nella Banca Dati Amministrazioni Pubbliche;

Questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;

Dotazione organica

Dotazione organica vigente approvata con delibera del Commissario straordinario, con i poteri della Giunta Comunale, n. 7 del 25.01.2024

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	Area CCNL 16/11/2022	N. POSTI	N. Posti Vacanti	Tempo Pieno/Parziale
AMMINISTRATIVA	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	Funzionario	1	0	Pieno
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Istruttore	2	0	Pieno
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	Istruttore	2	0	Pieno
	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	Operatore Esperto	1	1	Pieno
	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	Operatore Esperto	1	0	Pieno
TECNICA MANUTENTIVA	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Funzionario	1	0	Pieno
	SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI	Funzionario	1	1	Pieno
	ISTRUTTORE TECNICO/GEOMETRA	Istruttore	2	1	Pieno
	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO	Operatore Esperto	1	1	Pieno
	ESECUTORE TECNICO	Operatore	2	0	Pieno
ECONOMICA FINANZIARIA	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	Funzionario	1	0	Pieno
	ISTRUTTORE CONTABILE/RAGIONIERE	Istruttore	1	0	Pieno
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Istruttore	1	0	Parziale 32 ore
SOCIO CULTURALE	OPERATORE SOCIALE PEDAGOGISTA	Funzionario	1	0	Pieno
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Istruttore	1	0	Parziale 32 ore
	AUSILIARIO SOCIO-CULTURALE-ISTRUZIONE	Operatore	2	1	Pieno
TOTALE			21	5	

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno 2024

AREA	Posti Occupati al 31/12/2024
Funzionari	4
Istruttori	8
Operatori esperti	2
Operatori	4
TOTALI	18

Rispetto alla dotazione organica risultano vacanti i seguenti posti:

- n. 1 Specialista in Attività Amministrative-Contabili, Area dei Funzionari, appartenente all'Area Tecnica-Manutentiva (Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari)
- n. 1 Istruttore Tecnico/Geometra, Area degli Istruttori (ex Cat. C1), appartenente all'Area Tecnica-Manutentiva;
- n. 1 Collaboratore Professionale Tecnico – Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B.3), appartenente all'Area Tecnica-Manutentiva;
- n. 1 Collaboratore Professionale Amministrativo – Area Operatori Esperti (ex Cat. B.3), appartenente all'Area Amministrativa (per cessazione avvenuta il 01.02.2025);
- n. 1 Ausiliario Socio-Culturale-Istruzione – Area Operatori – (ex Cat. A1) appartenente all'Area Socio Culturale (Per cessazione avvenuta il 01.01.2025).

Con delibera della Giunta Comunale n. 70 del 24.12.2024 è stata concessa, per il periodo dal 01.01.2025 al 31.12.2027, l'aspettativa senza assegni, ai sensi dell'art. 110, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000, al dipendente a tempo pieno e indeterminato di questo Ente con inquadramento nell'Area dei Funzionari (Ex Cat. D1) e con profilo professionale di Istruttore Direttivo Tecnico, incaricato della Responsabilità dei servizi dell'Area Tecnica Manutentiva. Nella medesima deliberazione si dà atto che il comune garantirà l'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, mediante conferimento di incarico di funzionario tecnico di Alta specializzazione, a tempo pieno determinato, ai sensi dell'art. 110 – comma 1 – del D.lgs 267/2000, **avvalendosi**, a tal fine, **inizialmente**, per il tempo necessario ad avviare e concludere la procedura di cui all'art. 110 del D.lgs 267/2000, del disposto previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, prevedendo; - l'affidamento di un incarico a tempo determinato per circa 5 mesi.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Il DM del 17.03.2020 individua le fasce demografiche e i relativi valori soglia di massima spesa di personale consentita, rispetto alle entrate correnti, inoltre l'art. 2 definisce la spesa del personale e le entrate correnti;

Questo Ente risulta compreso nella fascia "C" (Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti) con un valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti pari al **27,60%**;

Il comma 2 dell'art. 4 del DM anzidetto stabilisce che: “ *I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica*”,

Per questo ente

- il rapporto tra spese di personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità, è pari al **19,56%**;
- la percentuale di incremento consentita per l'anno 2025 fissata dall'art. 5 che stabilisce che non può comunque essere superato il valore soglia come determinato in base all'art. 4 comma 1 (nel nostro caso pari al 27,60%), e pertanto, per questo ente, per l'anno 2025, sarà consentito un incremento massimo di spesa del personale, di **€ 268.520,00**, come si evince dal prospetto sotto riportato:

DESCRIZIONE		ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023	MEDIA ENTRATE
Entrate Correnti*		€ 3.095.106,08	€ 3.311.682,24	3.888.499,05	€ 3.431.735,14
Fondo Crediti Dubbia Esigibilità 2023	€ 90.027,32				
Media Entrate al netto del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità	€ 3.341.735,14				
Spesa Personale 2024**	€ 653.798,90				
Valore Soglia Ente	19,56%				
Valore Soglia Massimo per il nostro ente come da Tabella 1 - fascia c)***	27,60%				
Incremento di spesa consentito ai sensi dell'art. 5 – comma 1 – Decreto 17.03.2020 (€ 3.341.735,14 x 27,60% - € 653.798,90)	€ 268.520,00				
Verifica rispetto del limite di spesa di cui all'art. 4 – comma 1 – Decreto 17.03.2020 (€3.341.735,14 x 27,60%)	€ 922.318,90				
Valore Massimo spesa personale anno 2025 € 653.798,90+ € 268.520,00	€ 922.318,90				

* Entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (dato assestato);

** Spesa di personale: impegni di competenza come rilevati nell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023);

*** Tab. 1 art. 4 DM 17.03.2020.

Per rispettare il vincolo del contenimento la spesa del personale per il 2025 non potrà essere superiore a **€ 922.318,90**.

Alla luce di quanto sopra si riporta di seguito la

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2026-2027

Profilo	Modalità di copertura	Area	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
<p>N. 1 Istruttore Tecnico - Geometra Area degli Istruttori Area Istruttori Tempo pieno</p>	<p>N. 1 assunzione a tempo pieno indeterminato, dopo aver ottemperato alla procedura di cui agli artt. 34 e 34bis del D. lgs 165/2001. Qualora la procedura di cui agli artt. 34 e 34bis non andasse a buon fine verrà attivata la procedura di mobilità prevista dall'art. 30 del D.lgs 165/2001. Se la mobilità avrà esito negativo sarà richiesto l'utilizzo di graduatorie di altri enti locali come previsto dal Regolamento comunale sull'accesso agli impieghi. Qualora non venissero reperite graduatorie, sarà bandito pubblico concorso per titoli ed esami.</p>	<p>Tecnica/ Manutentiva</p>	<p>Attivazione procedura</p>		
<p>N. 1 Collaboratore Professionale Tecnico Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B3) Tempo pieno</p>	<p>N. 1 assunzione a tempo pieno indeterminato, dopo aver ottemperato alla procedura di cui agli artt. 34 e 34bis del D. lgs 165/2001. Qualora la procedura di cui agli artt. 34 e 34bis non andasse a buon fine verrà attivata la procedura di mobilità prevista dall'art. 30 del D.lgs 165/2001. Se la mobilità avrà esito negativo sarà richiesto l'utilizzo di graduatorie di altri enti locali come previsto dal Regolamento comunale sull'accesso agli impieghi. Qualora non venissero reperite graduatorie sarà bandito pubblico concorso per titoli ed esami.</p>	<p>Tecnica /Manutentiva</p>	<p>Attivazione procedura</p>		
<p>N. 1 Specialista in attività amministrative e contabili Area Funzionari Tempo Pieno</p>	<p>Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari</p>	<p>Tecnica/ Manutentiva</p>	<p>Assegnazione personale da assumere</p>		
<p>N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico Area dei Funzionari</p>	<p>Art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004 – Utilizzo, per 12 ore settimanali, attività lavorativa di un dipendente a tempo in determinato di altra amministrazione locale (per circa 5 mesi)</p>	<p>Tecnica/ Manutentiva</p>	<p>Conferimento incarico</p>		
<p>N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico Area dei Funzionari</p>	<p>Reclutamento di una unità lavorativa con le modalità previste dall'art. 110 – comma 1 – del D.lgs 267/2000 (assunzione a termine con un incarico a contratto);</p>	<p>Tecnica/ Manutentiva</p>	<p>Attivazione procedura</p>		

4. Sezione monitoraggio

Nella presente sottosezione vengono indicati gli obiettivi relativi al monitoraggio delle sezioni precedenti.

Sottosezione “Valore pubblico - Performance”

Il monitoraggio della sottosezione “Valore pubblico – Performance” è svolto dal Segretario Comunale insieme alle Elevanti Qualificazioni, dalla Giunta e dal Nucleo di Valutazione.

Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare in sede di svolgimento dei controlli interni.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In ogni caso ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno – o nel diverso termine stabilito dall'ANAC, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione, pubblicata in amministrazione trasparente e trasmessa ai membri della Giunta e al Nucleo di Valutazione.

ANALISI PER L'IDENTIFICAZIONE E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE RELATIVE MISURE

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Villanova Monteleone appartiene alla città metropolitana di Sassari, di recentissima istituzione, coincidente, in sostanza, con la vecchia Provincia di Sassari. Pur ergendosi a 600 metri d'altezza, il paese dista 16 chilometri dal mare ed ha la peculiarità di amministrare un lungo tratto di costa con 'perle' come la spiaggia di *Poglina*, distesa di sabbia chiara che si immerge nel mare turchese, accanto alla chiesa della Speranza e di avere vicino il lago del Temo ed il Monte Minerva.

E' rinomata per arte tessile dei tappeti e dei tendaggi e l'intreccio di cestini.

L'economia si basa soprattutto sull'agricoltura e l'allevamento. Vanta una notevole produzione di formaggi di latte di pecora. È importante inoltre l'allevamento dei cavalli di razza anglo-arabo sarda, utilizzati anche nello sport.

La costa di Villanova, lunga circa 14 chilometri, si estende dalla spiaggia di Poglina (o Pòddine) sino a Sa Murena, vicino a Bosa. Una delle zone più incontaminate della Sardegna, di grande rilevanza paesaggistica ed ambientale, presenta numerose insenature, piccole spiagge, falesie (pareti di roccia a picco sul mare), scogliere ed è ricca di macchia mediterranea.

Vicino al lago del Temo, invece, si trova Monte Minerva, un esteso altopiano dalla sommità piatta e orizzontale. Nel suo ambiente si trovano tante specie di piante e animali tipici del nostro territorio.

L'area non appare esposta, ai rischi di infiltrazione di capitali illeciti, in quanto pur avendo enormi potenzialità sotto il profilo turistico, gli investimenti immobiliari appaiono ancora molto limitati.

Tale contesto, in ogni caso, porta a ritenere opportuno di porre particolare attenzione all'area Bandi di gara e Contratti Pubblici ed alle relative misure.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è attualmente divisa in 4 aree cui sono preposte n° 4 Elevate Qualificazioni ed è composta, al 31.12.2024, da un totale di 18 dipendenti.

Dall'1 Gennaio due unità sono state collocate in pensione mentre una unità è stata distaccata presso altro comune, per cui il numero totale dei dipendenti si è ridotto a 15.

Si rinvia alla specifica sottosezione 3.1 del PIAO "Struttura organizzativa" per ulteriori dettagli.

Sulla base di tale struttura organizzativa l'Amministrazione ritiene di dover sostituire il personale mancante e di porre sempre più attenzione alle misure collegate alla trasparenza, al conflitto di interessi e alla separazione delle funzioni.

L'esito del monitoraggio sul piano 2024/2026

Considerando la non stabile presenza del Segretario Comunale/RPCT, si è comunque rilevato un buon grado di attuazione delle misure previste nel PTPCT 2024/2026 e il non verificarsi di eventi corruttivi.

Procedimenti disciplinari

Non sono stati attivati procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Ente, relativamente all'anno 2024.

Individuazione delle aree e dei processi soggetti a rischio di corruzione e valutazione del rischio

L'attività di "mappatura dei processi" organizzativi dovrà fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Alla mappatura dei processi seguono le fasi di valutazione dei rischi, che comprendono le seguenti attività :

1. individuazione dei rischi
2. individuazione dei fattori abilitanti
3. la ponderazione dei rischi mediante attribuzione di una valutazione qualitativa (Alto, medio, basso)

Alla fase di valutazione dei rischi segue quella di trattamento dei rischi, che si articola nelle seguenti fasi:

1. identificazione della tipologia delle misure (tra quelle indicate alla pag. 34 dell'Allegato 1 al PNA 2019)
2. individuazione delle azioni specifiche da adottare;
3. risultati attesi
4. responsabili dell'attuazione
5. tempistica

Nella sezione "**Processi e misure**" del presente piano è riportato il risultato di tutta l'attività sopra descritta, che ha origine con la mappatura dei processi, aggregati e raggruppati nelle "aree di rischio".

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte e l'identificazione concreta delle stesse è rimessa all'autonomia e alla responsabilità di ogni amministrazione.

Le **aree generali** previste (prima definite obbligatorie) nel PNA sono le seguenti:

- 1) acquisizione e progressione del personale
- 2) affidamento di lavori, servizi e forniture
- 3) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto

economico diretto ed immediato per il destinatario

- 4) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Successivamente, con il PNA 2016, l'ANAC ha aggiunto le seguenti aree

- 5) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 6) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- 7) incarichi e nomine
- 8) affari legali e contenzioso
- 9) smaltimento dei rifiuti
- 10) pianificazione urbanistica

In aggiunta alle aree generali il Comune ha individuato le seguenti **aree specifiche**:

- 11) Gestione documentale
- 12) Servizi demografici

TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Misure di prevenzione generali e specifiche e modalità attuative

Al fine dell'individuazione delle misure di prevenzione si sono prese in considerazione le seguenti misure:

- le **misure generali** previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (allegato 1), che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera Amministrazione;
- le **misure specifiche** per determinate tipologie di eventi rischiosi, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi posti in essere dall'Amministrazione.

Alcune misure sono già in corso di applicazione da parte dell'Amministrazione. Altre saranno oggetto di specifica introduzione tenuto conto, come evidenziato anche dalla determinazione ANAC n. 12 del 2015, dell'efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio e dell'impatto sull'organizzazione ossia della capacità di attuazione da parte dell'Amministrazione e della sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse.

Nella Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO sono evidenziati gli obiettivi/misure per il trattamento del rischio corruttivo, per l'attuazione della trasparenza e per i relativi monitoraggi. Di seguito vengo descritte sinteticamente le tipologie di detti obiettivi/misure

Misure generali

Le misure generali previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (allegato 1) sono le seguenti:

1. Trasparenza

2. Codice di comportamento
3. Rotazione del personale
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
5. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività extra-istituzionali
6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti
7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione
9. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
10. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
11. Formazione
12. Patti di integrità
13. Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile

Trasparenza

La legge 190/2012 stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa “...costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art.117, secondo comma, lett.m) della Costituzione è assicurata mediante la pubblicazione” sui siti web istituzionali /delle informazioni indicate nel D.lgs. n.33/2013, come modificato dal D.lgs n. 97 del 25/05/2016.

Con tale decreto si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A., anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche

Al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, l'Amministrazione ha individuato le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nel sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” e individuato (come richiesto dal D.Lgs. 97/2016 e dal PNA 2022, e come risulta nella sezione “**Obblighi di trasparenza**” del presente PIAO):

- i responsabili della elaborazione/trasmissione/pubblicazione, che sono i Responsabili di Area per le tematiche di competenza;
- le tempistiche di pubblicazione, che devono avvenire tempestivamente e comunque non oltre trenta (30) giorni lavorativi dalla tempistica periodica dell'aggiornamento prevista dal D.Lgs. n. 33/2013;
- le modalità e le tempistiche per il monitoraggio, che viene svolto annualmente dai Responsabili di Area per le tematiche di pubblicazione di propria competenza, oltre il monitoraggio svolto dal Nucleo di Valutazione sulle sezioni evidenziate da ANAC.

Ulteriori misure generali collegate alla trasparenza:

Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha modificato l'istituto dell'accesso civico previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 in particolare nella nuova versione:

- ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (“accesso civico semplice”);
- ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 allo scopo di favorire

forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis ("accesso civico generalizzato").

Il Comune di Villanova Monteleone adoterà in corso d'anno il regolamento sull'accesso civico e generalizzato, consultabile, unitamente alla relativa modulistica, alla sezione "Amministrazione trasparente", Atti generali, nella Sezione altri contenuti: accesso civico.

Codice di comportamento

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. n.62/2013, il Comune di Villanova Monteleone adotta, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo di valutazione, un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

Copia del codice viene trasmesso a tutti i dipendenti in servizio e dovrà essere consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro. Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Copia del codice di comportamento è altresì consegnata agli appaltatori e affidatari di incarichi a qualsiasi titolo, i quali nel contatto o nel disciplinare di incarico si obbligano alla sua osservanza. Della consegna del codice di comportamento deve essere obbligatoriamente fatta menzione nel contratto.

Le violazioni da parte di appaltatori e affidatari di incarichi a qualsiasi titolo al codice di comportamento comportano la risoluzione del contratto.

Nel 2025 verrà avviata la revisione del codice di comportamento, conformemente alle Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

La procedura si concluderà con la sua approvazione definitiva da parte della Giunta comunale, la trasmissione del codice a tutti i dipendenti e la sua pubblicazione sul Sito web istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparente "Disposizioni generali – Atti generali"

Nel corso del 2025 il Codice di Comportamento dell'Ente sarà ulteriormente aggiornato per recepire quanto previsto dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, relativo al "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»"

Rotazione del personale

La *rotazione "ordinaria"* del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per

lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Qualora, come nel Comune di Villanova Monteleone, l'infungibilità dei Responsabili, discendente dall'unicità del profilo professionale posseduto, non consenta di attuare la rotazione dovranno essere attuate misure organizzative che evitino l'isolamento di certe mansioni e favoriscano la condivisione dei processi tra i dipendenti.

In particolare dovrà essere la circolarità delle informazioni attraverso la "trasparenza" interna che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso. Ciò promuove la crescita professionale del personale e ed evita la "cristallizzazione" dei ruoli.

Dovranno essere adottate misure organizzative che possano realizzare il frazionamento di attività, funzioni, processi e meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare all'istruttore, altro/i dipendente/i, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria

“Rotazione straordinaria”

La rotazione straordinaria prevista dal D.Lgs. n.165/2001 è, a differenza di quella ordinaria, una misura di carattere successivo al verificarsi di eventi corruttivi.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene valutata la "condotta di natura corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento e individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito, qualora la condotta imputata possa pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

La rotazione straordinaria ha carattere immediato e si applica non appena l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, ossia dell'iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato (di cui all'art. 335 c.p.p.).

La misura è da ritenersi obbligatoria, per i "reati per fatti di corruzione" elencati all'art. 7 della legge n. 69/2015 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale; tra gli altri concussione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità).

Presupposto per l'adozione della misura (obbligatoria) è la conoscenza, da parte dell'Amministrazione, dell'esistenza di procedimenti penali a carico dei dipendenti.

A tal fine è stato introdotto nel codice di comportamento l'art. 12, comma 15 l'obbligo, per i dipendenti, di comunicare all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

I Responsabili di Area, non appena vengono a conoscenza di fatti di natura corruttiva commessi dai propri dipendenti, avviano il procedimento di rotazione straordinaria, acquisendo sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Per i Responsabili di area e il Segretario l'istruttoria del procedimento è curata dal segretario comunale e, qualora

lo stesso rivesta il ruolo di RPCT, competente all'adozione del provvedimento finale è il Sindaco, conformemente a quanto indicato nella deliberazione del Consiglio dell'ANAC n° 354 del 22 aprile 2020, che esclude che la competenza all'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" possa essere posta in capo al RPCT.

Si rappresenta inoltre l'opportunità di attuare la sospensione di eventuali procedimenti disciplinari in attesa della conclusione di procedimenti penali, soltanto in casi eccezionali e limitati, da motivarsi adeguatamente, caso per caso, da parte dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse 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.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre disciplinata all'art.8 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, definitivamente approvato con deliberazione della Giunta comunale n° 1 del 20 gennaio 2021, che stabilisce le procedure da seguire.

Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile degli uffici e dei servizi o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del /Responsabile degli uffici e dei servizi stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile degli uffici e dei servizi o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'ente intende adottare, a breve, un Regolamento per la disciplina degli incarichi ai dipendenti comunali.

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti - Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati

o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 d.lgs. n. 39/2013).

Lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita; il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori; in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Annualmente ogni Responsabile degli uffici e dei servizi dichiara l'insussistenza di situazioni di incompatibilità. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39/2013).

Ai sensi dell'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, comma 1, lett. g), per "inconferibilità" s'intende «la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico».

Annualmente, e comunque all'atto del conferimento dell'incarico, ogni Responsabile degli uffici e dei servizi e ogni incaricato di funzioni dirigenziali dichiarano l'insussistenza di situazioni di incompatibilità o inconferibilità secondo il modello di dichiarazione sostitutiva. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39/2013).

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La legge 190/2012 ha introdotto una nuova disposizione all'interno dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, rubricata «*Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e delle assegnazioni agli uffici*».

Detta norma prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Pertanto tutti i Responsabili interessati alla formazione delle commissioni e i titolari delle

posizioni organizzative hanno l'obbligo di dichiarare, anche mediante autocertificazione, l'assenza di dette cause ostative.

L'art. 3 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante «Disposizioni in materia di inconferibilità incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190» prevede conseguenze per condanne, anche non definitive, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale (i reati contro la p.a.), comportando una serie di inconferibilità incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Le inconferibilità hanno durata determinata (a differenza delle inconferibilità di cui all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001) e graduata: più lunga se la condanna è intervenuta per i reati previsti dall'art. 3, co. 1, della legge n. 97/2001), meno lunga se è intervenuta per tutti gli altri reati contro la p.a.

Quanto all'ambito soggettivo, le conseguenze riguardano i titolari di determinati incarichi amministrativi e non si estendono a tutti i pubblici dipendenti. L'intervento di una condanna, anche se non definitiva, e la limitazione a figure dirigenziali sembrano giustificare l'ampiezza dei reati presupposto.

Le inconferibilità e incompatibilità rientrano tra le misure di natura preventiva (a tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione) e non sanzionatoria.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

Ai sensi dell' art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, i soggetti che hanno cessato il rapporto di lavoro, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

- a) sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- b) sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

La *ratio* della norma è volta al tentativo di ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Pertanto è obbligatoria l'adozione delle seguenti misure obbligatorie :

A cura del Responsabile del servizio Personale, nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

A cura dei Responsabili dei servizi e di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

I Responsabili dei servizi, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

i Responsabili dei servizi competenti devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)

Il whistleblowing è l'azione di chi rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che letteralmente si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischiello") è colui che segnala questo rischio.

L'Ente ha una procedura per le segnalazioni che è stata indicata (in questa sezione e misura) nel PIAO 2025/2027.

Con Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 è stata recepita in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 e sono state definite disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, abrogando l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 – aggiunto dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 - che aveva istituzionalizzato nell'ordinamento giuridico, il cd. whistleblowing, ovvero la segnalazione di illeciti da parte del dipendente pubblico.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC, come previsto dall'art. 10 del sopra citato decreto, con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha approvato le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazione del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne".

L'Ente ha provveduto ad aggiornare la procedura per le segnalazioni di illecito in base a quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023 e dalle Linee guida ANAC n. 311/2023 e pubblicarla sul sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Whistleblowing" e sulla Home Page del sito.

Formazione

Il Comune deve favorire la formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

La partecipazione alle azioni formative è obbligatoria.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

L'individuazione del personale adibito a mansioni "a rischio", per cui è necessaria la formazione,

deve essere effettuata annualmente da ciascun responsabile di Area.

Tutti i Responsabili di Area sono obbligati a partecipare agli eventi formativi.

Il Comune di Villanova favorisce e promuove la formazione dei propri dipendenti con un obiettivo minimo di 40 ore/anno, a partire dal 2025.

Il Comune di Villanova assegna a ciascun titolare di posizione organizzativa, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills

Al fine di agevolare la pianificazione e il monitoraggio della formazione attraverso la creazione di un linguaggio comune e un'azione di sistematizzazione, in fase di programmazione della formazione nella specifica sezione riportano il seguente set di informazioni per ciascun intervento formativo:

1. area di competenze e relativo ambito di competenza (o tema di riferimento), secondo la classificazione riportata al par. 4 della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo, emanata il 14 gennaio 2025;
2. eventuale carattere di obbligatorietà della formazione, riportandone il riferimento normativo;
3. destinatari (target), espressi sia in termini di tipologia, differenziando al minimo i dirigenti dal personale non dirigente, che in termini numerici;
4. modalità di erogazione della formazione (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.);
5. numero di ore di formazione pro-capite previste;
6. risorse attivabili, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, Unione dei comuni del Villanova etc.);
7. tempi di erogazione, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione.

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente.

Senza pretesa di esaustività, in questa sede si richiama l'obbligatorietà della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (L. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5)6 ;
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica .

Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità dirigenziale

La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico.

Sul versante esterno, le maggiori performance e il maggior valore pubblico realizzato dalle amministrazioni anche attraverso il rafforzamento delle competenze del proprio personale producono esternalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni;

La formazione rende le amministrazioni più efficaci anche perché migliora le persone. Far sentire le persone "buoni professionisti" è una dimensione di performance che non deve essere trascurata dalle amministrazioni, dal momento che rappresenta un tipo di motivazione non monetaria che incentiva i dipendenti a svolgere al meglio i propri compiti e farsi carico – sentendosi adeguati e preparati – delle responsabilità connesse alle loro attività.

La piattaforma Syllabus, per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento, costituisce l'entry point del sistema formativo pubblico. Resta in capo ad ogni singola amministrazione la responsabilità di programmare percorsi formativi di approfondimento e di carattere specialistico su ciascuna delle aree di competenza previste dal par. 4, come pure di

programmare i necessari percorsi di creazione e sviluppo delle competenze tecniche relative alle proprie funzioni caratteristiche.

La SNA e il Formez PA, nell'attuazione delle rispettive funzioni istituzionali, mettono a disposizione delle amministrazioni pubbliche, sugli ambiti di competenza per i quali sono disponibili corsi Syllabus, percorsi formativi per lo sviluppo di competenze di livello avanzato e/o specialistiche.

La formazione erogata su Syllabus, inoltre, può essere integrata in programmi di formazione proposti dalla SNA e da Formez PA.

Patti di integrità

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre ed utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons.St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

Il Patto di integrità è lo strumento che il Comune di Villanova Monteleone ha recentemente integrato con deliberazione di Giunta comunale del 28 Marzo 2025 al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n.163/2006 ora D.lgs. 50/2016.

Il Patto di integrità stabilisce l'obbligo reciproco che si instaura tra le Amministrazioni aggiudicatrici e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità. Costituisce parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.

La partecipazione alle procedure di gara e l'iscrizione ad eventuali altri elenchi e/o albi fornitori, nonché l'iscrizione al mercato elettronico regionale "Sardegna CAT", è subordinata all'accettazione vincolante del Patto di integrità. Il Patto si applica con le medesime modalità anche ai contratti di subappalto. Per quanto non disciplinato dal Patto, opera un rinvio al Codice di comportamento del personale del Comune e, in mancanza al D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del Dlgs. N.165/2001) al rispetto dei quali sono tenuti i collaboratori qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

L'Ente pianificherà adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine in particolare l'Amministrazione individuerà le modalità migliori per fornire una efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi e della trasparenza impostata e attuata mediante il PTPCT e alle connesse misure.

ULTERIORI MISURE GENERALI

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto.

Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e s.m.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con apposito regolamento comunale.

Semplificazione del linguaggio amministrativo

Si ritiene che una corretta, chiara e trasparente predisposizione degli atti amministrativi costituisca una misura generale utile a contrastare la corruzione, che potrebbe "annidarsi" anche in provvedimenti predisposti *ad arte* in modo fumoso, poco chiaro e confuso.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto.

E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Separazione tra attività gestionali e di indirizzo politico

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal Responsabile degli uffici e dei servizi e dal responsabile del procedimento. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente

relazionare per iscritto al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile del piano dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto.

La scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al Responsabile degli uffici e dei servizi, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre, dare conto della procedura da seguire secondo legge. Lo stesso dicasi per quanto attiene alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate. L'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile del piano dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto.

In tema di **rilascio di atti abilitativi** ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Responsabile degli uffici e dei servizi nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto.

In tema di **elargizioni di contributi di natura socio economica** l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce con apposito atto regolamentare, i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali. I contributi devono poi essere concessi attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del Responsabile degli uffici e dei servizi essendosi ladiscrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto.

In tema di **elargizioni di contributi ad enti associativi senza scopo di lucro** l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce con apposito atto regolamentare i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuirli. I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del Responsabile degli uffici e dei servizi essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto.