

COMUNE DI SEDILO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

(D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113
D.M. del 30 giugno 2022, n. 132)

Indice generale

Premessa	3
Riferimenti normativi	3
Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	5
Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	
2.1 Valore pubblico	
2.2 Performance	5
2.2.1 Piano dettagliato degli obiettivi di performance 2024	5
2.2.2 Piano azioni positive	11
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	
2.3.1 Prevenzione della Corruzione	16
Sezione 3. Organizzazione e capitale umano	44
3.1 Struttura organizzativa	44
3.2 Organizzazione del lavoro agile	46
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	55
Sezione 4. Monitoraggio	63

Premessa

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 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 triennale dei fabbisogni del personale;

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Il PIAO è stato reso attuativo da:

- dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022) recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 15 luglio 2022;
- da un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022) recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il DPR n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO, contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo, e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il D.M. n. 132/2022, invece, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in L. 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del PIAO in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del suddetto decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, oltre alle suddette attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

- all'art. 4, comma 1, lett. a) *Struttura organizzativa*: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);
- all'art. 4, comma 1, lett. b) *Organizzazione del lavoro agile*: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
 - che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

- l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- all'art. 4, comma 1, lett. c) *Piano triennale dei fabbisogni di personale*: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
 - la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Comune di	Sedilo
Indirizzo	Piazza San Giovanni Battista n. 1
Recapito telefonico	+39 0785 56001
Indirizzo sito internet	https://comune.sedilo.or.it
E-mail	info@comune.sedilo.or.it
PEC	protocollo@pec.comune.sedilo.or.it
Codice fiscale/Partita IVA	80005090958/00090390956
Sindaco	Dott. Salvatore Pes
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2023	15
Numero abitanti al 31.12.2023	1939

Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.1 "Valore pubblico".

2.2 Performance

Seppure per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", di seguito si riporta:

2.2.1 Piano dettagliato degli obiettivi di performance 2024

Verbali validati dal Nucleo di valutazione dell'Ente con Verbale n. 1 del 14/03/2024 - che si allega al presente PIANO (Allegato A)

PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE AMMINISTRATIVO E TRIBUTI **Responsabile dott.ssa Maria Giuseppina Meloni**

1. Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023). Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:
 - verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa;
 - contabilizzazione entro 3 giorni;
 - elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura;
 - elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.
2. Attività di studio, valutazioni e predisposizione atti finalizzati alla partecipazione al bando per le assunzioni di personale per i Comuni del Sud (regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia) «Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1»
3. Attuazioni assunzioni programmate nel PIAO 2024 – 2026;
4. Transizione digitale, dare attuazione alle misure avviate e in corso di svolgimento, in particolare:
 - PA Digitale misura 1.2 "Cloud": Riscontro a eventuali richieste del Dipartimento della Funzione Pubblica per il completamento dell'asseverazione, invio richiesta di liquidazione, Certificato Regolare Esecuzione;
 - PA Digitale misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino": Riscontro a eventuali richieste del Dipartimento della Funzione Pubblica per il completamento dell'asseverazione, invio richiesta di liquidazione, Certificato Regolare Esecuzione;
 - PA Digitale misura 1.4.3 "App IO": Riscontro a eventuali richieste del Dipartimento della Funzione Pubblica per il completamento dell'asseverazione, invio richiesta di liquidazione, Certificato Regolare Esecuzione;
 - Piattaforma Notifiche Digitali: impegno di spesa, formazione del personale, implementazione dell'uso della piattaforma, promozione e pubblicizzazione nei confronti dei cittadini, invio notifiche

- Partecipazione all'avviso PA Digitale 2026 «Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati» (quando sarà pubblicato il bando, l'ultimo è scaduto il 19/05/2023)
 - Coordinamento Istanze online: implementazione istanze digitalizzate per il servizio elettorale (richiesta tessera elettorale, richiesta voto a domicilio, rimborso viaggi elettori AIRE, comunicazione disponibilità scrutatori)
 - Implementazione pagamento diritti carte di identità tramite PagoPa - Aggiornamento Piano delle Informatica e della Transizione Digitale
5. Programmazione, riorganizzazione delle attività di gestione logistica, segnaletica e pulizia in occasione delle manifestazioni pubbliche 2024 (OBIETTIVO TRASVERSALE CON UFFICIO TECNICO). Predisposizione di un piano di coordinamento in accordo con l'ufficio tecnico, finalizzato alla corretta gestione delle attività anche attraverso l'attivazione di istituti contrattuali (reperibilità). L'obiettivo ha la finalità di garantire, in occasione di tutte le manifestazioni che si svolgono a Sedilo, che gli uffici tecnico e polizia municipale si accordino per programmare preventivamente, durante e dopo l'evento, le attività di posizionamento transenne e cartelli di regolamentazione della circolazione stradale, verifica che gli stessi non vengano rimossi o spostati, pulizia e ritiro rifiuti. L'indicatore di raggiungimento dell'obiettivo: Creazione e compilazione di apposita modulistica, parte integrante dell'autorizzazione, con cronoprogramma dettagliato dei tempi di esecuzione delle attività;
 6. Predisposizione atti, procedura e gestione dei rapporti con la compagnia e la Prefettura per il rinnovo triennale dei componenti della Compagnia barracellare e del capitano; entro il 30/09/2024;
 7. Attività propedeutica e verifica dei presupposti per l'iscrizione dell'Associazione di Protezione civile nel RUNTS;
 8. Realizzazione di un marchio Sedilo agroalimentare "Zenias" redazione atti amministrativi propedeutici e pratiche di iscrizione del marchio presso la Camera di commercio di Oristano- entro settembre 2024;
 9. Garantire la piena accessibilità digitale e garantire l'inclusione sociale (Obiettivo obbligatorio di legge) Monitoraggio dell'implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità.

SETTORE FINANZIARIO
dott.ssa Salvatorica Salaris

1. Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023). Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:
 - verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa;
 - contabilizzazione entro 3 giorni;
 - elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura;
 - elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.

2. Garantire il supporto all'area Amministrativa per la gestione del servizio Tributi, per un minimo di sei ore settimanali, estendibili in base agli indirizzi organizzativi dell'amministrazione, in accordo tra gli uffici e garantendo la continuità dei servizi;
3. Gestione strumenti di programmazione e rendicontazione, da approvare entro i termini ordinari di legge. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisporrà il cronoprogramma delle attività e coordinerà le riunioni dei colleghi, convocate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, e informazione costante sullo stato delle attività (accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare/incrementare l'avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del Bilancio e del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.

SETTORE SOCIALE E CULTURA

Responsabile dott.ssa Maria Laura Moro

1. Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023). Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:
 - verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa;
 - contabilizzazione entro 3 giorni;
 - elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura;
 - elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.
2. Programmazione eventi e manifestazioni della stagione estiva destinati alla fascia bambini e ragazzi, con programma delle attività da presentare all'amministrazione entro giugno 2024;
3. Gestione amministrativa delle procedure di affidamento degli impianti sportivi di proprietà comunale
4. Gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati dalla Fondazione di Sardegna, "Zenias de Atonzu" e "Ichnos".

SETTORE TECNICO

Responsabile geom. Antonino Faedda

1. Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023). Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:
 - verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa;
 - contabilizzazione entro 3 giorni;
 - elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura;
 - elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.

2. Gestione dei procedimenti e stesura degli atti amministrativi di competenza dell'Ufficio Tecnico, necessari per la partecipazione ai bandi di finanziamento regionali, nazionali e in ambito PNRR a cui l'Amministrazione deciderà di aderire;
3. Verifica della fattibilità dell'acquisizione delle aree note ex cinema e Chiesa di Santa Vittoria, di proprietà della parrocchia di San Giovanni Battista, da acquisire a patrimonio pubblico dell'ente e destinare ad attività a supporto della cittadinanza. Avviare attività di perizia, fattibilità tecnica dell'operazione e adempimenti amministrativi;
4. Adeguamento delle strutture scolastiche in vista dell'accorpamento delle scuole locali. Attività di verifica e manutenzione entro 06 settembre 2024;
5. Programmazione, riorganizzazione delle attività di gestione logistica, segnaletica e pulizia in occasione delle manifestazioni pubbliche 2024 (OBIETTIVO TRASVERSALE CON UFFICIO AMMINISTRATIVO) Predisposizione di un piano di coordinamento in accordo con la polizia locale, finalizzato alla corretta gestione delle attività anche attraverso l'attivazione di istituti contrattuali (reperibilità). L'obiettivo ha la finalità di garantire, in occasione di tutte le manifestazioni che si svolgono a Sedilo, che gli uffici tecnico e polizia municipale si accordino per programmare preventivamente, durante e dopo l'evento, le attività di posizionamento transenne e cartelli di regolamentazione della circolazione stradale, verifica che gli stessi non vengano rimossi o spostati, pulizia e ritiro rifiuti. L'indicatore di raggiungimento dell'obiettivo: Creazione e compilazione di apposita modulistica, parte integrante dell'autorizzazione, con cronoprogramma dettagliato dei tempi di esecuzione delle attività;
6. Costante monitoraggio sull'impiego delle risorse stanziare in bilancio al fine di consentirne il massimo utilizzo. Report trimestrale sulla stato dell'impiego delle risorse assegnate all'ufficio tecnico da produrre al Sindaco ed al Segretario comunale;
7. Garantire la piena accessibilità fisica e l'inclusione sociale (Obiettivo obbligatorio di legge) Monitoraggio dell'implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento.

SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Isabella Miscali

1. Coordinamento nell'attuazione del Piano Anticorruzione. Revisione del PTPCT.
2. Coordinamento nell'attività di pubblicazione dei dati di cui al D.Lgs. n. 33/2013 in sezione "Amministrazione Trasparente, in conformità alle disposizioni indicate nella Mappa della Trasparenza allegata al PTPCT 2023/2025.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Dipendenti, Responsabili e Segretario Comunale

1. Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Revisione della sezione Rischi corruttivi del PIAO. Pubblicazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 in sezione "Amministrazione Trasparente, in conformità alle disposizioni indicate nella Mappa della Trasparenza allegata al Piao 2024/2026;

2. Attuazione di formazione obbligatoria mediante piattaforma SILLABUS o altro con corsi scelti dai singoli responsabili: almeno n. 2 corsi con valutazione minima di 80 finalizzato a garantire 24 ore di formazione;
3. Transizione al digitale: Attuazione delle misure previste dal PNRR: attivazione delle istanze online del settore in base alle indicazioni del Responsabile - Almeno 1 per settore entro il 2024.

Comportamenti professionali oggetto di valutazione

COMPORAMENTO PROFESSIONALE	DESCRIZIONE	PESO
Relazione, integrazione, comunicazione.	Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collaborazione ed integrazione nei processi di servizio	10
Orientamento alla qualità dei servizi	Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	10

<p>Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni</p>	<p>Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.</p>	<p>10</p>
<p>Analisi e soluzione dei problemi.</p>	<p>Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.</p>	<p>10</p>
<p>Rapporti con l'utenza</p>	<p>Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l'organizzazione dei servizi.</p>	<p>10</p>

Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.	Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	10
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	10

2.2.2 Piano delle azioni positive 2024-2026

1. Premessa

L'assetto organizzativo dell'ente è caratterizzato da un tendenziale equilibrio fra presenze maschili e femminili (53%/47%). Risulta in ogni caso necessario porre particolare attenzione nella gestione del personale definendo obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Si tratta quindi di agevolare le dipendenti ed i dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, rimuovendo gli ostacoli alla piena e effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

2. Analisi del personale dipendente

Il personale dipendente in servizio presso il Comune di Sedilo al 31.12.2023 è il seguente:

Dipendenti a tempo indeterminato

Totale	Uomini	Donne
15	8	7

Dipendenti divisi per categoria

Categoria	Uomini	Donne
D	1	4

C	4	3
B	3	0
A	0	0
Totale	8	7

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso

Profilo professionale	Uomini	Donne
Istruttore direttivo contabile	0	1
Istruttore direttivo amministrativo	0	1
Istruttore direttivo tecnico	1	0
Istruttore direttivo assistente sociale	0	1
Istruttore direttivo di vigilanza	0	1
Istruttore amministrativo contabile	1	0
Istruttore amministrativo	2	3
Istruttore tecnico	1	0
Collaboratore amministrativo	0	0
Operaio Specializzato	3	0
TOTALE	8	7

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto

Orario	Uomini	Donne
Tempo pieno	7	6
Part-time	1	1
Totale	8	7

Responsabili di Servizio, titolari di posizione organizzativa / incarichi elevata qualificazione al 31.12

Settore	Uomini	Donne
Amministrativo	0	1
Finanziario	0	1
Sociale	0	1
Tecnico	1	0

Dall'esame della situazione del personale dipendente al 31/12/2023 si evidenzia una tendenziale parità di genere sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente, mentre in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente, si registra una prevalenza delle donne nella categorie D, e una prevalenza degli uomini nelle categorie C e B.

Gli obiettivi da perseguire più che riequilibrare la presenza femminile saranno quindi orientati a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

3. Obiettivi delle azioni positive

Obiettivo generale degli obiettivi di performance è la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, da perseguire nel seguente modo:

Obiettivo 1 - Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica situazioni conflittuali sul posto di lavoro (es. pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni) 2. Codice di comportamento relativo al provvedimento da assumere nella lotta contro le molestie sessuali secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001 3. Prevenzione e contrasto fenomeno del mobbing e adozione eventuali provvedimenti 4. Analisi del benessere organizzativo sulla base della somministrazione di questionari ai dipendenti e successiva elaborazione dei dati.
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale, organizzazioni sindacali, RSU
Periodo realizzazione	Anno 2024 e seguenti

Obiettivo 2 - Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Indicatori	<ol style="list-style-type: none">1. Presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione, così come previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lettera e) del D. Lgs. n. 165/20012. Nessun privilegio nella selezione dell'uno o l'altro sesso nelle procedure di reclutamento; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata3. Requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Anno 2024 e seguenti

Obiettivo 3 - Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale

Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati mediante articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time 2. Reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante. 3. Modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali 4. Reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Stanziamenti previsti in bilancio per formazione del personale
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Enti di formazione
Periodo realizzazione	Anno 2024 e seguenti

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari 2. Rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53 3. Possibilità del dipendente in congedo di maternità o in congedo di paternità o in assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari di accedere alla posta di lavoro da casa
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale

Periodo realizzazione	Da attuarsi in caso di necessità
-----------------------	----------------------------------

Obiettivo 5: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.) 2. Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Da attuarsi in caso di necessità

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Prevenzione della Corruzione

Art. 1 – Premessa

Con la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). L’ANAC ha approvato negli anni vari Piani:

- con Delibera in data 13 novembre 2019, n. 1064 è stato approvato il PNA 2019, di cui rimangono validi, per quanto compatibili i contenuti, in particolare si conservano le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, con un’analisi di tipo qualitativo per la misurazione e valutazione della gravità del rischio;
- con Delibera in data 17 gennaio 2023, n. 7 l’Autorità ha approvato in via definitiva il nuovo PNA 2022 che costituisce l’ultimo documento cui fare riferimento per la redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Tra gli aspetti salienti dell’impostazione del nuovo PNA 2022, va segnalato in particolare il rilievo che ANAC chiede di dare alla trasparenza degli interventi finanziati con i

fondi del PNRR, al fine di impedire che le ingenti risorse finanziarie stanziare vengano toccate da fenomeni corruttivi ed anche consentire una corretta gestione finanziaria delle stesse;

- con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 è stato approvato l'aggiornamento 2023 PNA 2022. Va evidenziato in merito che l'Autorità Nazionale Anticorruzione con tale aggiornamento si è focalizzata esclusivamente sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti entrate in vigore lo scorso 1° gennaio.

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT) che, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'Ente.

Questa duplice articolazione garantisce da un lato l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

Ai sensi dell'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il Piano Anticorruzione costituisce una sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PNA 2022-2024 prevede modalità semplificate per il Piano Anticorruzione degli Enti con meno di 50 dipendenti, e in particolare la possibilità di confermare, nella seconda e terza annualità, lo strumento programmatico in vigore.

Il Piano Nazionale Anticorruzione fornisce la definizione di corruzione di cui tenere conto ai fini dell'elaborazione del PTPCT e di ogni altra strategia di lotta alla corruzione stessa. Nel documento si legge che "il concetto di corruzione che viene preso a riferimento del presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica [...] e sono tali da comprendere [...] anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo."

Esso è finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell'applicazione delle c.d. misure legali, ovvero gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Il PNA si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle pubbliche amministrazioni. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Con il Comunicato del Presidente dello scorso 10 gennaio 2024, l'ANAC ha precisato che il termine per le Pubbliche Amministrazioni per la predisposizione e pubblicazione del piano anticorruzione 2024-2026 è fissato al 31 gennaio 2024. L'Autorità ha chiarito che ciò deve avvenire nell'ambito dell'adozione del PIAO, ossia il Piano integrato di attività e organizzazione.

Per i soli Enti Locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024 a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026.

Inoltre, secondo quanto stabilito dal Piano nazionale Anticorruzione 2022, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti godono di un'importante semplificazione, infatti dopo la prima adozione, possono confermare nel triennio la programmazione adottata nell'anno precedente, se non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; o non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; o non siano stati modificati gli obiettivi strategici.

Come previsto dal Decreto Legge n. 80/2021 già il precedente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune 2023/2025 è stato inserito nel PIAO e precisamente nella SEZIONE 2 - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione - Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

Occorre precisare il concetto di corruzione sotteso alla normativa di settore, al PNA e al presente piano triennale, dal momento che è importante individuare in concreto quali sono i comportamenti da prevenire e contrastare.

In altre parole costituiscono fenomeni corruttivi:

- 1) reati di corruzione in senso proprio previsti e puniti dagli artt. 318 c.p. (Corruzione per l'esercizio della funzione), 319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) e 319-ter c.p. (Corruzione in atti giudiziari);
- 2) tutti i reati di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale;
- 3) qualunque situazione in cui il corretto funzionamento della pubblica amministrazione sia alterato dal perseguimento di fini privati;
- 4) qualunque situazione in cui il corretto funzionamento della pubblica amministrazione sia alterato da indebite pressioni provenienti dall'interno della pubblica amministrazione (funzionari, amministratori, rappresentati sindacali, esponenti di altre amministrazioni) ovvero dall'esterno dell'amministrazione;
- 5) qualunque tentativo di alterazione del corretto funzionamento della pubblica amministrazione, dell'indipendenza decisionale dei suoi organi, della separazione tra ambito decisionale politico ed amministrativo di cui alle lettere precedenti, ancorché non produca alcun effetto concreto.

In tale contesto il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché **va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione** e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

La vigente normativa in materia di prevenzione e contrasto della corruzione può essere così riepilogata:

- Legge 6 novembre 2012, n° 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), da ultimo aggiornato con delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019;
- Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n° 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n° 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della Legge n° 190 del 2012”;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n° 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e 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”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n° 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165”

Purtroppo, come più volte ribadito dalla Corte dei Conti, la corruzione nel nostro Paese è talmente radicata da essere parte del sistema burocratico amministrativo, *“la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità ed al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione”*. Il costo economico della corruzione è difficilmente determinabile e può solo essere oggetto di stima.Affinché la corruzione danneggi lo Stato e l'economia nazionale, non è necessario che essa sia effettivamente presente, ma è sufficiente che sia *“percepita”*, ovvero che la maggior parte dei cittadini e delle imprese ritengano che il sistema politico-amministrativo sia corrotto. Ciò è sufficiente a far crollare la fiducia dei cittadini nei confronti delle istituzioni e a disincentivare gli investimenti da parte delle imprese.

Secondo uno studio condotto da Transparency International, l'indice di percezione della corruzione in Italia è pari a 4,2 e pone il nostro Paese al 73 posto delle graduatorie mondiali a pari merito con Tunisia, Liberia, Bosnia Erzegovina, Bulgaria e Montenegro.³

La strategia di prevenzione del rischio corruttivo si articola in due livelli, uno centrale, realizzato principalmente mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), ed un secondo a Livello decentrato, da attuarsi presso ciascuna pubblica amministrazione, mediante la realizzazione di specifici Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT).

1.1 La lotta alla corruzione a livello di singola amministrazione

La realizzazione di una strategia di lotta alla corruzione presuppone:

- a) l'*analisi* del rischio corruttivo (da intendersi come sopra meglio specificato);
- b) la *valutazione* del rischio;
- c) l'individuazione di adeguati *interventi organizzativi*, commisurati alle risultanze dell'analisi e delle valutazioni e calibrati sulle effettive potenzialità dell'amministrazione comunale, volti a prevenire il rischio corruttivo;
- d) la *modifica degli interventi organizzativi* in relazione alle esigenze di prevenzione emerse durante la prima applicazione del piano e dei feedback ricevuti.

Si tratta di un'attività continua che si perpetua ciclicamente sulla base delle mutate esigenze e delle nuove informazioni acquisite. Non si tratta di un'attività *una tantum*.

Il successo del PTPCT dipende dal *consenso* che si sviluppa attorno alle misure in esso contenute, dalla *accettazione* delle misure di prevenzione e dalla loro *promozione* da parte di tutti gli attori coinvolti.

Gli attori coinvolti sono:

- a) il vertice politico dell'Amministrazione;
- b) tutte le componenti politiche presenti all'interno dell'ente (quindi anche le minoranze consiliari);
- c) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in seguito RPC);
- d) il Segretario Comunale (qualora non coincida con l'RPC);
- e) i Responsabili delle singole Strutture Organizzative;
- f) tutti i dipendenti comunali;
- g) gli Stakeholders.

1.2 Creazione e sviluppo del consenso

Affinché le misure previste dal PTPCT godano del *consenso*, dell'*accettazione* e vengano *promosse* modificando l'azione della pubblica amministrazione, è necessario che gli attori coinvolti non vivano le misure contenute nel PTPCT come un appesantimento sterile ed inutile dell'attività amministrativa o del proprio

lavoro, ma come un'opportunità per favorire trasparenza e legalità all'interno dell'ente. Ciò significa che se l'applicazione delle procedure del PTPCT porta a rallentamenti dell'attività amministrativa, ciò non deve determinare una colpevolizzazione degli uffici o dei funzionari; è necessario respingere la tentazione di accantonare le regole per perseguire con maggiore rapidità gli obiettivi che l'amministrazione si è prefissata; è necessario che anche la *Giunta* ed il *Consiglio Comunale* difendano l'operato degli uffici anche quando il rispetto delle norme comporta rallentamenti nell'attività amministrativa. Il Consiglio Comunale in tutte le sue componenti deve essere compatto nel difendere le misure organizzative attuative del PTPCT, proponendo misure migliorative e supportando gli apparati burocratici nel far comprendere ai cittadini l'importanza (oltre che l'obbligatorietà) delle misure previste dal Piano.

Perché ciò sia possibile il RPC e i Responsabili delle Strutture Organizzative, ciascuno per quanto di propria competenza, devono interpretare il PTPCT come uno strumento operativo volto al perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione comunale nel pieno rispetto della legalità e non come mero adempimento.

Potrà crearsi consenso attorno alle previsioni del PTPCT e queste potranno essere accettate solo se nessuno degli attori coinvolti le utilizzerà in modo strumentale per perseguire obiettivi propri: in particolare le regole di PTPCT non possono essere applicate per appesantire oltre il dovuto ed in modo immotivato i procedimenti amministrativi, né per ritardare il compimento degli atti del proprio ufficio o per fare in modo che tali adempimenti ricadano su altri uffici. Tali condotte sono oggetto di specifica previsione da parte dell'art. 11 del DPR 16 aprile 2013, n° 62 avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e devono essere sanzionate disciplinarmente.⁴

Quanto fin qui esposto richiede un effettivo e profondo ripensamento dei paradigmi dell'azione amministrativa. Infatti, negli ultimi decenni, essa si regge (almeno a parole) sulle cosiddette tre "e": **economicità**, **efficienza** ed **efficacia**. Sull'altare di questi tre fondamentali valori non può essere sacrificato il rispetto delle regole: il perseguimento apparentemente economico, efficiente ed efficace degli obiettivi, senza un pieno rispetto della legalità, crea ed alimenta effetti distorsivi del sistema tali da vanificare le utilità paiono conseguite. Va allora riletto e applicato nella sua completezza l'art. 1, comma 1, della Legge n° 241/1990 che così recita: "L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario."

1.3 Obiettivi e strumenti indicati dal PNA

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) indica (punto 2.2) i seguenti obiettivi:

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

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

- 1) l'adozione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (PTPCT);
- 2) gli adempimenti in materia di trasparenza;
- 3) l'adozione dei codici di comportamento;
- 4) le misure in materia di rotazione del personale che occupa particolari posizioni;
- 5) l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- 6) la predisposizione di una disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi di ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;

- 7) la predisposizione di una disciplina specifica in materia di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- 8) la predisposizione di specifiche norme in materia di incompatibilità per i soggetti titolari di poteri dirigenziali;
- 9) la predisposizione di una disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- 10) la predisposizione di una disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- 11) la predisposizione di una disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- 12) la previsione di appositi programmi di formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Appare evidente che tutto quanto sopra sarebbe superfluo e comunque non sarà sufficiente se in Italia non si diffonderà una cultura fondata sul rispetto delle regole. Ciò presuppone la certezza del diritto: se le norme rappresentano il modo attraverso il quale la società si regola tutelando i propri valori, il continuo mutamento delle norme sottintende l'assenza di valori da tutelare.

1.3 I soggetti

I principali attori che sono interessati a vario titolo dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione sono:

La Giunta Comunale

- È l'organo di indirizzo politico competente ad adottare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrazione, il Codice di Comportamento dei dipendenti Comunali e il Piano delle Performance, che può consistere anche nel Piano Esecutivo di Gestione.
- È competente ad approvare tutti gli aggiornamenti dei documenti di cui al punto precedente.
- Emanando gli atti di indirizzo e gli atti di macro organizzazione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Sindaco

- Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
- Nomina il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.
- Nomina i singoli Responsabili delle Strutture Organizzative in cui si articola l'organizzazione comunale.

Il Consiglio Comunale

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

Il Segretario Comunale

- di norma è Responsabile della Prevenzione della Corruzione e svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità. Predispone il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrazione ed il Codice di Comportamento dei dipendenti Comunali per sottoporli alla Giunta Comunale. Propone gli aggiornamenti del PTPCT e di ogni altro atto organizzativo o regolamentare qualora lo ritenga necessario o utile ai fini della prevenzione della corruzione. Redige la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione. Svolge tutte le altre funzioni in materia attribuitegli dalla legge.
- Quale Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità, svolge tutte le funzioni ad esso attribuite dal D.Lgs. n° 33/2013;
- Quale componente monocratico dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari cura l'istruttoria e l'adozione dell'atto finale dei procedimenti disciplinari per i quali sia prevista una sanzione diversa dal mero richiamo verbale; provvede alle comunicazioni obbligatorie all'Autorità Giudiziaria ed alla Procura della Corte dei Conti in sede Giurisdizionale nel caso di violazioni penali ovvero qualora ravvisi ipotesi di responsabilità amministrativa o contabile; formula le proposte di aggiornamento del Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali.
- È componente del Nucleo Interno di Valutazione.
- È soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis e ss. della legge n° 241/1990 in caso di inerzia degli uffici comunali competenti.
- Osserva le misure contenute nel PTPCT.

Questo Comune dal 04/10/2023 ha un Segretario Comunale in convenzione con i Comuni di Arborea, Borore e Noragugume. Con decreto del Sindaco n. 6 del 17/10/2023, il segretario comunale, dott.ssa Isabella Miscali, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Sedilo.

Il Nucleo Interno di Valutazione

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

I Responsabili

- Svolgono attività informativa nei confronti dell'RPC, dei referenti e dell'Autorità Giudiziaria.
- Partecipano al processo di gestione del rischio.
- Propongono le misure di prevenzione.
- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
- Individuano in se stessi o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione.
- Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale.
- Osservano le misure contenute nel PTPCT.

Tutti i dipendenti comunali

- Partecipano al processo di gestione del rischio.
- Osservano le misure contenute nel PTPCT.
- Segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'UPD.
- Segnalano casi di personale conflitto di interessi.

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

- Osservano le misure contenute nel PTPCT.
- Segnalano situazioni di illecito.

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

L 'U.P.D. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone al RPCT l'aggiornamento del codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice che costituisce una sezione del presente piano.

Riferisce al RPCT in merito all'attività sanzionatoria ed in merito all'attivazione dei procedimenti disciplinari che hanno comportato la segnalazione all'Autorità giudiziaria, stilando appositi report informativi con cadenza semestrale.

Supporta il RPCT in merito all'attuazione del processo di segnalazione di illeciti, con la collaborazione per le attività ispettive da parte della polizia locale.

Posizioni di Elevata Qualificazione

Nell'ambito degli uffici di diretta competenza e con il coordinamento dei dirigenti, contribuiscono alla mappatura e aggiornamento dei processi, individuando le criticità nelle fasi dei processi di loro diretta gestione, collaborando nella definizione di misure idonee a prevenire la corruzione e la cattiva amministrazione, favorendo un clima di legalità all'interno degli uffici stessi. Collaborano con i dirigenti al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.

Le E.Q. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione e della trasparenza, comunicando prontamente casi di inosservanza del Piano o criticità dello stesso; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e collaborano attivamente con i propri dirigenti nell'attuazione delle misure di prevenzione programmate nella presente Sottosezione, anche fornendo i report finalizzati al monitoraggio e rendicontazione finale delle misure attuate, nonché segnalando prontamente i casi di violazione del Codice di comportamento.

Le attività di cui sopra in capo alle E.Q. sono stati tradotti in precisi doveri comportamentali previsti nel codice di comportamento recentemente rivisto.

Tra coloro che concorrono e collaborazione alla prevenzione della corruzione, vi sono alcuni soggetti con incarichi specifici, in particolare:

a) Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante ("RASA") - Il Comunicato del Presidente ANAC del 20 dicembre 2017 richiama l'obbligo, in capo ad ogni stazione appaltante, di individuare la figura del RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante) è stato nominato il Responsabile per l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA) nella persona di Antonino Faedda Responsabile del Servizio Tecnico, per n. 4 centri di Costo, che provvede periodicamente ad implementare l'AUSA con quanto richiesto dalle norme e dalle indicazioni dell'ANAC;

b) Responsabile della transizione al digitale: contestualmente il Responsabile Transizione Digitale dovrà individuare e condividere con il RPCT le soluzioni tecniche intese a dare attuazione alla Circolare n. 1/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, ad oggetto Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA), con particolare riferimento al documento, ivi richiamato, intitolato "Indicazioni operative per l'implementazione del registro degli accessi (FOIA)" - con decreto del Sindaco n. 2 del 01-03-2023 è stato nominato Responsabile della transizione al digitale dott.ssa Maria Giuseppina Meloni;

c) Responsabile della protezione dei dati (DPO o RDO) - Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei dati (RDO o DPO). A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 2 e dell'introduzione della figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), e in considerazione delle numerose segnalazioni giunte in tal senso, l'Autorità ha ritenuto opportuno dedicare particolare attenzione al rapporto tra RPCT e RPD. L'Autorità chiarisce innanzitutto che le due figure, per quanto possibile, debbano essere distinte e separate. Ad avviso dell'Autorità, infatti, la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT;

d) Responsabile della antiriciclaggio. Il Comune, alla pari di ogni altra pubblica amministrazione, è tenuto a collaborare con le autorità competenti in materia, individuando e segnalando attività e fatti rilevanti che potrebbero mascherare operazioni di riciclaggio, garantendo altresì al personale una adeguata formazione specifica.

Si richiama il disposto dell'art. 1 del provvedimento UIF 23 aprile 2018: "gli operatori sono tenuti a inviare la segnalazione di operazioni sospette, prima di compiere l'operazione, quando sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli di sospettare che siano in corso, compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi provengono da un'attività criminosa (art. 35 del D.lgs 231/2007)".

Con decreto del Sindaco n. 7 del 29-12-2023 è stato nominato il Responsabile in materia di antiriciclaggio nella personale del Segretario comunale, dott.ssa Isabella Miscali.

Con deliberazione della G.C. n. 21 del 06/03/2024 sono state approvate le direttive

Art. 2 – Analisi del contesto interno ed esterno

Il contesto esterno si riferisce alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera. Come evidenziato da ANAC l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Sulla base di queste indicazioni, che pervengono dalla nuova impostazione di ANAC, il presente piano prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci:

- Valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- Valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- Accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi (...) anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione;
- le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti: i reati contro la P.A.; il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);

- i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità;
- Valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di customer satisfaction.

Con nota prot. n. 1401 del 09/02/2024 è stata inviato a tutti i Responsabili di Settore, un questionario con la richiesta di dati ai fini della definizione del contesto esterno.

In particolare è stato chiesto di fornire i seguenti dati:

- sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali
- sentenze passate in giudicato a carico di amministratori
- procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali
- procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori
- Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali
- Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori
- Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali
- Altre tipologie di giudizi a carico di amministratori o dipendenti (Corte dei conti, Tar)
- Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali
- Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori
- Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali
- Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori
- Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici (specificare)
- Segnalazioni di illeciti pervenute anche anonime
- Rilievi della Sezione regionale Corte dei conti

Ad esito della rilevazione, risulta quanto segue:

sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	nessuna
sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	nessuna
procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	nessuna
procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	nessuna
Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	nessuno
Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	nessuno
Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	nessuno
Altre tipologie di giudizi a carico di amministratori o dipendenti (Corte dei conti, Tar)	nessuno
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	nessuno

Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	nessuno
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	nessuno
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici (specificare)	nessuno
Segnalazioni di illeciti pervenute anche anonime	nessuno
Rilievi della Sezione regionale Corte dei conti	nessuno

Negli Enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i Responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Per gli ultimi dati, relativi alla descrizione del contesto esterno, si rimanda a quelli contenuti nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”, trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati relativa al 2021-reperibile al seguente link:

<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

Uno specifico report analizza il fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali attraverso elementi informativi raccolti presso le Prefetture, aggiornato ai primi 9 mesi del 2023

La citata relazione può essere consultabile attraverso il seguente link:

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2023-12/report_9_mesi_2023.pdf

Una recente statistica del Sole24ore, stilata sulla base delle segnalazioni pervenute alle Forze di Polizia (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato, Polizia Penitenziaria, DIA, Polizia Municipale, Polizia Provinciale, Guardia Costiera), annovera la provincia di Oristano anche nell’anno 2023 come la provincia più sicura d’Italia.

Per elaborare le classifiche provinciali, il numero delle segnalazioni rilevate è stato rapportato alla popolazione residente della provincia (Istat al 1 gennaio di ogni anno).

Più nel dettaglio, la statistica indica anche qualche dato preoccupante: Oristano è settima per i tentati omicidi con 5 denunce (3,2 ogni 100 mila abitanti) e nona per gli omicidi volontari consumati con due denunce (1,3 delitti per 100mila abitanti), mentre Oristano è la provincia più sicura d’Italia per i furti (106esima con 344,1 denunce ogni 100 mila abitanti) e le lesioni dolose (106esima e 54,5 denunce ogni 100 mila abitanti), seconda per le estorsioni, truffe e frodi informatiche, riciclaggio e impegno di denaro e ai primissimi posti per incendi, rapine e contraffazione di marchi e prodotti industriali.

La Prefettura di Oristano procede con attenzione al monitoraggio delle eventuali infiltrazioni mafiose ma non vi è al momento riscontro in merito a fenomeni riconducibili ad infiltrazioni della criminalità organizzata e mafiosa. (2021)

Dati territoriali del Comune:

Il Comune di Sedilo sorge su un leggero pianoro sull’Altipiano di Abbasanta in prossimità del Lago Omodeo.

L'economia radicata nel comune di Sedilo è principalmente agropastorale, incentrata prevalentemente sull'allevamento di ovini. Rilevante è la produzione di formaggi. Sono attive aziende nei settori dei materiali da costruzione e della lavorazione delle pietre.

Portatori di interessi:

Relativamente alla mappatura dei portatori di interessi collettivi esterni alla Pubblica Amministrazione e all'identificazione delle aspettative degli stessi e alla valutazione dell'intensità degli interessi che essi promuovono, come suggerito dall'ANAC, si provvede alla descrizione del contesto sociale e culturale.

Il territorio di Sedilo ha un'elevata densità di monumenti riconducibili alla civiltà nuragica ed ai periodi storici successivi. Il più famoso sito archeologico è il complesso nuragico di Iloi, con un nuraghe trilobato. Le campagne di scavo, condotte negli anni dall'Università di Sassari, hanno portato progressivamente alla scoperta di un villaggio nuragico, due tombe dei giganti e, nella vicina valle, una necropoli a domus de janus. Altro interessante sito dell'età nuragica è Puntanarcu, con la caratteristica fonte.

Monumenti e luoghi d'interesse

- Il santuario dedicato a San Costantino
- Architetture religiose
- Chiesa parrocchiale di San Giovanni Battista.
- Chiesa del Carmine (conosciuta localmente con il nome di Chiesetta delle Anime).
- Chiesa della Santa Croce.
- Chiesa di Sant'Antonio Abate.
- Chiesa di San Basilio.
- Chiesa di San Giacomo.
- Santuario di San Costantino Imperatore.
- Il nuraghe "Iloi"
- Siti archeologici

Con i fondi derivati dalla Misura 4.14b del Programma operativo regionale Sardegna 2000/2006 è stata predisposta, dall'Ente foreste della Sardegna, una rete di sentieri percorribili a piedi, in bicicletta o a cavallo attraverso le campagne del paese. Un sistema di segnali in legno indica i percorsi con le relative distanze. I sentieri si ricollegano ad una rete più ampia comprendente il territorio dei comuni limitrofi, tra i quali Nughedu Santa Vittoria arrivando fino all'oasi naturalistica di Assai (in territorio di Neoneli).

Le manifestazioni culturali sono principalmente legate alla vita religiosa della comunità. L'evento di maggiore interesse e risalto è la festa in onore di San Costantino Imperatore che culmina, nei giorni del 6 e 7 luglio, con l'Ardia, sfrenata corsa a cavallo presso il santuario a lui dedicato. Mediamente otto giorni dopo l'Ardia a cavallo (l'ottava o s'ottada) ne viene svolta una a piedi che segue lo stesso percorso.

Altra festa caratteristica è quella in onore di Sant'Antonio Abate, il 16 gennaio, durante la quale viene acceso un grande falò, in sardo sa tùva, nella piazza antistante la chiesa omonima. Questa tradizione è tipica dei paesi della Sardegna centrale.

Il 15 maggio viene festeggiato Sant'Isidoro. La processione lungo le vie del paese è accompagnata da carri, che vengono ornati da fiori, e attrezzature agricole.

San Basilio Magno viene festeggiato il primo giorno di settembre. Si svolge la caratteristica sfilata degli asinelli.

Inoltre ad ottobre di ogni anno a Sedilo si svolge una manifestazione che ha l'obiettivo di promuovere il patrimonio enogastronomico e culturale del territorio, e di far conoscere le tradizioni legate al cavallo della regione storica del Guilcier denominata *Zenias de Atonzu*.

Nel territorio di Sedilo sono attive le seguenti associazioni:

ASSOCIAZIONI CULTURALI:

- Suq
- Su Lizu e Sa Rosa
- Gruppo Folk Santu Antine
- Gruppo Folk Thalasai
- Coro Meu
- Gruppo Folk Santu Juanni
- Pro Loco
- Fusileris
- Ass. Archeologica Iloi

ASSOCIAZIONI SOCIALI:

Auser

Li.A.S.S.

Associazione nazionale carabinieri sezione di Norbello sottosezione di Sedilo

ASSOCIAZIONI SPORTIVE

ASD Tennis Sedilo

Società Sportiva Sedilo A.S.D.

Associazione Ippica Sedilese

ASD Pallavolo Sedilo

ADS Judo Sport Center Sedilo

ASD Sas Olias

Infine l'Associazione Santu Antinu, che si occupa dell'organizzazione dei festeggiamenti civili di una delle più belle e suggestive tradizioni sarde: la festa di San Costantino.

Viene legalmente costituita nel 1991 da un gruppo di cittadini sedilesi, i quali fino ad allora (per circa trent'anni) avevano gestito l'organizzazione delle manifestazioni legate alla Festa di San Costantino Imperatore sotto forma di Comitato di volontari.

L'organizzazione viene trasformata in Associazione legalmente costituita con la finalità di tutelare, difendere e promuovere nelle sue diverse forme il patrimonio storico, culturale e ambientale dell'area di San Costantino; progettare, programmare e organizzare le manifestazioni civili legate alla festa di San Costantino; contribuire a promuovere le manifestazioni religiose legate alla festa di San Costantino; tutelare e promuovere "S'Ardua".

L'analisi del contesto interno è stata sviluppata nella sezione Sezione 3. Organizzazione e capitale umano del presente Piano, al quale si rimanda.

Art. 3 – Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTCPT)

3.1 Processo di adozione del PTCPT

Secondo il PNA (pag. 27 e seguenti), il PTPCT reca le informazioni seguenti:

- data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;

- indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

3.2 Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

La sottosezione relativa al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza verrà approvata unitamente al PIAO 2024/2026.

3.3 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Sono stati consultati e hanno partecipato alla stesura del Piano i Responsabili di Area dell'Ente.

Sono stati poi coinvolti altri dipendenti privi della titolarità di posizione organizzativa.

3.4 Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Sul sito istituzionale dell'ente è stato pubblicato un avviso per acquisire eventuali suggerimenti, proposte e/o osservazioni da cittadini singoli, anche attraverso organizzazioni ed associazioni portatrici di interessi collettivi entro la data del 24/01/2024 alle ore 12:00.

Con tale avviso si è inteso dare attuazione a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 (tenuto conto del suo aggiornamento 2023), che sottolinea l'importanza di assicurare, nell'iter di adozione di tali discipline da parte dei singoli Enti, il pieno coinvolgimento di tutti i portatori di interessi, sia esterni che interni.

Entro la data scadenza di scadenza indicata non è pervenuto alcun suggerimento o osservazione.

3.5 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale: link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione "*altri contenuti*", sottosezione "*Prevenzione della corruzione*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

Art. 4 Le aree a maggiore rischio di corruzione

4.1 Le aree di maggiore rischio individuate dalla Legge e dal PNA.

La Legge n° 190/2012, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", all'art. 1, comma 15 definisce "la trasparenza dell'attività amministrativa [...] livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione" ed al capoverso successivo prescrive che "le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2016, n. 50;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

I procedimenti specificati dall'art. 1, comma 16, della Legge n° 190/2012 sono definite aree a rischio obbligatorie dal PNA che nell'allegato 2 le specifica e dettaglia meglio come segue:

4.2 Aree di rischio comuni e obbligatorie

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*

- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Inoltre l'art. 1, comma 53 della Legge n. 190/2012 definisce come "maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa" le seguenti attività:

- trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- trasporto e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- noli a freddo di macchinari;
- fornitura di ferro lavorato;
- noli a caldo;

Il rischio di cui all'art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012 può essere considerato come uno specifico rischio che può riguardare l'area "affidamento di lavori, servizi e forniture".

4.3 Le aree individuate come soggette ad elevato rischio di corruzione da parte del Comune di Sedilo

La stessa Legge n. 190/2012 e il PNA demandano al Comune il compito di individuare altre possibili aree soggette ad elevato rischio di corruzione, anche tenendo conto delle peculiarità della singola amministrazione comunale. A questo proposito viene effettuata la valutazione del rischio, attraverso le fasi dell'identificazione, analisi e ponderazione dello stesso.

4.4 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

a) L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione;
- decidendo di applicare i criteri di cui all'allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

b) L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

b.1) Stima del valore della probabilità che il rischio di concretizzi:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna rilevanza esterna 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

- complessità del processo: se il processo coinvolge più Amministrazioni il valore aumenta progressivamente secondo quanto stabilito dalla tabella dell'allegato 5;
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta progressivamente secondo quanto stabilito dalla tabella dell'allegato 5;
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valore da 1 a 5) la stima delle probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre le probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).

b.2) Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'allegato 5 del PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare.

- : tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5);
- : se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla pubblica amministrazione a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1;
- : se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la pubblica amministrazione, fino ad un massimo di punti 5 per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti, punti 0;
- : dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto è più elevata, tanto maggiore è l'indice (punti da 1 a 5).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

c) La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". In buona sostanza trattasi della graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

I livelli di rischio sono suddivisi in rischio basso, rischio medio e rischio alto.

4.5 Il trattamento dei rischi

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

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

Indubbiamente, ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutte le possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L’incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il PTPCT contiene e prevede l’implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l’attitudine a prevenire la corruzione (non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d’una; Inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.).

Le “misure” specifiche di prevenzione per ciascun procedimento sono delineate nel dettaglio nelle schede allegare al presente, utilizzando parametri standard, visto che il Comune non è stato soggetto a fenomeni corruttivi o di danno erariale.

Le misure di gestione del rischio si dividono in varie categorie: obbligatorie e facoltative; previste direttamente dalla legge o dal PNA oppure individuate dall’amministrazione; applicabili a tutti i procedimenti o specifiche solo per alcuni di essi.

Art. 5 – La Gestione del rischio

5.1 Le azioni trasversali per la gestione del rischio.

Sono azioni individuate direttamente dal legislatore quali idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Esse sono:

A) La trasparenza

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

È oggetto di apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione denominata Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI). Gli adempimenti in tema di trasparenza si suddividono in obbligatori ed ulteriori. La disciplina è contenuta principalmente nel D.Lgs. n° 33/2013, nella deliberazione CIVIT n° 50/2013 e nel D.L.gs. n° 50/2016.

Va evidenziato che dal 1° gennaio 2024 sono divenute efficaci le norme in materia di digitalizzazione previste dal nuovo Codice degli appalti (d.lgs. 36/2023), pertanto molti degli obblighi in materia di trasparenza devono essere adempiuti utilizzando le piattaforme digitali.

Il Codice dei contratti pubblici ha modificato la normativa in materia di “trasparenza”, ovvero la disciplina di cui al d.lgs. 33/2013 (c.d. Codice della Trasparenza), riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, fermi restando:

- gli obblighi di pubblicità legale, ovvero la pubblicità idonea a far decorrere gli effetti giuridici degli atti;
- la collocazione, nella “home page” dei siti istituzionali degli enti, di un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno devono essere contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Ora, secondo il combinato disposto dell’art. 37 del d.lgs. 33/2013 e dell’art. 28 del Codice dei contratti pubblici, gli adempimenti ai fini della trasparenza sono i seguenti:

- le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, devono essere trasmessi dalle stazioni appaltanti tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, utilizzando le piattaforme digitali interconnesse con i servizi della BDNCP;
- per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti;
- le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono assicurare il collegamento (mediante il link) tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici; tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale.

Anche la pubblicazione dei dati ai fini della trasparenza avviene quindi in modalità digitale. I dati vengono trasmessi una sola volta ad un solo sistema informativo, secondo il principio c.d. “once only”, ribadito all’art. 20 del d.lgs. 36/2023.

Affinché la trasparenza non assuma la connotazione di mero adempimento formale, l’art. 1, comma 15, della Legge n. 190/2012 richiede che le informazioni siano pubblicate in un apposito spazio del sito web e abbiano caratteristiche di “facile accessibilità”, “completezza” e “semplicità di consultazione” (cfr. PNA, allegato 1, par. B.1.1.5).

Presuppone un sistema informativo adeguato in grado di registrare, elaborare, esportare e di porre a disposizione, possibilmente in formato già idoneo per la pubblicazione, i dati e le informazioni necessarie.

Misura	Frequenza	Responsabile
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Responsabile Anticorruzione e per la Trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Una tantum	Responsabile Settore Amministrativo
Pubblicazione compensi e incarichi Amministratori	Annuale	Responsabile Settore amministrativo
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili dei Servizi
Organizzazione Giornate della Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012 e s m come da linee guida ANAC	Tempi diversi indicati nel Decreto 33/2012	Responsabile Trasparenza Tutti i Responsabili dei Servizi e i referenti per la trasparenza dagli stessi individuati

B) L'informatizzazione dei processi

Consente la tracciabilità di tutte le attività dell'amministrazione e dello sviluppo del procedimento con monitoraggio dei tempi. Consente di evidenziare il rischio di “blocchi” o non controllati e l'emersione delle responsabilità individuali ed organizzative per ogni fase del procedimento. L'informatizzazione dei processi è elemento fondamentale per rendere possibile l'adempimento agli obblighi di trasparenza. Il PNA, allegato 1,

par. B.1.1.6, testualmente afferma che “gli strumenti di raccordo devono utilizzare tecnologie informatizzate che consentano la tracciabilità del processo e dei risultati”.

C) L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti

“Consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza” (cfr. PNA, allegato 1, par. B.1.1.3). Anche in questo caso l'attuazione delle misure indicate presuppone la disponibilità di un sistema informativo di semplice utilizzo ed in grado di registrare e comunicare al cittadino-utente tutti i dati di cui necessita.

D) Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

“Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi” (cfr. PNA, allegato 1, par. B.1.1.3). Nel 2023 pensare di monitorare i tempi di conclusione di ciascuna fase procedimentale manualmente appare non solo anacronistico, ma anche il modo migliore per sprecare le risorse umane di cui dispone l'organizzazione pubblica. Anche per tale adempimento è necessario un sistema informatico che, registrando tutte le fasi del procedimento, consenta di monitorarne i tempi.

L'importanza di tali azioni è posta in evidenza direttamente dal Legislatore e dalla ex CIVIT, ora ANAC, in quanto ritenute idonee a costituire un valido strumento per ridurre il rischio di fenomeni corruttivi. L'attuazione effettiva di tali azioni presuppone però la disponibilità di un sistema informatico semplice (facilmente utilizzabile dall'impiegato medio), affidabile (che non richieda continui interventi di assistenza e che non produca di per se, mediante errori bloccanti, disservizi), in grado di elaborare tutti i dati richiesti dalla normativa vigente e di restituirli in un formato idoneo al loro utilizzo. Inoltre è necessario che il sistema informativo sia in grado di offrire al cittadino un'interfaccia intuitiva e di semplice utilizzo. Attualmente il Comune di Sedilo non dispone di un simile sistema informativo e nei prossimi anni sarà indispensabile dotarsi di esso, con l'implementazione del sistema da parte dell'attuale software house. Pertanto, fermo restando l'obbligo di adempiere per quanto umanamente possibile agli obblighi legislativi con gli strumenti attualmente in uso, emerge con forza l'obiettivo di adeguare quanto prima il sistema informativo in dotazione al Comune di Sedilo in modo tale che esso sia in grado di soddisfare tutte le esigenze sopra specificate.

5.2 Altre azioni trasversali per la gestione del rischio.

L'Ente pone in essere, inoltre, le seguenti misure specifiche, previste prevalente dal PNA o comunque dalla legge.

E) I controlli interni – il controllo successivo di legittimità.

Tra essi assume particolare rilievo il controllo interno successivo di legittimità. Introdotto dal D.L. n° 174/2012 che ha modificato il D.Lgs. n° 267/2000 introducendo gli artt. 147-bis e seguenti, consente ad un soggetto (in genere) diverso ed indipendente rispetto a quello che ha adottato l'atto amministrativo di verificare la correttezza formale e sostanziale dell'atto suggerendo le modifiche che si rendono necessarie. In questa sede possono emergere elementi sintomatici di un utilizzo scorretto del potere amministrativo, indice di condotte corruttive intese nell'accezione ampia indicata nella parte introduttiva del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

La disciplina sui controlli interni ha trovato attuazione nel Comune di Sedilo attraverso il Regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 1 del 30/01/2013.

F) Astensione in caso di conflitto di interesse.

A seguire si riporta estratto dell'Allegato 1 del PNA, par. B.6, per la particolare chiarezza espositiva del testo: “L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato “Conflitto di interessi”. La disposizione stabilisce che “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti

ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”

La norma contiene due prescrizioni:

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

Il Codice di Comportamento costituisce, per espressa previsione legislativa, parte integrante del PTPCT. La novità legislativa in materia di conflitto di interesse in particolare e la disciplina sul processo amministrativo così come disciplinato nel testo attualmente vigente della Legge n° 241/1990 dovrà essere oggetto di specifici incontri formativi per il personale dipendente.

G) Antiriciclaggio (D.Lgs. 231/2007)

In attuazione del PNA 2022-2024 si prevede, nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni, l'obbligo di comunicare i dati del titolare effettivo dell'appaltatore, nonché di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi.

H) Attività e incarichi extra-istituzionali.

In linea generale, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. L'articolo 53, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, dispone, al comma 7, che *“I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi...”* e, ai commi 8 e 9, precisa che, dal canto loro, le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

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

La rilevanza delle disposizioni dell'articolo 53 del TUPI, ai fini della prevenzione della corruzione emerge dalla considerazione che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'articolo 18 del decreto legislativo n. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

La disciplina in materia di pubblicità degli incarichi è stata oggetto di riordino da parte del decreto legislativo n. 33/2013, che ha contestualmente abrogato le precedenti disposizioni. La materia è compiutamente trattata all'articolo 15 del suddetto decreto.

AZIONI

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

contestuale individuazione delle attività non consentite. Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Sedilo è stato aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 12 del 06.03.2014 con la sostituzione del Capo V.

Il RPCT dovrà inoltre dovrà predisporre e attuare specifiche misure di informazione e formazione, in materia, rivolte ai dipendenti.

D) Verifica della sussistenza di condizioni ostative in capo a dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa anche con riferimento allo svolgimento di particolari attività o incarichi precedenti.

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

- inconfiribilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato 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 (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h). L'incompatibilità deve essere rimossa prima del conferimento; se emerge nel corso del rapporto il RPC contesta la circostanza ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.L.gs. n° 39/2013.

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

AZIONI:

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

K) Divieto di svolgere determinate attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage).

È fatto divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per un anno.

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

Per dare attuazione alla misura in oggetto verranno impartite direttive interne affinché: nel 2024 dovranno essere adottate le seguenti azioni:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- sia resa una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- sia prodotta una comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia 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;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca 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, d.lgs. n. 165/2001. Le misure di cui sopra verranno recepite anche mediante adeguamento dei regolamenti vigenti.

L) Verifica dell'assenza di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione a carico dei soggetti chiamati a far parte di commissioni di gara o di concorso, nel caso di conferimento di incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa.

A tal fine verranno impartite direttive interne affinché vengano verificati eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;
- ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.L.gs. n° 39/2013.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013). Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D.L.gs. n° 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D.L.gs. n° 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo D.Lgs.

Le direttive interne prevedono che, negli interelli per l'attribuzione degli incarichi, siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento. Si ritiene comunque necessario procedere all'adeguamento dei regolamenti comunali in materia di formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorsi pubblici.

M) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito - Whistleblowing.

Il Decreto Legislativo del 10 marzo 2023 n. 24, entrato in vigore il 30 marzo 2023 ed efficace dal 15 luglio 2023, dà attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione dei whistleblower (o "informatori",

nella traduzione italiana del testo), ossia delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali.

Con tale direttiva è stato introdotto, per tutti gli Stati membri, un vero e proprio diritto alla segnalazione.

Il D.Lgs. n. 24/2023 raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute al settore pubblico e privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata ad una maggiore tutela del whistleblower, in modo che quest'ultimo sia maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate dal Decreto.

Dal combinato disposto degli articoli 1 e 2 del D.Lgs. n. 24/2023, si ricava che il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

La tutela del whistleblower rientra tra le misure generali di prevenzione della corruzione previste nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Il Comune di Sedilo, all'art. 9 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Sedilo, approvato con deliberazione della GC n. 122 del 15.12.2022 e nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) anno 2023/2025 approvata con deliberazione GC n. 24 del 23-03-23, aveva già disciplinato la procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower).

A seguito della nuova normativa con deliberazione della Giunta comunale n. 123 del 18/12/2023 è stato approvato l'atto organizzativo contenente le modalità interne e la procedura per la trasmissione e la gestione delle segnalazioni di illeciti e la disciplina della protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali, che sostituisce integralmente quanto precedentemente approvato.

Il D.Lgs. n. 24/2023, nel recepire le indicazioni della Direttiva europea, ha previsto un sistema diversificato di presentazione delle segnalazioni:

- 1) canale interno (gestito dal comune);
- 2) canale esterno (gestito da a.n.ac.);
- 3) divulgazione pubblica;
- 4) denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Il canale di segnalazione interno all'Amministrazione è affidato al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (art. 4, comma 5, d.lgs n. 24/2023).

Il legislatore ha disposto che debbano essere approntati all'interno dei soggetti cui si applica la normativa appositi "canali interni" per ricevere e trattare le segnalazioni.

Questi canali sono senza dubbio privilegiati, in quanto più prossimi all'origine delle questioni oggetto della segnalazione.

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di particolari condizioni specificatamente previste dal legislatore, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

Allo stesso tempo il legislatore, nell'ottica di consentire di scegliere il canale di segnalazione più adeguato in funzione delle circostanze specifiche del caso, e quindi di garantire una più ampia protezione, ha previsto anche la possibilità di effettuare una divulgazione pubblica. Anche in tal caso è necessario ricorrano particolari condizioni.

Si rinvia all'atto organizzativo allegato B, costituente parte integrante e sostanziale della presente sezione. (ALLEGATO alla GC 123 DEL 18-12-2023)

N) Le iniziative per la formazione devono svolgersi su diversi livelli, programmando adeguati percorsi di aggiornamento e formazione.

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti e riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale). Tale formazione può essere svolta internamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e coinvolgere tutti o parte dei dipendenti dell'Ente;
- livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Responsabili di settore, ai referenti ed ai dipendenti addetti alle aree a rischio, il quale riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.

Nel corso del triennio 2024/2026 l'attività di formazione verrà svolta attraverso la partecipazione dei dipendenti a corsi specifici e/o webinar organizzati dall'Ente o dall'Unione di Comuni del Guilcier, in particolare, formazione sulle seguenti materie:

- Aggiornamento PNA, il codice di comportamento, conflitto di interesse, etica e legalità. Per un maggiore dettaglio in merito a tale formazione si rinvia alla sezione 3.3.4 Formazione del Personale

Il responsabile per la prevenzione della corruzione, in accordo con i Responsabili di ciascun Settore, sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente punto, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Annualmente ciascun Responsabile dovrà attestare la partecipazione dei propri collaboratori ai corsi di formazione.

P) Codici di comportamento.

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

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

Con il Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, è stato emanato il regolamento che contiene le modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. n. 62/2013 previsto dall'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Testo Unico sul pubblico impiego".

L'intervento di aggiornamento si è reso necessario alla luce dello sviluppo e diffusione della tecnologia e dell'innovazione all'interno del nostro paese ed era previsto dall'art. 4, secondo comma del d.l. n. 36/2022 (Decreto Piano Nazionale di ripresa e resilienza "PNR2") anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione. Le modifiche introdotte hanno un impatto sia sotto il profilo disciplinare sia sotto il profilo formativo.

In considerazione del fatto che le singole amministrazioni sono chiamate a definire un proprio Codice di comportamento che integri e specifichi quello nazionale, il comune di Sedilo, previa procedura aperta di

aggiornamento del nuovo codice di comportamento che si è conclusa in data 24 novembre 2022, con deliberazione della Giunta Comunale n. 122 del 15/12/2022 ha approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sedilo. Esso costituisce parte integrante del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. (ALLEGATO alla deliberazione GC n. 122 del 15-12-2022)

5.3 Ulteriori azioni per la gestione del rischio rilevanti per particolari tipologie di procedimenti.

Q) I controlli interni – i pareri del Revisore dei conti.

Considerata l'importanza funzioni consultive previste dall'art. 239 del D.L.gs. n. 267/2000 così come riformulato dal D.L. n. 174/20126, si intende implementare il ricorso a tale opportunità, anche in un'ottica di prevenzione della corruzione.

R) La rotazione del personale.

Pur ritenuta una misura efficace, si dà atto della difficoltà di disporre la *rotazione ordinaria* degli incarichi di responsabile di servizio, dal momento che le figure in organico risultano altamente specializzate in ciascun settore.

Assicurare che per ogni procedimento a rischio siano presenti più funzionari in fase di istruttoria, salvo firma in capo a unico soggetto.

Si dà corso alla *rotazione straordinaria* dei responsabili e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fatti corruttivi.

S) patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Dovrà essere inserita una clausola di salvaguardia che preveda il mancato rispetto del patto di integrità quale causa di esclusione dalla gara e di risoluzione del contratto.

5.4 Azioni ulteriori, rispetto a quelle previste dalla Legge e dal PNA, per la gestione e la prevenzione del rischio.

Nei procedimenti risultati soggetti a maggior rischio di corruzione, anche alla luce della difficoltà di attuare la rotazione del personale e dovendo necessariamente adottare misure compensative ed ulteriori di prevenzione e gestione del rischio, si identificano le seguenti misure:

U) Ulteriori misure varie.

Predisporre atti adeguatamente motivati, come già previsto dalla L. 241/1990, e di chiara, puntuale e sintetica formulazione.

V) Ulteriori misure da adottarsi da parte dei Responsabili di struttura

I responsabili adottano le seguenti misure:

1. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n° 445/2000;
2. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
3. strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
4. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
5. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;

6. attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
7. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
8. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
9. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
10. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *online* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 6 – monitoraggio

Per tutte le attività dell'ente **il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi** è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

I singoli responsabili trasmettono, con cadenza annuale, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, ed i beneficiari delle stesse.

In particolare i responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti. I risultati delle verifiche saranno trasmessi anche all'OIV.

Art. 7 – Coordinamento col ciclo delle performance

Le attività svolte dall'Amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT sono inserite negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori, nel duplice versante della:

- **performance organizzativa**, con particolare riferimento:
 - all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;

- allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni coi cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- **performance individuale**, dove andranno inseriti:
 - nel PEG gli obiettivi assegnati ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione ed ai Responsabili di servizio;
 - nel Sistema di misurazione e valutazione della performance gli obiettivi assegnati al personale formato, non avente la responsabilità di servizio, che opera nei settori esposti alla corruzione.

Sottosezione 2.3.2 Piano della Trasparenza

Premessa

La trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità.

Il D.Lgs. n° 97/2016 recante le norme sul "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" modificando gran parte delle previsioni del decreto 33/2013 ha spostato il centro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso agli atti, tanto da aver acquisito l'appellativo internazionalmente conosciuto come "FOIA".

Alla trasparenza è ormai dedicata una apposita sezione del Piano triennale della prevenzione della Corruzione. La sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza viene impostata essenzialmente come atto organizzativo capace di garantire lo svolgersi corretto e costante dei flussi informativi necessari all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. Il Decreto si prefigge inoltre da un lato il ben preciso obiettivo di razionalizzare tali obblighi concentrando e riducendo gli oneri in capo all'amministrazione attraverso delle misure specifiche previste nell'art. 3 del nuovo Decreto n° 33, e dall'altro garantisce una più ampia accessibilità ai dati e documenti detenuti dall'amministrazione anche in assenza di un preciso obbligo di pubblicazione grazie al rinnovato istituto dell'accesso civico.

Art. 1 – Soluzioni organizzative

1.1 Responsabili di servizio

Ciascun Responsabile di Servizio garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi previsti dal decreto Trasparenza e dal presente Piano.

Assicurano il corretto esercizio dell'accesso civico nei termini e nelle modalità stabiliti dall'art. 5, 5 bis e 5 ter del Decreto Lgs. N° 33 come modificato dal D.Lgs. n° 97/2016 e dal presente piano.

1.2 I referenti

I referenti assicurano:

- la raccolta dei documenti/informazioni/dati relativi al Settore di appartenenza per cui sussista un obbligo di pubblicazione;
- l'elaborazione dei dati suddetti necessaria ai fini della pubblicazione in un formato aperto;
- l'aggiornamento tempestivo e costante delle sottosezioni in "Amministrazione Trasparente" in cui devono essere pubblicati dati/documenti/informazioni di propria competenza;
- l'informazione tempestiva al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e al proprio Responsabile di Servizio dietro richiesta anche informale degli stessi, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione;

- la tempestiva eliminazione/correzione di eventuali anomalie riscontrate in occasione del monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Art. 2 – Modalità di pubblicazione

Per pubblicazione si intende l’inserimento nel sito istituzionale del Comune dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli. A tal fine i dati sono pubblicati **in formato di tipo aperto** ai sensi dell’art. 68 del Codice dell’Amministrazione Digitale e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 36/2006, del decreto legislativo 82/2005 e del Regolamento CE 679/2016 senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e rispettarne l’integrità. Le modalità di pubblicazione garantiscono inoltre la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’Amministrazione. L’esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l’omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Nella pubblicazione dei dati dovrà essere garantita l’osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali. Pertanto, preliminarmente alla pubblicazione di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si procede alla verifica caso per caso, della ricorrenza o meno dei presupposti per la pubblicazione degli stessi. In ogni caso non sono pubblicabili dati personali non pertinenti e/o eccedenti gli obblighi di pubblicazione la cui diffusione non sia necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto.

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online (a titolo esemplificativo: l’indirizzo di abitazione o di residenza, il codice fiscale delle persone fisiche, il numero di telefono, le coordinate bancarie (codice IBAN) ove vengono accreditati contributi, sussidi e somme a qualunque titolo erogate dall’amministrazione). Nel caso in cui si proceda alla pubblicazione di dati e documenti ulteriori rispetto a quelli espressamente previsti da norme vigenti si procederà ad anonimizzare gli eventuali dati personali presenti.

Art. 3 – Tempistica di pubblicazione

Dove non siano previsti termini diversi si applicano i seguenti criteri di aggiornamento:

- : l’aggiornamento deve avvenire entro 15 giorni dalla pubblicazione del relativo atto all’albo pretorio o, in mancanza, dalla variazione del dato. Tale termine si applica anche nel caso in cui gli obblighi di pubblicazione siano contenuti in disposizioni diverse dal codice della trasparenza e non siano indicati termini diversi.
- : la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo alla scadenza del trimestre.
- : la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo alla scadenza del semestre.
- : la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo a quello in cui i dati sono disponibili.

Art. 4 – Monitoraggio

Il Responsabile della Trasparenza effettua, anche con il supporto dei referenti, il monitoraggio sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Ciascun Responsabile di Servizio provvede periodicamente al monitoraggio dell’adempimento nell’ambito del proprio settore.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, che concorrono alla valutazione della performance dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti.

Art. 5 – Accesso civico

Con l'approvazione del decreto 97/2016 l'accessibilità dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni si allarga ulteriormente attraverso il potenziamento dell'istituto dell'accesso civico grazie alla riscrittura dell'art. 5 del decreto 33/2013 che disciplina i due tipi di accesso civico, introducendo negli articoli successivi limiti ed esclusioni ad esso per ragioni di tutela di interessi pubblici e privati ben individuati.

Pertanto il libero accesso da parte dei cittadini si estende ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente".

Per dare effettiva concretezza a questo diritto, il Comune di Sedilo ha disciplinato, sulla base delle novità normative, il nuovo accesso civico, approvando con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 15 del 29 settembre 2017 il nuovo regolamento sull'accesso civico, generalizzato e documentale.

In particolare il regolamento prevede il costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" con i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 4). Inoltre disciplina l'accesso ai documenti, informazioni e dati, soggetti agli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente, nonché ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Organigramma

Nella tavola seguente viene raffigurato l'organigramma dell'Ente.

Comune di Sedilo – Organigramma



Livelli di responsabilità organizzativa

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dalle Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

Al vertice dei "Servizi" vengono nominati dei Responsabili apicali a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione comunale per quanto riguarda la direzione delle Aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice del Servizio finanziario vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di "istruttore direttivo contabile";
- al vertice del Servizio tecnico vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di "istruttore direttivo tecnico";
- al vertice del Servizio amministrativo vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di "istruttore direttivo amministrativo";

- al vertice del Servizio amministrativo vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di “istruttore direttivo assistente sociale”.

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori (attualmente la posizione è vacante).

Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

La media di dipendenti per unità organizzativa è la seguente: $17 : 4 = 4,25$.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Dopo il periodo dell'emergenza sanitaria da Covid-19, durante la quale il lavoro agile è stato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, si ritiene opportuno includere nella presente sotto-sezione del PIAO apposito regolamento disciplinante la modalità operative della prestazione lavorativa in “smart-working”, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022, da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.

1. Articolo 1 – Definizioni

11. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- h) per “lavoro in presenza”: attività lavorativa prestata presso la sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
- i) per “sede di lavoro”: locali ove ha sede l'Ente ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;
- j) per “Smart working” o “Lavoro agile”: una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, allo scopo conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
 - i. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - ii. possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - iii. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- a) per attività espletabile in modalità “smart” o “agile”: attività lavorativa che non necessita di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- b) per “Ente”: Comune di Sedilo;
- c) per “Smart worker” o “Lavoratore agile”: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità “smart” o “agile”;
- d) per “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Ente, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- e) per “A.I.”: accordo individuale di cui all'articolo 11 del presente regolamento.

1. Articolo 2 – Oggetto

12. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di “Lavoro agile” da parte del personale dipendente in servizio del Comune di Sedilo, in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:
- legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche”;
 - legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
 - Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenute nelle regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (Circolare Madia);
 - Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, l’articolo 263, comma 4-bis, che prevede l’introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
 - Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020, con il quale sono state approvate le linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance, applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
 - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”;
 - Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”;
 - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021.

1. Articolo 3 – Obiettivi

13. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
- f) promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un’ottica di incremento della produttività, di efficienza ed efficacia dell’attività amministrativa e del benessere organizzativo e personale;
 - g) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza;
 - h) agevolare la conciliazione vita-lavoro.
1. Il lavoro agile si basa sui legami di fiducia tra colleghi e tra persone e organizzazione stessa. L’orientamento al risultato risulta preponderante rispetto al controllo visivo, rendendo fondamentale la fiducia nel contributo autonomo e responsabile al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell’erogazione dei servizi alla collettività di ciascuno.

1. Articolo 4 – Principio di non discriminazione

2. Il lavoro agile si applica nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l’attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell’Ente.

1. Articolo 5 – Destinatari

3. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è rivolto a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato che, in ragione dell'attività espletata ai sensi del successivo articolo 6, posseggano i requisiti previsti dal presente Regolamento.
4. Il lavoro agile coinvolge un contingente massimo pari al 50% dei dipendenti (teste) in servizio, arrotondato all'unità superiore, che può accedere allo stesso ai sensi dell'articolo 6; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree organizzative dell'Ente sulla base del personale in servizio in ciascuna di esse. Dalla suddetta percentuale sono esclusi i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni del Medico Competente, nonché i dipendenti per i quali il lavoro agile derivi da indicazioni del RSPP.

1. Articolo 6 – Individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile

5. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:
 - a. è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c. il/la dipendente gode di autonomia operativa e/o esegue precisi compiti affidatigli dal Responsabile di Servizio ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
 - d. è possibile monitorare la prestazione anche a distanza, compatibilmente con l'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, e di valutare i risultati conseguiti.
 - e. è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
 - f. non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
1. Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni e la cui attività richiede la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione e l'utilizzo di strumentazione non utilizzabile da remoto.

1. Articolo 7 – Luogo e modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.
3. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è quindi individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 16 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
4. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le modalità definite nell'A.I. e per un massimo di n. 2 giornate settimanali, non cumulabili, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali.

5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno n. 5 ore, in orari concordati con il Responsabile del Servizio e definiti nell'A.I.
6. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.
7. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
8. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

1. Articolo 8 – Dotazione del dipendente

9. Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Ente. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile.
10. L'Ente si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo.
11. Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Ente che ne resta proprietaria. I Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.
12. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile del Servizio il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

1. Articolo 9 – Modalità di accesso al lavoro agile

13. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
14. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile del Servizio il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrano tra quelle indicate all'articolo 6 del presente Regolamento e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'A.I. di lavoro.
15. In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio Servizio, il Responsabile del Servizio utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:
 - a) disabilità del lavoratore;
 - b) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;
 - c) presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità;

- d) distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri;
- e) altre condizioni per le quali sussiste la necessità di una maggior conciliazione vita-lavoro, debitamente indicate dall'interessato/a.

1. Articolo 10 – Diritto alla disconnessione

- 16. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Ente nella prestazione in lavoro agile riconosce il diritto alla disconnessione.
- 17. L'Ente riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo, fatta eccezione per compiti urgenti per protezione civile o casi assimilabili.
- 18. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
 - b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00, nei giorni non ricompresi tra quelli lavorativi sulla base del modello orario individuale;
 - c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

1. Articolo 11 – Accordo individuale

- 19. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito A.I. stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
- 20. L'A.I. deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della L. n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione

1. All'A.I. sono allegati il progetto individuale di lavoro agile con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di smart working, con gli indicatori di verifica, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente Regolamento.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'A.I. senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato
3. L'A.I. sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione eventualmente stabilito dalla normativa di settore.

1. Articolo 12 – Modifica, recesso e revoca

9. L'A.I. può essere modificato, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile
10. L'Ente e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'A.I. in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
11. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Ente non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
12. Il Responsabile del Servizio può derogare dai termini di cui al comma 1 nel caso di un giustificato motivo.
13. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
 - a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - b) trasferimento del dipendente ad altro servizio;
 - c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al lavoratore in lavoro agile.
6. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dell'A.I. di lavoro agile da parte dell'Ente.
7. Il Responsabile del Servizio potrà chiedere la revoca dall'A.I. con effetto immediato, qualora il/la dipendente in modalità agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I. o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto.
8. Il Responsabile del Servizio potrà altresì esercitare la facoltà di revoca dall'A.I. a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.
9. L'A.I. potrà inoltre essere revocato nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I.

2. Articolo 13 – Trattamento giuridico ed economico

4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
5. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (es straordinario) il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal contratto di

lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

6. L'Ente garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
7. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.
8. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. indennità di posizione o di specifiche responsabilità).

1. Articolo 14 – Obblighi di comportamento

9. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Ente.

1. Articolo 15 – Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

10. Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.
11. Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto altresì alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo comunale.
12. A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.
13. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

1. Articolo 16 – Sicurezza sul lavoro

14. L'Ente garantisce la tutela della salute e la sicurezza dei/delle lavoratori/trici compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna al lavoratore agile, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., un'Informativa scritta di cui all'articolo 22 della Legge 81/2017 con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
15. La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.
16. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
17. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.

18. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non compatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

1. Articolo 17 – Diritto all'apprendimento continuo

19. Ai sensi dell'articolo 20, comma 2, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, al/alla lavoratore/trice impiegato/a nella modalità di lavoro agile viene riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali.
20. In considerazione dell'importanza riconosciuta all'apprendimento continuo, la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti ed aventi ad oggetto, in particolare, aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi ed ai rischi connessi all'iperconnessione, costituisce presupposto inderogabile per il lavoro in modalità agile. Pertanto, la mancata partecipazione ai corsi che l'Ente qualificherà come propedeutici allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile comporta, ove non debitamente giustificata, la decadenza dell'A.I., e può essere rilevata ai fini della valutazione individuale

1. Articolo 18 – Durata e esito

21. A seguito dell'emanazione del presente Regolamento e dell'attuazione del lavoro agile, in qualunque momento l'Ente, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Regolamento.
22. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione della performance, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

1. Articolo 19 – Efficacia e normativa di rinvio

23. Il presente Regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
24. L'Ente procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.

Per quanto non esplicitamente indicato nella presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento, ai CCNL, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Dotazione organica al 31.12.2023

TOTALE: n. 17 unità di personale di cui:

- n. 15 a tempo indeterminato
- n. 2 a tempo determinato
- n. 16 a tempo pieno
- n. 4 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento al 31.12.2023

n. 7 Area Funzionari ed Elevata qualificazione così articolate:

- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Contabile
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile

- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Assistente Sociale
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo di Vigilanza
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico a tempo determinato ex art. 1 c. 557 L. 311/2004 (fino al 30/04/2024)
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo determinato ex art. 1 c. 557 L. 311/2004 (fino al 31/12/2023)

n. 7 Area Istruttori così articolate:

- n. 5 con profilo di Istruttore Amministrativo
- n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile
- n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico

n. 3 Operatori Esperti così articolate:

- n. 3 con profilo di Operaio Specializzato

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

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

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,71%;
- al 31.12.2022 (penultimo anno precedente ai sensi dell'art. 156 comma 2 D.Lgs. 267/2000) la popolazione Istat era pari a 1.965 abitanti;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente (1.000-1.999 abitanti), la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,6% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,6%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella dell'ultimo rendiconto approvato (2022), ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2024, di € 189.294,29, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro € 785.980,70;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro € 768.398,00 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 569.183,70 un incremento, pari al 35%, per Euro € 199.214,30);
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato D) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune, per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro € 199.214,30 rispetto alle spese di personale **2018**, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro **€ 768.398,00**.

Si rileva che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

spesa di personale anno 2018 € 569.183,70 + spazi assunzionali tabella 2 d.m. € 199.214,30 = limite capacità assunzionale **€ 768.398,00**

≥ spesa di personale previsionale 2024 **€ 674.780,64**

n.b.: spesa personale previsionale 2024, determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.

Si dà atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato E alla presente programmazione; *n.b.: questa attestazione va supportata attraverso una proiezione della spesa di personale e delle entrate correnti negli anni successivi che consenta di verificare il rispetto della "soglia" anche nella restante parte del triennio oggetto di programmazione.*
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, esclusivamente per assunzioni a tempo indeterminato.

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

La spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

· Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro **570.286,91**

· spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro **€ 501.047,14**

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

· SPESA PER IL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE	2024
· Spese 2009 (a)	34.299,72 €
· Stabilizzazione art. 20 comma 3 D.Lgs. 75/2017 (b)	16.985,54 €
· Tetto D.L. 78/2010 (c = a – b)	17.314,18 €
· Spese soggette a limitazione (d)	4.471,86 €
· Spese in deroga al limite ex art. 31-bis del D.L. 152/2021 (e)	€ 3.844,03
· Budget assunzionale per il lavoro flessibile (c – d)	€ 12.842,32

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

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

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Sedilo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni

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

- Anno 2024: n. 1 Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori (dal 01.04) - Settore Amministrativo
- Anno 2025: n. 1 Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori (dal 01.04) – Settore Tecnico
- Anno 2026: nessuna cessazione

c) evoluzione dei fabbisogni di personale

Nel 2024 si prevede di concludere le procedure avviate nel 2023 relative all'assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico area Funzionari ed Elevata Qualificazione a tempo parziale (50%) e indeterminato (concorso pubblico), e di n. 1 progressione verticale dall'area Istruttori all' Area Funzionari ed Elevata Qualificazione.

Negli anni 2024 e 2025 si prevede che matureranno i requisiti per la pensione anticipata n. 2 Istruttori amministrativi area I rispettivamente presso i settori Amministrativo (2024) e Tecnico (2025). Si ritiene di

disporre la loro sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a seguito delle rispettive domande di pensionamento, come sotto specificato.

Nel 2025 si prevede l'eventuale assunzione interamente eterofinanziata di n. 1 o 2 Istruttori Direttivi Area FE (Esperto Amministrativo Contabile e/o Ingegnere) a tempo pieno e indeterminato, tramite il Piano Nazionale per la Capacità e la Coesione 2021-2029, ove il Comune di Sedilo risulti beneficiario in tutto o in parte del relativo Bando. Tali assunzioni sono finanziate fino al 2029 dal Fondo Europeo di Coesione, e a partire dal 2030 a carico del bilancio dello Stato.

Si tratta di una fattispecie rientrante nella disciplina di cui all'art. 57 comma 3-septies D.L.14 agosto 2020, n. 104, il quale prevede che «A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento».

d) certificazioni del Revisore dei conti

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 8 del 30/05/2023.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica dell'orario di lavoro e/o della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Nessuna modifica prevista

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Anno 2024:

- Conclusione procedimento avviato nel 2023 per l'Assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico area Funzionari ed Elevata Qualificazione a tempo parziale (50%);

Anno 2025:

- Eventuali assunzioni di n. 1 o 2 Istruttori Direttivi Area FE (Esperto Amministrativo Contabile e/o Ingegnere) a tempo pieno e indeterminato, tramite il Piano Nazionale per la Capacità e la Coesione 2021-2029.

Anni 2024-2026:

- In caso di dimissioni di dipendenti per pensionamento (v. sez. a.5), assunzione di sostituti nel medesimo profilo e inquadramento

C) Assunzioni mediante mobilità volontaria

Nessuna assunzione prevista

d) progressioni verticali di carriera:

Anno 2024:

- Conclusione procedimento avviato nel 2023 per n. 1 progressione verticale da Area degli Istruttori ad Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, *condizionata* all'assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico di cui al punto b) (riserva del 50% dei posti *ex* all'art. 52 comma 1-bis D.Lgs. 165/2001).

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Potranno essere effettuate assunzioni ricorrendo alle diverse tipologie di lavoro a tempo determinato, flessibile o mediante attività lavorativa di dipendenti di altre amministrazioni, nel rispetto delle norme su contenimento della spesa per il personale, nella misura minima indispensabile ad espletare attività obbligatorie per legge, oppure per far fronte ad esigenze di forza maggiore, per supplire a cessazioni dal servizio al momento non prevedibili o per sostituire personale assente per lunghi periodi.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Nessuna assunzione prevista

3.3.4 Formazione del Personale

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

- Si ritengono prioritari i seguenti ambiti di formazione:
 - competenze digitali per la Pa di cui al [Syllabus](#) (almeno il 39% dei dipendenti entro il 31/12/2024)
 - Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR);
 - Progettazione Europea;
 - piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici (PND);
 - contabilità, tributi, personale;
 - appalti pubblici e procedure telematiche di negoziazione;
 - innovazioni in tema di servizi demografici;
 - trasparenza;
 - privacy;
 - anticorruzione;

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o «attivabili» ai fini delle strategie formative

- L'Ente non dispone di formatori interni. Si prevede di usufruire prioritariamente dell'Unione dei Comuni del Guilcier per i corsi organizzati in forma associata (contabilità, tributi, personale, trasparenza, privacy, eventuali altre materie introdotte a seguito di proposta dei Comuni).
- Si prevede di avvalersi inoltre delle seguenti risorse:
 - Asel (appalti e personale);
 - Anusca (servizi demografici);
 - Anutel (tributi);
 - Aspol (polizia locale);
 - Fondazione Ifel (contabilità e bilancio);
 - Istat (censimenti e statistiche).

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non)

- Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì favorire il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di *welfare* aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia. Si incentiva inoltre l'adesione dei dipendenti al progetto "[PA 110 e lode](#)", il quale prevede corsi di laurea triennali e specialistici, master di I, II e III livello per i dipendenti della Pubblica Amministrazione.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione

- Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere.
- Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.
- L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.
- Saranno coinvolti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune:
 - Settore Finanziario
 - Settore Tecnico
 - Settore Amministrativo
 - Settore Sociale
- I Responsabili di ciascun servizio provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio.
- Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità online (*webinar*) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.
- Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.
- I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.
- Gli interventi formativi si articoleranno:
 - in attività seminariali,
 - in attività d'aula,
 - in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (*webinar*).
- In attuazione della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 23 marzo 2023, avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", il Comune di Sedilo ha aderito alla piattaforma [Syllabus "Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni"](#) in data 28/03/2023.
- La direttiva prevede l'obbligo di formare su tale piattaforma almeno il 30% dei dipendenti entro il 2023, un ulteriore 25% entro il 2024, un ulteriore 20% entro il 2025.
- La direttiva prevede che i dipendenti individuati dovranno raggiungere un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di *assessment* iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel Syllabus:

1. 1.1 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
 2. 1.2 Produrre, valutare e gestire documenti informatici
 3. 1.3 Conoscere gli Open Data
 4. 2.1 Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
 5. 2.2 Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA
 6. 3.1 Proteggere i dispositivi
 7. 3.2 Proteggere i dati personali e la privacy
 8. 4.1 Conoscere l'identità digitale
 9. 4.2 Erogare servizi on-line
 10. 5.1 Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale
 11. 5.2 Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale
- Nel 2023 n. 2 dipendenti hanno raggiunto l'obiettivo sopra indicato; n. 1 ha completato n. 5 competenze su 8. La percentuale di raggiungimento dell'obiettivo per il 2023 è pari a $2/14= 14\%$.
 - Pertanto per il 2024 si prevede la formazione su Syllabus del 39% dei dipendenti (14%+25%).
 - In termini generali, le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2023/2025 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

Area Tematica	Partecipanti
- Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	- Categorie OE, I e FE
- Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	- Categorie OE, I e FE
- Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	- Categorie I e FE
- Trasformazione digitale della PA tramite la piattaforma Syllabus (https://www.syllabus.gov.it/syllabus/)	- Categorie OE, I e FE (almeno il 39% nel 2024)

Area Tematica	Partecipanti
- Sicurezza informatica nella PA	- Categorie I e FE
- Responsabilità dei dipendenti pubblici	- Categorie OE, I e FE
- Modulo di formazione sulle pari opportunità	- Categorie OE, I e FE
- ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	- Categorie I
- Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto soglia, procedure MEPA e CAT Sardegna), RUP nei lavori pubblici	- Categorie I e FE
- Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	- Categorie I e FE
- Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito e tributario	- Categorie I e FE
- Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	- Categorie I e FE
- Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	- Categorie I e FE
- PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	- Categorie I e FE
- Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	- Categorie OE, I e FE

Area Tematica	Partecipanti
- Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e <i>social media</i> nella pubblica amministrazione	- Categoria I

•

Sezione 4. Monitoraggio

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

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

**Nucleo di Valutazione
Unione dei Comuni Guilcier
COMUNE DI SEDILO**

Al Sindaco

Ai Responsabili di Servizio

Verbale n. 1/2024

Nel giorno 14 marzo 2024 ore 09.00 presso la sede Comunale, il Nucleo di Valutazione dell'Ente si è espresso sul seguente ordine del giorno:

- 1. Individuazione obiettivi di Performance 2024;**
- 2. Varie ed eventuali**

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott.ssa Isabella Miscali	Segretario C. – Componente	X	
Dott.ssa Emanuela Sias	Presidente	X	

Il Nucleo di Valutazione

Visto l'art. 169 TUEL secondo cui *“il piano dettagliato degli obiettivie il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”*.

Visto il D.Lgs. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

Visto l'All. n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011 nel quale viene prevista l'approvazione del Documento Unico di Programmazione, che definisce le linee strategiche e operative di ciascun ente, dalle quali discende la programmazione esecutiva finalizzata alla valutazione della performance;

Visto l'articolo 6, comma 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 che introduce il nuovo documento denominato “Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);

Visto il DPR del 24 giugno 2022, n. 81, Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali anche il Piano delle Performance;

Visto il DM N. 132 del 30 giugno 2022 Regolamento recante definizione dei contenuti del PIAO;

Tenuto conto che l'Ente ha approvato il Dup 2024/2026 con Del. CC n. 36 del 27.12.2023 e il Bilancio di Previsione 2024/2026 con Del. CC n. 01 del 10.01.2024;

Sentiti il Sindaco e i Responsabili di Servizio durante incontro odierno, al fine di individuare gli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2023;

Viste le proposte presentate dai Responsabili di Servizio al fine di individuare gli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2024 da riportare nel PIAO;

Considerato che è necessario individuare comportamenti professionali del personale titolare di P.O. oggetto di valutazione per l'anno 2024 e seguenti;

Tenuto conto che la nota del Ministro Zangrillo del 25 gennaio 2024 definisce nel 28 febbraio il termine ultimo per l'assegnazione degli obiettivi di performance, si suggerisce per gli anni successivi di procedere all'assegnazione degli obiettivi entro il termine assegnato

Preso atto che è stato assegnato a ciascun Dirigente/EQ responsabile dei pagamenti delle fatture commerciali un obiettivo specifico che misura il rispetto dei tempi di pagamento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023, e ribadito dalla circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS e che tale obiettivo sarà consuntivabile solo a seguito della certificazione del revisore/collegio dei revisori sul rispetto o meno dei tempi di pagamento previsti, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64'

DISPONE

Di validare le proposte di obiettivi di performance 2024 perfezionate in data odierna e allegate al presente verbale per l'inserimento nel PIAO e per la successiva approvazione.

Di trasmettere, altresì, l'elenco dei comportamenti professionali scelti per il personale incaricato di EQ oggetto di valutazione per l'anno 2024 e seguenti, come da allegato B;

Di richiedere ai Responsabili incaricati di EQ di compilare e trasmettere al Nucleo, entro una settimana dalla data odierna, le schede di Programmazione contenute nella Metodologia di Valutazione dell'Ente, corredate della descrizione degli obiettivi che si intendono perseguire e degli indicatori di misurazione individuati ai fini della valutazione dei risultati attesi.

Di richiedere al personale incaricato di EQ, inoltre, l'assegnazione degli obiettivi di performance al personale del settore, mediante consegna delle apposite schede, entro una settimana dalla conclusione dell'iter di approvazione.

Il Nucleo di Valutazione

Dott.ssa Isabella Miscali
Segretario Comunale–
Componente

Dott.ssa Emanuela Sias
Presidente

COMUNE DI SEDILO

PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE AMMINISTRATIVO E TRIBUTI - Responsabile dott.ssa Giuseppina Meloni

1. Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023). Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:
 - verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
 - contabilizzazione entro 3 giorni
 - elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura,
 - elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.
2. Attività di studio, valutazioni e predisposizione atti finalizzati alla partecipazione al bando per le assunzioni di personale per i Comuni del Sud (regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia) «Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1»
3. Attuazioni assunzioni programmate nel PIAO 2024 – 2026;
4. Transizione digitale, dare attuazione alle misure avviate e in corso di svolgimento, in particolare:
 - PA Digitale misura 1.2 “Cloud”: Riscontro a eventuali richieste del Dipartimento della Funzione Pubblica per il completamento dell'asseverazione, invio richiesta di liquidazione, Certificato Regolare Esecuzione;
 - PA Digitale misura 1.4.1 “Esperienza del Cittadino”: Riscontro a eventuali richieste del Dipartimento della Funzione Pubblica per il completamento dell'asseverazione, invio richiesta di liquidazione, Certificato Regolare Esecuzione;
 - PA Digitale misura 1.4.3 “App IO”: Riscontro a eventuali richieste del Dipartimento della Funzione Pubblica per il completamento dell'asseverazione, invio richiesta di liquidazione, Certificato Regolare Esecuzione;
 - Piattaforma Notifiche Digitali: impegno di spesa, formazione del personale, implementazione dell'uso della piattaforma, promozione e pubblicizzazione nei confronti dei cittadini, invio notifiche
 - Partecipazione all'avviso PA Digitale 2026 «Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati» (quando sarà pubblicato il bando, l'ultimo è scaduto il 19/05/2023)
 - Coordinamento Istanze online: implementazione istanze digitalizzate per il servizio elettorale (richiesta tessera elettorale, richiesta voto a domicilio, rimborso viaggi elettori AIRE, comunicazione disponibilità scrutatori)
 - Implementazione pagamento diritti carte di identità tramite PagoPa
 - Aggiornamento Piano delle Informatica e della Transizione Digitale
5. Programmazione, riorganizzazione delle attività di gestione logistica, segnaletica e pulizia in occasione delle manifestazioni pubbliche 2024 (**OBIETTIVO TRASVERSALE CON UFFICIO TECNICO**). Predisposizione di un piano di coordinamento in accordo con l'ufficio tecnico, finalizzato alla corretta gestione delle attività anche attraverso l'attivazione di istituti contrattuali (reperibilità).

L'obiettivo ha la finalità di garantire, in occasione di tutte le manifestazioni che si svolgono a Sedilo, che gli uffici tecnico e polizia municipale si accordino per programmare preventivamente, durante e dopo l'evento, le attività di posizionamento transenne e cartelli di regolamentazione della circolazione stradale, verifica che gli stessi non vengano rimossi o spostati, pulizia e ritiro rifiuti.

L'indicatore di raggiungimento dell'obiettivo: Creazione e compilazione di apposita modulistica, parte integrante dell'autorizzazione, con cronoprogramma dettagliato dei tempi di esecuzione delle attività

6. Predisposizione atti, procedura e gestione dei rapporti con la compagnia e la Prefettura per il rinnovo triennale dei componenti della Compagnia barracellare e del capitano; entro il 30/09/2024
7. Attività propedeutica e verifica dei presupposti per l'iscrizione dell'Associazione di Protezione civile nel RUNTS
8. Realizzazione di un marchio Sedilo agroalimentare "Zenias" redazione atti amministrativi propedeutici e pratiche di iscrizione del marchio presso la Camera di commercio di Oristano- entro settembre 2024
9. Garantire la piena accessibilità digitale e garantire l'inclusione sociale (Obiettivo obbligatorio di legge) Monitoraggio dell'implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione.
Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità.

SETTORE FINANZIARIO - dott.ssa Salvatorica Salaris

1. Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023). Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:
 - verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
 - contabilizzazione entro 3 giorni
 - elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura,
 - elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.
2. Garantire il supporto all'area Amministrativa per la gestione del servizio Tributi, per un minimo di sei ore settimanali, estendibili in base agli indirizzi organizzativi dell'amministrazione, in accordo tra gli uffici e garantendo la continuità dei servizi.
3. Gestione strumenti di programmazione e rendicontazione, da approvare entro i termini ordinari di legge. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisporrà il cronoprogramma delle attività e coordinerà le riunioni dei colleghi, convocate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, e informazione costante sullo stato delle attività (accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare/incrementare l'avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del Bilancio e del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.

SETTORE SOCIALE E CULTURA - Responsabile dott.ssa Maria Laura Moro

1. Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023). Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
 - contabilizzazione entro 3 giorni
 - elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura,
 - elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.
2. Programmazione eventi e manifestazioni della stagione estiva destinati alla fascia bambini e ragazzi, con programma delle attività da presentare all'amministrazione entro giugno 2024
 3. Gestione amministrativa delle procedure di affidamento degli impianti sportivi di proprietà comunale
 4. Gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati dalla Fondazione di Sardegna, "Zenias de Atonzu" e "Ichnos"

SETTORE TECNICO - Responsabile geom. Antonino Faedda

1. Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023). Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:
 - verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
 - contabilizzazione entro 3 giorni
 - elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura,
 - elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.
2. Gestione dei procedimenti e stesura degli atti amministrativi di competenza dell'Ufficio Tecnico, necessari per la partecipazione ai bandi di finanziamento regionali, nazionali e in ambito PNRR a cui l'Amministrazione deciderà di aderire
3. Verifica della fattibilità dell'acquisizione delle aree note ex cinema e Chiesa di Santa Vittoria, di proprietà della parrocchia di San Giovanni Battista, da acquisire a patrimonio pubblico dell'ente e destinare ad attività a supporto della cittadinanza. Avviare attività di perizia, fattibilità tecnica dell'operazione e adempimenti amministrativi.
4. Adeguamento delle strutture scolastiche in vista dell'accorpamento delle scuole locali. Attività di verifica e manutenzione entro 06 settembre 2024
5. Programmazione, riorganizzazione delle attività di gestione logistica, segnaletica e pulizia in occasione delle manifestazioni pubbliche 2024 **(OBIETTIVO TRASVERSALE CON UFFICIO AMMINISTRATIVO)**
 Predisposizione di un piano di coordinamento in accordo con la polizia locale, finalizzato alla corretta gestione delle attività anche attraverso l'attivazione di istituti contrattuali (reperibilità).
 L'obiettivo ha la finalità di garantire, in occasione di tutte le manifestazioni che si svolgono a Sedilo, che gli uffici tecnico e polizia municipale si accordino per programmare preventivamente, durante e dopo l'evento, le attività di posizionamento transenne e cartelli di regolamentazione della circolazione stradale, verifica che gli stessi non vengano rimossi o spostati, pulizia e ritiro rifiuti.
 L'indicatore di raggiungimento dell'obiettivo: Creazione e compilazione di apposita modulistica, parte integrante dell'autorizzazione, con cronoprogramma dettagliato dei tempi di esecuzione delle attività

6. Costante monitoraggio sull'impiego delle risorse stanziare in bilancio al fine di consentirne il massimo utilizzo. Report trimestrale sulla stato dell'impiego delle risorse assegnate all'ufficio tecnico da produrre al Sindaco ed al Segretario comunale
7. Garantire la piena accessibilità fisica garantire l'inclusione sociale (Obiettivo obbligatorio di legge) Monitoraggio dell'implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione.
Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento.

SEGRETARIO COMUNALE

Coordinamento nell'attuazione del Piano Anticorruzione. Revisione del PTPCT. Coordinamento nell'attività di pubblicazione dei dati di cui al D.Lgs. n. 33/2013 in sezione "Amministrazione Trasparente, in conformità alle disposizioni indicate nella Mappa della Trasparenza allegata al PTPCT 2023/2025

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Dipendenti, Responsabili e Segretario Comunale

1. Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Revisione della sezione Rischi corruttivi del Piao. Pubblicazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 in sezione "Amministrazione Trasparente, in conformità alle disposizioni indicate nella Mappa della Trasparenza allegata al Piao 2024/2026
2. Attuazione di formazione obbligatoria mediante piattaforma SILLABUS o altro con corsi scelti dai singoli responsabili: almeno n. 2 corsi con valutazione minima di 80 finalizzato a garantire 24 ore di formazione);
3. Transizione al digitale: Attuazione delle misure previste dal PNRR: attivazione delle istanze online del settore in base alle indicazioni del Responsabile
Almeno 1 per settore entro il 2024

COMPORAMENTO PROFESSIONALE	DESCRIZIONE	PESO
Relazione, integrazione, comunicazione.	Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collaborazione ed integrazione nei processi di servizio	10
Orientamento alla qualità dei servizi	Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	10
Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.	10
Analisi e soluzione dei problemi.	Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	10
Rapporti con l'utenza	Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l'organizzazione dei servizi.	10
Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.	Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	10
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	10

Comune di Sedilo
Provincia di Oristano

Atto organizzativo
contenente le modalità interne e la procedura per la
trasmissione e la gestione delle segnalazioni di illeciti e
la disciplina della protezione delle persone che
segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle
disposizioni normative nazionali

Allegato alla Deliberazione di Giunta n. 123 del 18-12-2023

Premessa

Il Decreto Legislativo del 10 marzo 2023 n. 24, entrato in vigore il 30 marzo 2023 ed efficace dal 15 luglio 2023, dà attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione dei whistleblower (o “informatori”, nella traduzione italiana del testo), ossia delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione o delle normative nazionali.

Con tale direttiva è stato introdotto, per tutti gli Stati membri, un vero e proprio diritto alla segnalazione. Il D.Lgs. n. 24/2023 raccoglie in un unico testo normativo l’intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata ad una maggiore tutela del whistleblower, in modo che quest’ultimo sia maggiormente incentivato all’effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate dal Decreto.

Dal combinato disposto degli articoli 1 e 2 del D.Lgs. n. 24/2023, si ricava che il *whistleblower* è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all’Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’Amministrazione pubblica o dell’ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

La tutela del whistleblower rientra tra le misure generali di prevenzione della corruzione previste nella sezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.

Il Comune di Sedilo, all’art. 9 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Sedilo, approvato con deliberazione della GC n. 122 del 15.12.2022 e nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) anno 2023/2025 approvata con deliberazione GC n. 24 del 23-03-23, aveva già disciplinato la procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower);

A seguito della nuova normativa si è ritenuto di approvare con il presente atto organizzativo che sostituisce integralmente quanto precedentemente approvato.

Il D.Lgs. n. 24/2023, nel recepire le indicazioni della Direttiva europea, ha previsto un sistema diversificato di presentazione delle segnalazioni:

- 1) canale interno (gestito dal comune);
- 2) canale esterno (gestito da a.n.ac.);
- 3) divulgazione pubblica;

4) denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Il canale di segnalazione interno all'Amministrazione è affidato al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (art. 4, comma 5, d.lgs n. 24/2023).

Il legislatore ha disposto che debbano essere approntati all'interno dei soggetti cui si applica la normativa appositi "canali interni" per ricevere e trattare le segnalazioni. Questi canali sono senza dubbio privilegiati, in quanto più prossimi all'origine delle questioni oggetto della segnalazione.

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di particolari condizioni specificatamente previste dal legislatore, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

Allo stesso tempo il legislatore, nell'ottica di consentire di scegliere il canale di segnalazione più adeguato in funzione delle circostanze specifiche del caso, e quindi di garantire una più ampia protezione, ha previsto anche la possibilità di effettuare una divulgazione pubblica. Anche in tal caso è necessario ricorrano particolari condizioni.

Il D.Lgs n. 24/2023, infine, nel recepire l'indicazione contenuta nella normativa europea, prevede che si debba effettuare una denuncia nei casi in cui il diritto dell'Unione o nazionale imponga alle persone segnalanti di rivolgersi alle autorità giudiziarie competenti, per esempio nell'ambito dei loro doveri e delle loro responsabilità professionali o perché la violazione costituisce reato.

Il presente atto organizzativo riguarda la disciplina delle segnalazioni interne, ai sensi di quanto previsto dall'art. 4, comma 1, del D.Lgs. 24/2023 che dispone: *"i soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del Decreto Legislativo n. 81 del 2015, attivano propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione"*.

Ambito di applicazione soggettivo: chi può segnalare?

La corretta individuazione dei soggetti cui si applica l'istituto del whistleblowing è rigorosamente fissata dal legislatore nell'articolo 3 del D.Lgs. n. 24/2023 e riguarda *esclusivamente* le seguenti categorie di soggetti:

a) i dipendenti del Comune di Sedilo;

b) i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico (art. 2359 C.C.), delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei

concessionari di pubblico servizio;

c) i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso il Comune di Sedilo, ivi compresi:

- i lavoratori autonomi indicati al capo I della L. n. 81/2017. Si tratta dei lavoratori con rapporti di lavoro autonomi disciplinati dal Titolo III del Libro V del codice civile ivi inclusi i contratti d'opera di cui all'art. 2222 del medesimo codice civile. Questi includono, ad esempio, i lavoratori autonomi che esercitano le professioni intellettuali per l'esercizio delle quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi come psicologi, architetti, geometri, ecc.

- i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'art. 409 del Codice di procedura civile, quali i rapporti indicati al n. 3 del citato articolo: rapporti di agenzia, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti di collaborazione che si concretano in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato come ad esempio, avvocati, ingegneri, assistenti sociali che prestano la loro attività lavorativa per il Comune di Sedilo organizzandola autonomamente (rapporto parasubordinato).

- i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'art. 2 del D.Lgs. n. 81/2015. Si tratta - ai sensi del comma 1 della citata norma - delle collaborazioni organizzate dal committente che si concretino in prestazioni di lavoro esclusivamente personali e continuative, le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento "ai tempi e al luogo di lavoro" (c.d. "etero-organizzazione").

d) i lavoratori o i collaboratori, che svolgono la propria attività presso il Comune di Sedilo che forniscono beni o servizi o realizzano opere in favore di terzi;

e) i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso il Comune di Sedilo;

a) i volontari ed i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività lavorativa presso il Comune di Sedilo;

b) gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso il Comune di Sedilo.

Quando si può segnalare?

La segnalazione di illeciti, la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o la divulgazione pubblica di informazione possono essere fatte non solo quando è in corso il rapporto giuridico di cui al punto precedente, ma, secondo quanto stabilito dall'articolo 3, comma 4, del D.Lgs. 24/2023,

anche:

- a) quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- b) durante il periodo di prova;
- c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso.

Ambito oggettivo: che cosa si può segnalare?

Un whistleblower può segnalare *comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica e che consistono in:*

1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali - *Violazioni delle disposizioni normative nazionali.* In tale categoria vi rientrano gli illeciti penali, civili, amministrativi o contabili diversi rispetto a quelli specificamente individuati come violazioni del diritto UE come sotto definite.

2) condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (reati presupposto, titolo esemplificativo: indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea per il conseguimento di erogazione pubblica, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture) o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel citato D.Lgs. n. 231/2001, anch'esse non riconducibili alle violazioni del diritto dell'UE come sotto definite;

3) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea - *Violazioni della normativa europea.* Si tratta di illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al D.Lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione. In particolare, si tratta di illeciti relativi ai seguenti settori: contratti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi. A titolo esemplificativo si pensi ai cd. reati ambientali, quali, scarico, emissione o altro tipo di rilascio di materiali pericolosi nell'aria, nel terreno o nell'acqua oppure raccolta, trasporto, recupero o smaltimento illecito di rifiuti pericolosi;

4) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 325 del Trattato

5) sul funzionamento dell'Unione europea, lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'UE) come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'UE. Si pensi, ad esempio, alle frodi, alla corruzione e a qualsiasi altra attività illegale connessa alle spese dell'Unione;

5) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea). Sono ricomprese le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;

6) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori indicati ai punti precedenti. In tale ambito vanno ricondotte, ad esempio, le pratiche abusive quali definite dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia dell'Unione europea. Si pensi ad esempio a un'impresa che opera sul mercato in posizione dominante. La legge non impedisce a tale impresa di conquistare, grazie ai suoi meriti e alle sue capacità, una posizione dominante su un mercato, né di garantire che concorrenti meno efficienti restino sul mercato. Tuttavia, detta impresa potrebbe pregiudicare, con il proprio comportamento, una concorrenza effettiva e leale nel mercato interno tramite il ricorso alle cd. pratiche abusive (adozione di prezzi cd. predatori, sconti target, vendite abbinate) contravvenendo alla tutela della libera concorrenza.

Resta fermo che occorre effettuare una verifica, caso per caso, sulla base di indici probatori (ad es. normativa di settore, casi analoghi presi in esame dalla giurisprudenza) al fine di valutare la riconducibilità di tali atti o omissioni alle violazioni oggetto del D.Lgs. n. 24/2023.

Il nuovo D.Lgs. n. 24/2023 stabilisce che *sono oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le informazioni sulle violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica*. Le informazioni, compresi i fondati sospetti, possono riguardare sia le violazioni commesse, sia quelle che il whistleblower ritiene che potrebbero essere commesse sulla base di elementi concreti, precisi e concordanti. Possono essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia anche quegli elementi che riguardano condotte volte ad occultare le violazioni.

Non possono essere invece oggetto di segnalazione:

- le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio

pubblico, nonché di informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio);

- le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;

- le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al D.Lgs n. 24/2023 ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al D.Lgs n. 24/2023;

- le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

Le caratteristiche della segnalazione

L'attinenza al contesto lavorativo.

Le informazioni sulle violazioni devono riguardare comportamenti, atti od omissioni di cui il segnalante o il denunciante sia venuto a conoscenza in un contesto lavorativo.

In virtù delle disposizioni del decreto che individuano i soggetti legittimati a segnalare, divulgare, denunciare, l'accezione da attribuire al "contesto lavorativo" deve necessariamente essere ampia e considerarsi non solo con riguardo a chi ha un rapporto di lavoro "in senso stretto" con il Comune.

Occorre considerare anche coloro che hanno instaurato con il Comune altri tipi di rapporti giuridici. Ci si riferisce, fra l'altro, ai consulenti, collaboratori, volontari, tirocinanti del Comune. Ciò anche quando si tratta di situazioni precontrattuali, periodi di prova o situazioni successive allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Pertanto, a rilevare è l'esistenza di una relazione qualificata tra il segnalante e il soggetto pubblico nel quale il primo opera, relazione che riguarda attività lavorative o professionali presenti o anche passate.

L'irrelevanza dei motivi personali del segnalante o denunciante.

I motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della trattazione della segnalazione e della protezione da misure ritorsive. Resta comunque fermo che non sono considerate segnalazioni di whistleblowing quelle aventi ad oggetto una contestazione, rivendicazione o richiesta legata ad un interesse di carattere personale del segnalante.

Gli elementi e le caratteristiche delle segnalazioni.

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire l'avvio dell'istruttoria da parte del soggetto competente a ricevere e gestire le segnalazioni nell'Ente ossia il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché da parte di ANAC.

In particolare è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Le segnalazioni anonime e la loro trattazione.

Le segnalazioni da cui non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune che riceve le segnalazioni tramite canali interni considera le segnalazioni anonime alla stregua di segnalazioni ordinarie. Le segnalazioni anonime verranno registrate e conservate e, se circostanziate, verranno prese in considerazione ai fini dell'avvio del procedimento di verifica e analisi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e delle successive comunicazioni ai soggetti interni o esterni all'ente competenti, ove ne sussistano i presupposti.

Le segnalazioni, anche se inviate in forma anonima in prima istanza, potranno essere successivamente integrate con le generalità del segnalante ai fini di acquisire l'eventuale tutela di cui al D.Lgs n. 24/2023. In ogni caso, il segnalante o il denunciante anonimo, successivamente identificato, che ha comunicato ad ANAC di aver subito ritorsioni può beneficiare della tutela che il decreto garantisce a fronte di misure ritorsive.

In via generale le segnalazioni devono possedere i seguenti requisiti:

- i dati anagrafici del segnalante;
- l'autore della presunta violazione;
- la descrizione del fatto oggetto di violazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione.

Le segnalazioni da cui non è possibile desumere l'identità del segnalante verranno considerate anonime, e se circostanziate, trattate come segnalazioni ordinarie.

La segnalazione tramite il canale interno (gestito dal comune);

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 comma 3 del D.lgs. 24/2023: "le segnalazioni sono effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale, ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole".

Il comma 5 dello stesso articolo statuisce che "i soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, affidano a quest'ultimo la gestione del canale di segnalazione interna".

Il comma 1, dispone che i canali di segnalazione interna debbano garantire, "anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione".

In attuazione della predetta normativa, il Comune di Sedilo ha attivato i seguenti canali di segnalazione, affidandone la gestione esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- in forma scritta, tramite la piattaforma "Whistleblowing PA"; tramite posta ordinaria; tramite consegna brevi manu;
- in forma orale, attraverso linea telefonica ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Sedilo è pertanto l'unico soggetto competente a ricevere e gestire le predette segnalazioni. Sarà quindi il solo RPCT

a gestire la piattaforma “Whistleblowing PA”; a ricevere le telefonate e a fissare gli incontri diretti con la persona segnalante.

La segnalazione in forma scritta

La segnalazione in forma scritta può essere inoltrata con le seguenti modalità:

- 1) tramite la piattaforma “Whistleblowing PA”;
- 2) tramite posta ordinaria;
- 3) tramite consegna brevi manu.

Segnalazione tramite piattaforma

Il Comune di Sedilo ha aderito al progetto “WhistleblowingPA” di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario, nel momento dell’invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell’RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti.

La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall’interno dell’ente che dal suo esterno. La tutela dell’anonimato è garantita in ogni circostanza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune è unico soggetto abilitato all’accesso alla piattaforma “WhistleblowingPA” con credenziali di autenticazione ad uso esclusivo.

Le notifiche della presenza di una nuova segnalazione o dell’aggiornamento di una segnalazione esistente vengono inviate ad una casella mail funzionale, visibile al solo Responsabile della prevenzione della corruzione e le predette notifiche non contengono alcun dato della segnalazione.

Il solo soggetto autorizzato a conoscere l’identità del whistleblower è il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In caso di passaggio di incarico da un Responsabile della prevenzione della corruzione ad un altro verrà garantita la modifica delle credenziali di accesso al sistema.

Segnalazione scritta tramite posta ordinaria e consegna brevi manu.

L'invio della segnalazione scritta può avvenire anche tramite le seguenti modalità:

- servizio di posta ordinaria indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) – Piazza San Giovanni - 09076 Sedilo (OR)
- consegna brevi manu presso l'Ufficio del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) - Piazza San Giovanni - 09076 Sedilo (OR).

Il servizio di posta ordinaria e la consegna brevi manu richiedono l'adozione di ulteriori accorgimenti da parte del segnalante per garantire la riservatezza dei dati personali. A tal fine dovrà procedersi utilizzando tre buste:

- in una prima busta dovranno essere inseriti i dati identificativi del segnalante (sezione A dell'allegato modulo di segnalazione) unitamente alla fotocopia del documento d'identità;
- una seconda busta, al fine di separare i dati del segnalante dalla segnalazione stessa, dovrà contenere la segnalazione (sezione B dell'allegato modulo di segnalazione);
- la terza busta dovrà contenere le due buste sopra descritte e recare all'esterno la seguente dicitura: "Riservata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Sedilo, Piazza San Giovanni - 09076 Sedilo (OR)", senza indicare in alcun modo sulla busta i propri dati personali.

È necessario assicurarsi che ciascuna busta sia opportunamente chiusa.

La segnalazione in forma orale

La segnalazione può essere svolta anche in forma orale, con le seguenti modalità:

- 1) attraverso linea telefonica - contattando direttamente il numero interno del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) oppure mediante un incontro diretto fissato con lo stesso Responsabile della prevenzione della corruzione, da svolgersi su richiesta della persona segnalante.

Nel caso di segnalazione effettuata utilizzando la linea telefonica, la segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione. La persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

Quando invece, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il RPCT, quest'ultimo, previo consenso della persona segnalante, documenta la segnalazione mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare,

rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Istruttoria delle segnalazioni

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione di whistleblowing, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate. In tale fase il RPCT mantiene le interlocuzioni con il segnalante fornendo altresì informazioni sullo stato d'avanzamento dell'istruttoria.

La segnalazione, sottoposta a pseudonimizzazione e ad oscuramento dei dati identificativi del segnalante, ovvero a separazione di questi ultimi dalla segnalazione vera e propria, potrà essere trasmessa, a cura del RPCT, ad altri soggetti interessati per consentire le valutazioni del caso e/o l'adozione di eventuali iniziative. Le risultanze dell'istruttoria condotta dagli altri soggetti coinvolti dovranno essere comunicate al RPCT non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione.

In relazione alla natura della violazione, il RPCT provvederà:

- a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile preposto al Servizio/Ufficio dell'Amministrazione di appartenenza dell'autore della violazione accertata, oppure, in base alla gravità della stessa, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, affinché provvedano, sussistendone i presupposti, all'esercizio dell'azione disciplinare. Il RPCT avrà cura di indicare che trattandosi di segnalazione di whistleblowing dovranno essere adottate tutte le cautele in termini di tutela della riservatezza e di trattamento dei dati personali;
- a trasmettere la segnalazione all'Autorità giudiziaria o contabile qualora emergano profili di illeciti penali o erariali evidenziando che si tratta di segnalazione di whistleblowing nel cui processo di gestione si dovrà assumere ogni cautela per garantire il rispetto delle disposizioni previste dalla normativa;
- a trasmettere la segnalazione ad altre Autorità esterne competenti in esito all'attività istruttoria svolta.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 non spetta in ogni caso al RPCT accertare le responsabilità individuali, qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti.

Ove quanto segnalato non sia adeguatamente circostanziato, il Responsabile della prevenzione della corruzione può chiedere elementi integrativi al segnalante tramite il canale a ciò dedicato, o anche di persona, ove il segnalante abbia richiesto un incontro diretto.

Nel caso in cui l'RPCT non opti per l'integrazione, può valutare a chi inoltrare la segnalazione in

relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Ufficio procedimenti disciplinari, Autorità giudiziaria, Corte dei Conti, ANAC, Dipartimento per la funzione pubblica.

All'esito dell'istruttoria, l'RPCT fornisce un riscontro alla segnalazione, dando conto delle misure previste o adottate o da adottare per dare seguito alla segnalazione e dei motivi della scelta effettuata.

La persona segnalante va informata dell'esito della segnalazione entro il termine di tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Come stabilito dall'articolo 14, comma 1, del D.Lgs. n. 24/2023, le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate dal Responsabile della prevenzione della corruzione per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 dello stesso Decreto e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e), del Decreto Legislativo n. 51 del 2018.

Il sistema di protezione contemplato dal Decreto Legislativo n. 24/2023.

Un asse portante dell'intera disciplina è rappresentato dal sistema di tutele offerte a colui che segnala, effettua una divulgazione pubblica o denuncia violazioni, tutele che si estendono anche a soggetti diversi dal segnalante e denunciante che, proprio in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante, potrebbero essere destinatari di ritorsioni.

Il sistema di protezione previsto dal D.Lgs. n. 24/2023 si compone dei seguenti tipi di tutela:

1. la tutela della riservatezza del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e delle persone menzionate nella segnalazione;
2. la tutela da eventuali misure ritorsive adottate dall'ente in ragione della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia effettuata e le condizioni per la sua applicazione;
3. le limitazioni della responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni;
4. la previsione di misure di sostegno da parte di enti del Terzo settore inseriti in un apposito elenco pubblicato da ANAC.

Il D.Lgs. n. 24/2023, nell'ottica di estendere quanto più possibile il sistema delle tutele, ha riconosciuto che la riservatezza vada garantita anche a soggetti diversi dal segnalante. Le nuove disposizioni ampliano considerevolmente la platea dei beneficiari delle misure di protezione, estendendole anche ai facilitatori;

- a) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- b) ai colleghi di lavoro della persona segnalante, di colui che ha sporto denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- c) agli enti di proprietà della persona segnalante, di colui che ha sporto denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica.

La garanzia di riservatezza dell'identità della persona segnalante.

In conformità alla precedente normativa, il legislatore impone all'amministrazione/ente che riceve e tratta le segnalazioni, di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Ciò anche al fine di evitare l'esposizione dello stesso a misure ritorsive che potrebbero essere adottate a seguito della segnalazione. Nel rispetto dei principi fondamentali in materia di protezione dei dati personali, quali quello di limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, il decreto inoltre sancisce espressamente che le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare alle stesse adeguato seguito. L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate senza il consenso espresso della stessa persona segnalante a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

- Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 c.p.p.
- Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
- Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere

rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

I corollari della tutela della identità del segnalante:

- a) preferenza per la gestione informatizzata delle segnalazioni, con il ricorso a strumenti di crittografia;
- b) sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della l., n. 241/1990 e accesso civico generalizzato ex art. 5 del d.lgs. n. 33/2013;
- c) rispetto dei principi in materia di protezione dei dati personali.

La riservatezza, oltre che all'identità del segnalante, viene garantita anche a qualsiasi altra informazione o elemento della segnalazione dal cui disvelamento si possa dedurre direttamente o indirettamente l'identità del segnalante.

La riservatezza viene garantita anche nel caso di segnalazioni - interne o esterne - effettuate in forma orale attraverso linee telefoniche o, in alternativa, sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con chi tratta la segnalazione. Si tutela la riservatezza del segnalante anche quando la segnalazione viene effettuata attraverso modalità diverse da quelle istituite in conformità al decreto o perviene a personale diverso da quello autorizzato e competente a gestire le segnalazioni, al quale, comunque, le stesse vanno trasmesse senza ritardo.

In due casi espressamente previsti dal decreto, per rivelare l'identità del segnalante, oltre al consenso espresso dello stesso, si richiede anche una comunicazione scritta delle ragioni di tale rivelazione:

- nel procedimento disciplinare laddove il rilevamento dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l'addebito disciplinare;
- nei procedimenti instaurati in seguito a segnalazioni interne o esterne laddove tale rivelazione sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

Il trattamento dei dati personali.

Al fine di garantire il diritto alla protezione dei dati personali alle persone segnalanti o denuncianti il legislatore ha previsto che l'acquisizione e gestione delle segnalazioni, divulgazioni pubbliche o denunce, ivi incluse le comunicazioni tra le autorità competenti, avvenga in conformità alla normativa in tema di tutela dei dati personali, in particolare al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio (GDPR) e al D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.

Qualsiasi scambio e trasmissione di informazioni che comportano un trattamento di dati personali da parte delle istituzioni, organi o organismi dell'UE deve inoltre avvenire in conformità al regolamento UE 2018/1725.

La tutela dei dati personali va assicurata non solo alla persona segnalante o denunciante ma anche agli altri soggetti cui si applica la tutela della riservatezza, quali il facilitatore, la persona coinvolta e la persona menzionata nella segnalazione in quanto "interessati" dal trattamento dei dati.

Il Titolare del trattamento è il Comune di _____, rappresentato dal Sindaco pro tempore, con recapito in _____ che, con decreto n. _____ del _____, ha nominato Responsabile del trattamento dei dati il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

A quest'ultimo è affidata la ricezione, l'acquisizione, la trattazione e la gestione delle segnalazioni di whistleblowing.

Protezione dalle ritorsioni.

Il D.Lgs. n. 24/2023 prevede, a tutela del whistleblower, il divieto di ritorsione definita come "qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto".

Si tratta quindi di una definizione ampia del concetto di ritorsione che può consistere sia in atti o provvedimenti ma anche in comportamenti od omissioni che si verificano nel contesto lavorativo e che arrecano pregiudizio ai soggetti tutelati, includendo anche quelle "solo tentate o minacciate". La nuova disciplina, inoltre, fa riferimento unicamente alle ritorsioni, superando la suddivisione tra misure discriminatorie e ritorsioni presente nella Legge n. 179/2017, e amplia notevolmente l'elencazione delle fattispecie che costituiscono ritorsioni, pur avendo questa un carattere non esaustivo.

Di seguito, l'elenco, effettuato dal legislatore e senza tuttavia avere carattere tassativo, delle fattispecie che costituiscono ritorsioni:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Si ribadisce che affinché si possa configurare una ritorsione e, di conseguenza, il soggetto possa beneficiare di protezione è necessario uno stretto collegamento tra la segnalazione, la divulgazione e la denuncia e il comportamento/atto/omissione sfavorevole subito, direttamente o indirettamente, dalla persona segnalante, denunciate o che effettua la divulgazione pubblica.

Le condizioni per l'applicazione della tutela dalle ritorsioni.

In caso di ritorsioni il decreto prevede un regime di protezione la cui applicazione richiede che la segnalazione, la divulgazione pubblica e la denuncia, effettuate da parte di uno dei soggetti individuati dal legislatore, soddisfino alcune condizioni e requisiti, come di seguito specificati.

Per godere della protezione:

- i segnalanti o denuncianti devono ragionevolmente credere, anche alla luce delle circostanze del caso concreto e dei dati disponibili al momento della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia, che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate o denunciate siano veritiere. Non sono sufficienti invece semplici supposizioni o voci di corridoio così come notizie di pubblico dominio. In altri termini ciò che conta è che un soggetto abbia effettuato segnalazioni, divulgazioni pubbliche o denunce, in base ad una convinzione ragionevole (che un illecito stia per verificarsi, ad esempio). Questa rappresenta una salvaguardia essenziale contro segnalazioni dannose o offensive e garantisce che coloro che, hanno deliberatamente e consapevolmente segnalato, divulgato pubblicamente o denunciato informazioni errate, palesemente prive di fondamento o fuorvianti non godano di protezione;
- non rileva invece, ai fini delle tutele, la circostanza che il soggetto abbia segnalato, effettuato divulgazioni pubbliche o denunce pur non essendo certo dell'effettivo accadimento dei fatti segnalati o denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi o riportando anche fatti inesatti per via di un errore genuino. Infatti, tenuto conto che lo spirito della protezione è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora o collabora sia all'interno delle amministrazioni/enti pubblici che in quelli privati, al fine di far emergere possibili illeciti, richiedere che questi dispongano di conoscenze giuridiche sufficienti a determinare le probabilità che un illecito venga commesso equivarrebbe di fatto a vanificare le finalità dell'istituto;
- allo stesso modo, chi effettua una segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia ha diritto alla protezione se ha agito sulla base di motivi fondati tali da far ritenere ragionevolmente che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate o denunciate siano pertinenti in quanto rientranti fra gli illeciti considerati dal legislatore;
- la segnalazione o la divulgazione pubblica inoltre devono essere effettuate sulla base di quanto previsto dal Capo II del D.Lgs n. 24/2023. Si rammenta che nel caso di segnalazioni inviate ad un soggetto diverso da quello competente, quest'ultimo deve trasmetterle senza ritardo al soggetto autorizzato a ricevere e gestire le segnalazioni, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante. Al fine di consentire tale trasmissione tempestiva, il segnalante deve indicare chiaramente nell'oggetto della segnalazione che si tratta di una segnalazione di un whistleblowing;
- deve esserci uno stretto collegamento tra la segnalazione, la divulgazione pubblica e la denuncia

e il comportamento/atto/omissione sfavorevole subito direttamente o indirettamente, dalla persona segnalante o denunciante, affinché questi siano considerati una ritorsione e, di conseguenza, il soggetto possa beneficiare di protezione.

Ai fini della tutela, nessuna rilevanza assumono invece i motivi personali e specifici che hanno indotto le persone a effettuare la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia. La focalizzazione sulle motivazioni infatti potrebbe rappresentare una strategia utilizzata per deflettere l'attenzione dai problemi segnalati e delegittimare, allo stesso tempo, chi segnala.

In mancanza del rispetto di tali condizioni generali, la tutela non potrà essere garantita neanche ai soggetti diversi da quello che segnala, denuncia ed effettua la divulgazione pubblica qualora, in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione/denuncia e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante o denunciante, subiscano indirettamente ritorsioni.

Ferme restando le specifiche ipotesi di limitazione di responsabilità, la tutela prevista in caso di ritorsioni non è garantita quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. In caso di accertamento delle responsabilità, alla persona segnalante o denunciante è anche irrogata una sanzione disciplinare.

La protezione dalle ritorsioni.

Le presunte ritorsioni, anche solo tentate o minacciate, devono essere comunicate esclusivamente ad ANAC alla quale è affidato il compito di accertare se esse siano conseguenti alla segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica effettuata.

Anac ha quindi la competenza esclusiva per le comunicazioni di misure ritorsive.

L'intento ritorsivo deve essere valutato in collegamento alla segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica. Tale intento può desumersi anche dall'infondatezza o dalla pretestuosità delle motivazioni poste a fondamento dell'adozione della ritorsione o anche l'assenza di giustificazione per l'adozione dell'atto, provvedimento, comportamento, omissione ritenuti ritorsivi.

Il legislatore ha previsto un'inversione dell'onere probatorio stabilendo che laddove il soggetto dimostri di avere effettuato una segnalazione, denuncia, o una divulgazione pubblica e di aver subito, a causa della stessa, una ritorsione, l'onere della prova grava sulla persona che ha posto in

essere tali condotte e atti ritorsivi. È quest'ultima, quindi, che è tenuta a dimostrare che l'azione intrapresa non è in alcun modo connessa alla segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica. Ciò vale nell'ambito dei procedimenti giudiziari, amministrativi e nelle controversie stragiudiziali. Anche in caso di domanda risarcitoria all'Autorità giudiziaria la persona deve solo dimostrare di aver effettuato una segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica e di aver subito un danno. Salvo prova contraria, il danno si presume derivato dalla segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica.

Deve tuttavia precisarsi che, non tutti i soggetti a cui sono riconosciute tutele contro le ritorsioni possono beneficiare dell'inversione dell'onere della prova.

Il legislatore, infatti, ha escluso tale beneficio per alcuni specifici soggetti che avendo un legame qualificato con il segnalante, denunciate, divulgatore pubblico potrebbero subire ritorsioni in ragione di detta connessione. Si tratta di facilitatori, persone del medesimo contesto lavorativo, colleghi di lavoro, e anche soggetti giuridici nei casi in cui siano enti di proprietà del segnalante, denunciate, divulgatore pubblico o enti in cui lavora o enti che operano nel medesimo contesto lavorativo. Su tutti questi soggetti, qualora lamentino di aver subito ritorsioni o un danno, incombe dunque l'onere probatorio.

Nel caso in cui l'Autorità accerti la natura ritorsiva di atti, provvedimenti, comportamenti, omissioni adottati, o anche solo tentati o minacciati, posti in essere dai soggetti del settore pubblico e privato, ne consegue la loro nullità e l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Compete all'Autorità giudiziaria (giudice ordinario) adottare tutte le misure, anche provvisorie, necessarie ad assicurare la tutela alla situazione giuridica soggettiva azionata, ivi compresi il risarcimento del danno, la reintegrazione nel posto di lavoro, l'ordine di cessazione della condotta posta in essere in violazione del divieto di ritorsioni e la dichiarazione di nullità degli atti adottati.

Limitazioni di responsabilità per chi segnala, denuncia o effettua divulgazioni pubbliche.

All'insieme delle tutele riconosciute dalla disciplina al segnalante, denunciante o a chi effettua una divulgazione pubblica si devono ascrivere anche le limitazioni della responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni. Si tratta di limitazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni in assenza delle quali vi sarebbero conseguenze in termini di responsabilità penale, civile, amministrativa.

La scriminante prevista, tuttavia, opera solo nei casi in cui ricorrono due condizioni:

1. La prima richiede che al momento della rivelazione o diffusione vi siano fondati motivi per ritenere che le informazioni siano necessarie per far scoprire la violazione. La persona, quindi, deve ragionevolmente ritenere, e non in base a semplici illazioni, che quelle informazioni debbano svelarsi perché indispensabili per far emergere la violazione, ad esclusione di quelle superflue, e non per ulteriori e diverse ragioni (ad esempio, gossip, fini vendicativi, opportunistici o scandalistici);
2. La seconda condizione, invece, esige che la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia sia stata effettuata nel rispetto delle condizioni previste dal D.Lgs. n. 24/2023 per beneficiare delle tutele (fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni fossero vere e rientrassero tra le violazioni segnalabili ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023; segnalazioni, interne ed esterne, divulgazioni pubbliche effettuate nel rispetto delle modalità e delle condizioni dettate nel Capo II del D.Lgs n. 24/2023). Entrambe le condizioni devono sussistere per escludere la responsabilità. Se soddisfatte, le persone che segnalano, denunciano o effettuano una divulgazione pubblica non incorrono in alcun tipo di responsabilità civile, penale, amministrativa o disciplinare (art. 20, commi 1 e 2).

Le misure di sostegno.

Ad ulteriore rafforzamento della protezione del segnalante il legislatore, all'articolo 18 del D.Lgs. n. 24/2023, per la prima volta prevede la possibilità che ANAC stipuli convenzioni con enti del Terzo settore affinché questi ultimi forniscano misure di sostegno al segnalante. In particolare tali enti, inseriti in un apposito elenco pubblicato da ANAC sul proprio sito istituzionale, prestano assistenza e consulenza a titolo gratuito:

- sulle modalità di segnalazione;
- sulla protezione dalle ritorsioni riconosciuta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea;
- sui diritti della persona coinvolta;
- sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

Si tratta di una forma di tutela in senso ampio in quanto in questo modo si tende a garantire sia il segnalante per la migliore effettuazione della segnalazione anche al fine di proteggere al meglio la sua identità sia il diritto di difesa della persona segnalata.

Diffusione e comunicazione

Il presente documento, suscettibile di integrazioni a seguito di modifiche legislative o di emanazione di nuove Linee Guida o orientamenti da parte dell'ANAC e del Garante della protezione dei dati personali, unitamente al modulo di segnalazione allegato è rinvenibile nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Dati ulteriori/Whistleblowing del sito istituzionale.

I Responsabili di Servizio dell'Ente sono tenuti ad estendere i contenuti del presente documento sia all'interno della propria struttura che ai soggetti esterni che beneficiano delle tutele di cui al d.lgs n. 24/2023, anche in occasione della stipula di un contratto, del conferimento di un incarico o dell'avvio di un tirocinio formativo presso l'Amministrazione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, se necessario, potrà elaborare ulteriori indirizzi per l'adeguamento della procedura alla normativa di riferimento.

COMUNE DI SEDILO

Modello per la segnalazione di comportamenti illeciti segnalazione whistleblowing

Cognome e nome del segnalante	
Qualifica segnalante	
Ufficio di appartenenza	
Telefono/indirizzo e-mail ai quali poter essere eventualmente contattato dal RPCT	
Data / Periodo del fatto	
Luogo in cui si è verificato il fatto	

Ritengo che le azioni od omissioni Commesse o tentate siano:	<input type="checkbox"/> - violazioni di disposizioni normative nazionali (illeciti amministrativi, contabili, civili o penali) <input type="checkbox"/> - violazioni di disposizioni normative europee <input type="checkbox"/> - violazioni dei codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> - suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico <input type="checkbox"/> - suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione <input type="checkbox"/> - altro (specificare):.....
Descrizione delle condotte e degli eventi (dove, come, quando, specificando se la condotta sia ancora in corso)

Autore/i del comportamento segnalato
--------------------------------------	-------------------------

Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione

Allegare la copia di un documento di riconoscimento in corso di validità e l'eventuale documentazione a corredo della segnalazione.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000.

Il segnalante dichiara:

- di essere stato/a informato/a ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento (UE) n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati) circa il trattamento dei dati raccolti ed, in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.
- acconsente al trattamento dei dati.

Luogo, data

Firma



Comune di
Sedilo

PROVINCIA DI ORISTANO

CODICE DI COMPORTAMENTO

Codice di Comportamento

Indice generale

Art. 1 Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2 Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013).....	3
Art. 3 Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013).....	4
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013).....	5
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)	6
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 del D.P.R. n.62/2013).....	7
Art. 7 Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013).....	8
Art. 8 Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013).....	9
Art. 9 Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing).....	10
Art. 10 Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013).....	11
Art. 11 Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013).....	12
Art. 11-bis Rapporti con i privati e i mezzi di informazione. Utilizzo dei social network.....	12
Art. 12 Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013).....	13
Art. 13 Rapporti con il pubblico (art 12 del D.P.R. 62/2013).....	16
Art. 14 Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio (art. 13 del D.P.R. 62/2013).....	17
Art. 15 Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. 62/2013).....	18
Art. 16 Doveri di comportamento dei lavoratori agili.....	20
Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. 62/2013)....	21
Art. 18 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice.....	21
Art. 19 Disposizioni transitorie e finali.....	21

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il Comune di Sedilo con il presente Codice di Comportamento - di seguito "Codice" - integra e specifica il Codice di Comportamento di cui al comma 1 dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tenendo conto degli indirizzi e delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.
2. Il Codice rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, di seguito PTPCT, del Comune di Sedilo.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro vigenti in materia disciplinare.
4. Il presente Codice potrà essere oggetto di successive integrazioni, a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia.
5. Le disposizioni del presente Codice in contrasto con le nuove norme decadranno automaticamente.

Art. 2 Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Sedilo, a tempo indeterminato e determinato, e si estende, per quanto compatibile a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoratori autonomi, professionisti, stagisti, etc.), ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Sedilo.
2. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Sedilo oppure regolati o finanziati dal Comune di Sedilo secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art. 1 comma 2 lettere c) e d) del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 393.
3. Sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice e del Codice generale nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori; per i soggetti non dipendenti, le clausole devono prevedere l'ipotesi di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale.
4. In caso di violazione di taluno degli obblighi previsti nel presente Codice e del Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'Amministrazione Comunale procede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali controdeduzioni. Decorso infruttuosamente il suddetto termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, l'Amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.
5. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione, dalla data di approvazione e/o modifica dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con il Comune di Sedilo.
6. Nel caso di mancato inserimento delle clausole di riferimento o comunque della mancata previsione dell'estensione applicativa del presente Codice a tutti i collaboratori e consulenti così come definiti nel primo e secondo comma del presente articolo, è prevista, in caso di assenza di danno per l'Ente, la sanzione ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018 e in caso di danno per l'Ente quella prevista dall'art. 59 comma 4 del CCNL 21/5/2018 per i dipendenti.

Art. 3 Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente comunale conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, persegue l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente del Comune di Sedilo, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente e ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, secondo la diligenza del buon padre di famiglia e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Il dipendente comunale rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. Il dipendente comunale è tenuto al segreto d'ufficio e non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente comunale esercita i propri compiti indirizzando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, interni o esterni all'Ente, il dipendente assicura piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri fattori.
7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Personale la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, senza distinzione di tipologie di fattispecie, e di aver ricevuto provvedimenti attestanti l'apertura o comunque l'esistenza di procedimenti penali a proprio carico riguardo reati di tipo corruttivo.
9. I Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di comunicare tali informazioni al Segretario Comunale. La mancata segnalazione comporta l'applicazione della sanzione ai sensi dell'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia all'art. 4 del Codice Generale e alle vigenti disposizioni disciplinari.
2. Il dipendente comunale non accetta, neppure al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti, anche indiretti, per motivi di servizio, salvo quelli d'uso e di modico valore offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini locali.
3. Il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico

valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

4. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio collaboratore direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio superiore, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Se il dipendente o il Responsabile di Servizio, nel corso dell'anno solare, ha ricevuto regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari a 100 euro, non potrà più accettare altri regali o utilità. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Responsabile di Servizio i regali o altre utilità ricevuti superiori a 100 euro, mentre i Responsabili di Servizio dovranno inoltrare la segnalazione al Segretario Comunale. In entrambi i casi la comunicazione va inviata anche al Responsabile del Servizio Personale.

6. Nella comunicazione rivolta al proprio Responsabile o al Segretario Comunale occorre indicare la provenienza dei regali e la messa a disposizione degli stessi in favore dell'Amministrazione o la restituzione, nel caso di cui al comma 7. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare.

7. I regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono oggetto di restituzione al mittente (nel caso in cui il valore superi l'importo unitario di 100 euro) o, nel caso la restituzione non vada a buon fine, messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali. Della avvenuta restituzione dovrà essere informato il Segretario Comunale.

8. In caso di violazione delle prescrizioni contenute nei precedenti commi relativamente all'accettazione di regali che non abbia causato danno all'immagine dell'Ente è prevista

l'applicazione delle sanzioni ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; nel caso in cui abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, la sanzione applicabile è quella prevista dall'art. 59 comma 4 del CCNL 21/5/2018. Nel caso in cui, oltre all'accettazione di regali non di modico valore, vi sia stato anche il perseguimento di altre utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, i Responsabili di Servizio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui Responsabili di Servizio la vigilanza compete al Segretario Comunale.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati dalla legge penale, il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al proprio Responsabile di Servizio la adesione o l'appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente stesso o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui è inserito. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.

2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:

- partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
- partecipazione a organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi a oggetto attività o beni del Comune di Sedilo.

3. La comunicazione di cui ai commi 1 e 2 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale

adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'assegnazione all'ufficio/struttura nel caso di mobilità interna all'ente.

4. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

5. Il Responsabile di Servizio che riceve la comunicazione di cui ai precedenti commi 1 e 2 vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale e reiterato conflitto di interessi il Responsabile di Servizio valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.

6. Il Responsabile di Servizio valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7.

7. In caso di omessa comunicazione al Responsabile di Servizio dell'adesione o dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio, se non ricorre il caso più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.

8. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

9. Nel caso previsto dal comma precedente, è applicabile la sanzione prevista, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013 dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.

10. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Responsabili di Servizio i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario Comunale.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 del D.P.R. n.62/2013)

1. Il dipendente comunale, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro che lo assegna a un Servizio, informa per iscritto il Responsabile di Servizio di destinazione di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La dichiarazione di cui al comma precedente viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altro Servizio del Comune.

3. La dichiarazione di cui ai commi 1 e 2, qualora di competenza dei Responsabili di Servizio è disciplinata dall'art. 14 del presente Codice.

4. In caso di omessa informazione al Responsabile di Servizio di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che non rientrino nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.

5. In caso di omessa informazione al Responsabile di Servizio di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che rientri nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018.

6. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche assegnate, non adotta né partecipa a de-

cisioni né svolge attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gestore o dirigente. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

7. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

8. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio Responsabile di Servizio situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.

9. In caso di violazione delle prescrizioni contenute nei precedenti commi è prevista l'applicazione delle sanzioni ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; nel caso in cui la violazione abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, la sanzione applicabile è quella prevista dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. I dipendenti comunali non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'Amministrazione, con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento comunale sull'ordinamento di Uffici e Servizi.

10. Se il dipendente svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa e in presenza di conflitto di interesse, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 e, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013, dall'art. 59, comma 9 CCNL 21/5/2018.

11. Se il dipendente svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, se non comporta conflitto di interesse e non abbia creato pregiudizio al servizio cui lo stesso è adibito, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018 in combinato disposto con l'art. 16 del DPR 62/2013.

12. I dipendenti dell'ufficio Personale e tutti i dipendenti e Responsabili di Servizio che a qualsiasi titolo hanno parte in funzioni o attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dal Comune di Sedilo devono astenersi dall'effettuare attività di docenza a favore dei candidati finalizzate alla preparazione dei concorsi stessi.

Art. 7 Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, come definiti ai commi 1 e 2 dell'art. 2 del presente Codice.

2. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Responsabile di Servizio competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.

3. Il Responsabile di Servizio, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.

4. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il Responsabile di Servizio svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Responsabile di Servizio deve comunicare, con

propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

5. Nel caso in cui il Responsabile di Servizio riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala immediatamente il fatto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione.

6. Il Responsabile di Servizio dispone sulla sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

7. Il Segretario Comunale provvede alla sostituzione, secondo le modalità descritte al precedente comma 4, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un Responsabile di Servizio.

8. Il soggetto che subentra nelle decisioni e nelle attività di cui ai commi precedenti redige una sintetica relazione, da acquisire agli atti, in cui espone la decisione posta in essere o quale attività dell'ufficio è stata promossa in sostituzione del soggetto titolare. Tutte le comunicazioni di cui al comma 2 e le relazioni di cui al presente comma sono archiviate in un apposito "Fascicolo degli obblighi di astensione", consultabile presso il Servizio di appartenenza del dipendente al momento dell'astensione e trasmesse in copia al Servizio Personale.

9. Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi, sono applicabili la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della legge 662/1996 dall'art. 59 comma 9 del CCNL 21.5.2018 in combinato disposto con l'art. 16 D.P.R. 62/2013.

Art. 8 Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente Codice contiene i doveri di comportamento utili per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate sulla base

dell'analisi della mappatura dei processi e dei rischi collegati ai medesimi.

2. I Responsabili di Servizio curano che siano rispettate dai propri collaboratori le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti organizzativi le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. I Responsabili di Servizio hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e di attuazione delle misure in esso previste. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:

- garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;
- fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del PTPCT, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al decreto legislativo 33/2013 e al decreto legislativo 39/2013;
- attuare le misure di prevenzione della corruzione;
- consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere, in modo compiuto ed esauriente, l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, della sua struttura e dei referenti, anche completando la documentazione per il monitoraggio sull'attuazione del Piano nella tempestività richiesta. I Responsabili di Servizio cui afferiscono procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi

economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, collaborano con il soggetto Gestore nell'attività di comunicazione all'Unità di informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), istituita dal decreto legislativo 231/2007 presso la Banca d'Italia, di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. A tal fine, presidiano la rilevazione di eventuali indicatori di anomalia presenti nei procedimenti e raccolgono tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione, trasmettendo al Gestore l'esito dell'istruttoria svolta secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione.

4. La violazione da parte dei dipendenti delle misure previste dal PTPCT, nonché la violazione del dovere di collaborazione con il RPCT comporta responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012, e l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- in caso di violazione valutata come non rilevante e che non abbia comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59, comma 3 CCNL 21/5/2018;
- in caso di violazione che abbia determinato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, nonché in tutti i casi di violazione del dovere di collaborazione, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59, comma 4, lett. i) del CCNL 21/5/2018.

5. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel PTPCT, comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 165/2001 e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi nell'ambito del sistema di valutazione della performance.

Art. 9 Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC.

2. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata tramite:

apposita piattaforma messa a disposizione del personale dipendente.

3. Il dipendente che segnala - all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'ANAC - condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; le suddette tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

4. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'Amministrazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione delle notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del Codice Penale e dell'art. 2105 del Codice Civile.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso

del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa del segnalato; quest' ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso presenta nel procedimento. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il Responsabile per la prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm. ii.

6. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità di cui al presente articolo, comporta, in capo ai soggetti di cui al precedente comma 2, responsabilità disciplinare sanzionata come segue:

- per i soggetti con qualifica non dirigenziale, applicazione della sanzione prevista dall'art. 59 comma 4 lett. i) CCNL 21/5/2018;
- per il Segretario Comunale: la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a un massimo di 6 mesi.

7. Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono comunicate dal Presidente di tale ufficio al Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 10 Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

1. I Responsabili di Servizio verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Sedilo secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative della sezione "Trasparenza" del PT-PCT, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati.

2. I Responsabili di Servizio verificano che il personale loro assegnato:

- assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
- riservino particolare attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile;
- curino la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi.

3. I Responsabili di Servizio e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione del procedimento di accesso civico, sulla base delle norme di legge vigenti.

4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. I Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso. I Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di facilitare l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo di regolarità amministrativa facente capo di norma al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 3 del decreto legge 174/2012, convertito con la legge n. 213/2012, favorendo l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e rispondendo tempestivamente alle eventuali richieste di osservazioni e specifiche inoltrate dal Segretario e/o dal gruppo di lavoro sui controlli.

5. In caso di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, che non siano valutati come rilevanti e che non abbiano comportato pregiudizio all'immagine dell'Ente e all'efficacia

dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; qualora, invece, il mancato rispetto degli obblighi abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, ma non compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Nel caso in cui il mancato rispetto degli obblighi abbia compromesso gravemente l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 8 del CCNL 21/5/2018 fatti salvi gli esiti degli accertamenti di eventuali responsabilità amministrative e contabili.

Art. 11 Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati, e anche nell'uso dei *social network* (utilizzo disciplinato dall'art. 11bis del presente Codice), il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione; in particolare non pubblica informazioni, foto, video, audio che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e la dignità delle persone.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non partecipa in qualità di relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi a oggetto l'attività dell'Amministrazione di appartenenza, senza averne preventivamente informato il proprio Responsabile di Servizio e il Segretario Comunale.

3. In caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo, che non abbia procurato danno all'immagine dell'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; nel caso in cui, invece, sia stato procurato danno lieve all'immagine dell'Ente la sanzione di cui all'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018; in caso di danno grave all'immagine dell'Ente, fatte salve le conseguenze dell'esito di accertamenti per eventuali responsabilità amministrative e contabili, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018.

4. Qualora il danno all'immagine dell'Ente sia stato grave e irreparabile, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018 fatti salvi gli esiti degli accertamenti per responsabilità amministrativa e contabile.

Art. 11-bis Rapporti con i privati e i mezzi di informazione. Utilizzo dei social network.

1. Il Segretario, i Responsabili di Servizio e tutti i dipendenti nei rapporti privati si comportano con correttezza per non ledere l'immagine di sé stessi come dipendenti pubblici né l'immagine dell'Amministrazione: essi si astengono dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i *social network*, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, lesivi dell'immagine dell'Amministrazione comunale e dei suoi rappresentanti, dell'onorabilità di colleghi, nonché della riservatezza o della dignità delle persone, o tali da suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.

2. I dipendenti consapevoli della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Ente, si comportano in modo tale da salvaguardarne la reputazione e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni comportanti conflitto di interessi o un danno di immagine e nocuo.

3. I dipendenti non possono diffondere, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, informazioni riservate, confidenziali e identificative personali di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.

4. I dipendenti non intrattengono a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente indivi-

duati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.

5. I dipendenti evitano di postare, pubblicare ed esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocimento allo stesso. A tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

6. I dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche pregiudizievoli dell'immagine della Amministrazione e adottano ogni cautela per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, verbali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione Comunale, assicurando che ogni commento sia inteso espressione delle proprie opinioni personali e non di quelle di soggetti appartenenti all'Ente.

7. I dipendenti nel caso di accesso a un social network con un account personale per propri interessi sono personalmente responsabili dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

8. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della qualità di dipendenti pubblici, i dipendenti del Comune si impegnano a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del proprio Comune.

9. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.

10. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e del suo personale.

11. I dipendenti osservano quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la loro qualità di funzionari e dipendenti del Comune di Sedilo e/o le informazioni diffuse siano state acquisite nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

Art. 12 Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza ovvero il ritardo nella predisposizione di atti o nella conclusione dei procedimenti di competenza.

2. Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi e, in modo particolare, con i dipendenti di nuova assegnazione per favorire il loro rapido inserimento lavorativo e garantire loro autonomia lavorativa, per assicurare lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni riguardanti il servizio ed evitare forme di accentramento e di esclusività delle informazioni e di conoscenza dei processi e procedimenti lavorativi; nei confronti degli Amministratori, dei superiori e dei colleghi il dipendente intrattiene relazioni improntate a buona educazione, cortesia e disponibilità, evita alterchi o discussioni dai toni accesi o scortesie.

3. L'utilizzo del badge per la rilevazione della presenza in servizio è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio Responsabile di Servizio qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso.

4. È vietato sostare e attardarsi davanti al rilevatore di presenza in servizio in attesa del compimento

mento dell'orario di lavoro.

5. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio con diligenza e con cura, per ragioni di servizio e nel rispetto di eventuali ulteriori disposizioni, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione.

6. Il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente può essere utilizzato solo per chiamate di servizio.

7. I social network possono essere usati solo per motivi di servizio, così come la navigazione in rete.

9. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non rendano più necessaria la dotazione stessa deve restituire all'Amministrazione quanto ricevuto.

10. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente, sia nella conduzione sia nella cura dello stesso.

11. Nel caso in cui per lo svolgimento della propria attività sia necessario il possesso della patente di guida, il dipendente deve rispettare il codice della strada, anche al di fuori dell'orario di lavoro per evitare la sospensione o il ritiro del documento stesso. Qualora tale situazione si verificasse, il dipendente deve immediatamente avvisare il proprio Responsabile di Servizio dell'avvenuta sospensione o dell'avvenuto ritiro del documento.

12. Il dipendente deve custodire con cura il mezzo in uso, deve tempestivamente segnalare al proprio Responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo.

13. Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando i corsi di formazione, obbligatori e non, a cui viene iscritto.

14. Il dipendente usa gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.

15. Il dipendente svolge le attività a lui assegnate con diligenza e completezza: tiene in ordine le pratiche, siano esse su supporto informatico che cartaceo, in modo da favorirne la consultazione da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e con tempestività tutte le pratiche in corso e quelle concluse.

16. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, non può allontanarsi dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal proprio Responsabile di Servizio.

17. Il dipendente comunale rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

18. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

19. Il dipendente non può abbandonare la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Responsabile di Servizio e senza aver prima timbrato in uscita. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai Responsabili dei rispettivi Settori.

20. Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio Responsabile la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività.

21. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di residenza, anche ai fini della reperibilità durante la malattia e degli adempimenti fiscali.(es. addizionale comunale IR-

PEF).

22. Il dipendente deve fornire al proprio responsabile un recapito telefonico personale, qualora non abbia un telefono cellulare di servizio, al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.

23. È fatto obbligo al dipendente - in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio e comunque al termine del proprio orario di lavoro - di spegnere macchine, attrezzature e dispositivi di cui dispone per motivi di servizio (computer, stampanti etc.) nonché di spegnere le luci e i condizionatori d'aria del proprio ufficio oltre a quelle delle aree comuni (corridoi, scale) se negli uffici non sono più presenti altri dipendenti o Amministratori comunali. Il dipendente, in osservanza delle norme sulla riservatezza dei dati, non deve lasciare incustoditi documenti originali, stampe o fotocopie nelle stampanti o nelle loro immediate vicinanze per evitare che chiunque possa sottrarli o prenderne visione.

24. È consentita la "pausa caffè" nelle zone appositamente riservate. Qualora il dipendente voglia fruire di una pausa caffè all'esterno durante l'orario di lavoro dovrà timbrare uscita e rientro in servizio. La pausa non può essere superiore a 15 minuti, e non deve compromettere l'attività degli uffici.

25. Il dipendente deve programmare la fruizione delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio Responsabile periodi di ferie compatibili con le esigenze del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio Responsabile.

26. Il dipendente comunale è tenuto a un abbigliamento sobrio e consono al ruolo e alle funzioni svolte. I dipendenti addetti a servizi esterni - Polizia Locale e operai sono tenuti alla cura, su cui vigila il Responsabile di Servizio secondo le disposizioni dettate dai relativi Regolamenti, del vestiario fornito dall'Ente.

27. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili del Servizio.

28. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'Amministrazione, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018.

Art. 13 Rapporti con il pubblico (art 12 del D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente comunale addetto al ricevimento del pubblico deve esporre in modo visibile la tessera di riconoscimento, o altro supporto identificativo, messo a disposizione dall'Amministrazione. Il dipendente che non svolge servizio di sportello è identificato da apposita targa affissa all'ingresso dell'ufficio di appartenenza.

2. Il dipendente comunale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità, professionalità e trasparenza e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

3. Nel fornire risposte alle domande formulate, il dipendente deve sempre usare modalità di comunicazione, sia verbali sia scritte, chiare e comprensibili al cittadino, con l'eccezione dei casi in cui sia indispensabile l'utilizzo di un linguaggio tecnico per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. Se la domanda è formulata in via telematica il dipendente risponde con la stessa modalità e nei tempi rispondenti al tenore del quesito e comunque in modo adeguato agli standard di efficienza. Nella risposta devono essere evidenziati tutti gli elementi necessari a identificare il responsabile della stessa.

4. Nei rapporti con la cittadinanza il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio.

5. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza correttamente l'interessato all'ufficio competente, agevolando il più possibile il contatto richiesto.
6. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico di acquisizione al protocollo, salvo diversa programmazione delle attività di servizio motivata, portata a conoscenza e autorizzata dal Responsabile del Servizio.
7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami: in questa evenienza il dipendente deve assumere un atteggiamento propositivo e di collaborazione e attivarsi per rispondere o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, con spirito collaborativo e di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il reclamo al Responsabile di Servizio per l'adozione delle soluzioni o misure necessarie.
8. Il dipendente opera per garantire la continuità del servizio e fornisce informazioni sulle relative modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità e si attiva per agevolare il cittadino e spiegare le modalità corrette per la presentazione delle domande. Ai sensi delle norme vigenti in tema di autocertificazione, il dipendente non richiede ai cittadini documentazione già in possesso dell'Amministrazione.
9. Il dipendente deve immediatamente segnalare al proprio Responsabile eventuali anomalie di cassa riscontrate nelle operazioni di controllo degli incassi.
10. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, nemmeno nei rapporti privati. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti, informando gli interessati della possibilità di avvalersi anche delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale. Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione comunale.
11. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti e dell'art. 36 comma 8 CCNL 17.12.2020 per i dirigenti. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018.
12. I Responsabili di Servizio nei rapporti con la stampa e gli organi di informazione, si consultano con il Sindaco, direttamente o tramite il suo ufficio di Staff. Sono fatte salve specifiche iniziative di comunicazione effettuate in base alle relative competenze e attività gestionali.
13. Se la violazione delle prescrizioni previste dal comma precedente articolo ha procurato disagio ai privati, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 4 del CCNL 21/5/2018; se il mancato rispetto delle prescrizioni ha determinato la divulgazione di notizie riservate e ha causato danno a privati o all'immagine dell'Ente, è applicabile quanto previsto come sanzione dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018; se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie particolarmente riservate e ha comportato grave danno a privati e compromesso l'immagine dell'Ente, è applicabile l'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti.

Art. 14 Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio (art. 13 del D.P.R. 62/2013)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dipendenti comunali, ivi compresi i titolari di incarico di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 110. Sono pure compresi i titolari di incarichi ai sensi dell'art. 19 comma 6 del decreto legislativo 165/2001.
2. Il Responsabile di Servizio svolge con diligenza le sue funzioni in base all'atto di conferimento

dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile di Servizio, prima di assumere le sue funzioni e in ogni caso di variazione della situazione iniziale, dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di Servizio comunale favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia dei cittadini nei confronti dell'Amministrazione.

4. Il Responsabile di Servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di Servizio valorizza le capacità individuali di ogni dipendente e crea un clima di collaborazione, dialogo e stimolo per tutto il gruppo di lavoro.

5. Il Responsabile di Servizio comunale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorisce l'instaurarsi di relazioni educate, cordiali e rispettose tra i suoi collaboratori, assume iniziative per la circolazione delle informazioni, per la formazione e l'aggiornamento del personale, per l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali.

6. Il Responsabile di Servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro in base a capacità, attitudini e professionalità del personale assegnato; affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità.

7. Il Responsabile di Servizio favorisce la crescita individuale dei dipendenti portatori di fragilità o che abbiano criticità personali, dei nuovi assunti, dei dipendenti riqualificati e dei dipendenti di nuova assegnazione nel suo Servizio.

8. Il Responsabile di Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

9. Il Responsabile di Servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie qualora venga a conoscenza di un illecito, attiva il procedimento disciplinare ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario Comunale.

10. Nei confronti del Responsabile di Servizio che non abbia attivato un procedimento disciplinare di sua competenza nei termini di legge, è applicabile l'art. 55 sexies comma 3 del D.lgs. 165/2001 ss.mm. ii.

11. Nei confronti del Responsabile di Servizio che non abbia tutelato il dipendente che abbia segnalato un illecito, è applicabile quanto previsto in termini di sanzione dall'art. 36 comma 4 lett. g) CCNL dirigenti 17.12.2020.

12. Nei confronti del Responsabile di Servizio che abbia consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, che ha arrecato pregiudizio all'immagine dell'Ente, si applica l'art. 59 comma 8 lett. c) CCNL 21/05/2018.

Art. 15 Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. 62/2013)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione e nella loro esecuzione, il dipendente comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto stesso. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto,

fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile.

3. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto di tale astensione da depositare agli atti del Servizio di appartenenza.

4. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di Servizio della struttura cui appartiene.

5. Se il Responsabile di Servizio comunale si trova nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4, ne informa per iscritto il Segretario Comunale che individua un Responsabile di Servizio in sostituzione.

6. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze verbali o scritte sull'operato dell'ufficio o dei propri collaboratori, ne informa per iscritto, il proprio Responsabile.

7. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei Responsabili di procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: "Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego". Il Responsabile del Servizio competente alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro inserisce negli stessi una clausola che prevede il suddetto divieto; al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente di categoria direttiva sottoscrive apposita dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto.

8. Il Comune di Sedilo predispone e utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento degli appalti pubblici. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la clausola che prevede l'esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto in caso di mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità.

9. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio Responsabile, in osservanza dell'art 6 del presente Codice e dell'art. 42 del D.lgs. n. 50/2016, di trovarsi in situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti coinvolti in una qualsiasi fase della procedura contrattuale (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

10. Si determina un conflitto d'interesse quando il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 6 del presente Codice.

11. Il personale che si trovi nelle ipotesi di cui al comma 10 deve comunicarlo e astenersi dal parte-

cipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o concessione. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare, con applicazione delle sanzioni previste dall'art. 6 comma 3 del presente Codice.

Art. 16 Doveri di comportamento dei lavoratori-a distanza

1. Il dipendente "lavoratore agile" è tenuto, per quanto compatibili con questa modalità di esecuzione della prestazione, a osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.

2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.

3. Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con la posizione organizzativa.

4. Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale:

- nella fase di stesura del progetto, effettua un'analisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze,
- nella fase di realizzazione del progetto:
 - fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività);
 - segnala tempestivamente al proprio Responsabile criticità o impedimenti che rendano difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
 - propone miglioramenti per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.

5. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio Responsabile di Servizio l'eventualità di trovarsi con frequenza in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune.

6. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività in tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.

7. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

8. Il lavoratore da remoto (smart working) utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Ente presso un luogo idoneo concordato con l'amministrazione, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

9. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in smart working il dipendente osserva le fasce orarie di contattabilità pattuite con l'Amministrazione, o altrimenti definite con il responsabile

10. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravio per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti, grave pregiudizio dovuto a negligenza, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 del CCNL 21/5/2018. Qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018 per i

dipendenti.

Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. 62/2013)

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili di Servizio e il Segretario Comunale per le rispettive competenze.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, che conforma la propria attività alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.
3. Il Segretario Comunale, in collaborazione con il Servizio Personale cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, organizzando le attività formative per il personale atte a favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Inoltre cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Sedilo e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'ANAC.
4. Ai sensi del precedente comma, al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 18 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, ove non precisata negli articoli precedenti, si applicano i principi per cui la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivato al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'art. 16 del D.P.R. 62/2013.

Art. 19 Disposizioni transitorie e finali

1. L'uso, nel presente Codice del genere maschile per indicare il personale dipendente del Comune ovvero i titolari di cariche pubbliche o di incarichi, è da intendersi riferito a entrambi i generi, femminile e maschile, e risponde esclusivamente a esigenze di semplificazione del testo.
2. Il presente Codice di Comportamento entra in vigore a esecutività della deliberazione di approvazione definitiva del Codice stesso.
3. Dalla medesima data è abrogato il Codice di Comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 05-12-13.



Allegato A

Calcolo degli spazi assunzionali del Comune di Sedilo in esecuzione del decreto ministeriale 17/03/2020

1. Premessa

L'art. 4 del D.M. emanato il 17.03.2020 (G.U. n. 108 del 27.04.2020) individua i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, così come indicato nella seguente **tabella 1**:

Tabella 1 DM 17 marzo 2020

	Fasce demografiche	Valore soglia
a	Comuni con meno di 1.000 abitanti	29,5%
b	Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,6%
c	Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,6%
d	Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,2%
e	Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,9%
f	Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,0%
g	Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,6%
h	Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,8%
i	Comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	25,3%

Fascia 1. Comuni Virtuosi

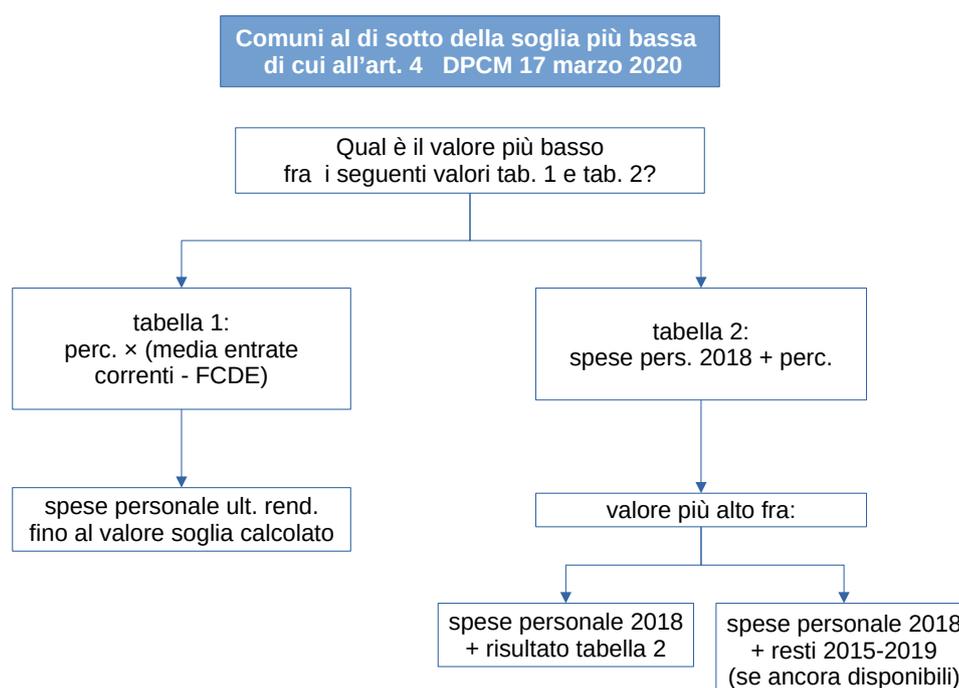
A decorrere dal 1° gennaio 2020, i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare le spese di personale dell'**ultimo rendiconto approvato**, per assunzioni a tempo indeterminato, sino a una spesa complessiva, rapportata alle entrate correnti secondo le definizioni dell'articolo 2 del DM, non superiore al valore soglia della suddetta tabella 1 (*incremento teorico*).

Tuttavia fino al 2024 è previsto un ulteriore tetto di spesa (*incremento calmierato*). In base all'art. 5, l'Ente non potrà aumentare le proprie assunzioni a tempo indeterminato utilizzando tutto lo spazio a disposizione, ma potrà, anno per anno, aumentarle progressivamente secondo un incremento calmierato, in riferimento alle **spese di personale 2018**, nella misura indicata nella **tabella 2**. La percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima non si somma, ma ingloba le precedenti. In alternativa, si possono utilizzare i resti assunzionali 2015-2019, se più favorevole e se ancora disponibili.

Tabella 2 DM 17 marzo 2020

fascia	Comuni	2020	2021	2022	2023	2024
a	≤ 1.000 abit.	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
b	1.000-1.999 ab.	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
c	2.000-2.999 ab.	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%
d	3.000-4.999 ab.	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%
e	5.000-9.999 ab.	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%
f	10.000-59.999 ab.	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
g	60.000-249.000 ab.	7,0%	12,0%	14,0%	15,0%	16,0%
h	250.000-1.499.000 ab.	3,0%	6,0%	8,0%	9,0%	10,0%
i	≤ 1.500.000 ab	1,5%	3,0%	4,0%	4,5%	5,0%

Questo significa che occorre prendere il valore più basso tra quelli calcolati in precedenza (tabella 1 → perc. entrate correnti *versus* tabella 2 → perc. su spese personale 2018).



Fascia 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Fascia 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia.

Tabella 3 DM 17 marzo 2020

	Fasce demografiche	Valore soglia
a	Comuni con meno di 1.000 abitanti	33,5%
b	Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	32,6%
c	Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	31,6%
d	Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	31,2%
e	Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	30,9%
f	Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	31,0%
g	Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	31,6%
h	Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	32,8%
i	Comuni con 1.500.000 e oltre	29,3%

2. Dati di riferimento

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 04/05/2023 è stato approvato il rendiconto relativo all'anno 2022. I dati utili ai fini del DM 17 marzo 2020 sono i seguenti:

Tabella 4: entrate correnti rendiconto 2022

voce	importo
entrate titolo 1	€ 881.906,31
entrate titolo 2	€ 1.920.028,04
entrate titolo 3	€ 137.055,56
tot. entrate corr.	€ 2.938.989,91

Tabella 5: spese di personale rendiconto 2022

voce	descrizione	importo
U.1.01.00.00.000	redditi da lavoro dipendente	€ 602.554,87
U1.03.02.12.001	acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	€ 0,00
U1.03.02.12.002	quota LSU in carico all'ente	€ 0,00
U1.03.02.12.003	collaborazioni coordinate e a progetto	€ 0,00
U1.03.02.12.999	altre forme di lavoro flessibile (cap. 1875/21)	€ 11.025,16
da detrarre	arretrati CCNL anni precedenti (Art. 2 D.L. 36/2022)	-€ 16.893,62

<i>voce</i>	<i>descrizione</i>	<i>importo</i>
da detrarre sia in entrata che in uscita	assunzioni eterofinanziate (Art. 57 comma 3-septies D.L. 104/2020)	€ 0,00
<i>totale</i>	<i>spese di personale</i>	€ 596.686,41

Il Fondo Crediti dubbia esigibilità, risultante dal bilancio 2022 (v. art. 1.2 circolare attuativa DM 17 marzo 2022, secondo cui occorre fare riferimento al bilancio assestato) è pari a € 102.878,01 (cap. 2150).

3. Fascia demografica

La popolazione ISTAT al 31 dicembre 2022 (penultimo anno precedente ai sensi dell'art. 156 comma 2 D.Lgs. 267/2000) è pari a 1.965 abitanti. Considerata la popolazione, la fascia demografica di cui alle tabelle 1, 2, 3 è pertanto la **B (comuni da 1.000 a 1.999 abitanti)**. Considerato il [trend demografico della popolazione residente](#), si prevede una permanenza della fascia B anche nei prossimi anni.

4. Valore Soglia

Sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto e dei due precedenti, è possibile calcolare il valore soglia dell'art. 4 del DM, sulla base della seguente formula:

$$\frac{\text{spese di personale ultimo rendiconto}}{\mu(\text{entrate correnti ultimi tre rendiconti}) - \text{FCDE}}$$

Tabella 6: verifica soglia tabelle 1 e 3

Calcolo soglia	importo
spese pers. 2022 (a)	€ 596.686,41
entrate correnti 2022	€ 2.938.989,91
entrate correnti 2021	€ 2.755.105,43
entrate correnti 2020	€ 2.859.091,45
media 2020-2022	€ 2.851.062,26
FCDE	€ 102.878,01
media - FDCE (b)	€ 2.748.184,25
percentuale (a/b)	21,71 %

Incremento teorico

La percentuale di riferimento risulta inferiore alla soglia della tabella 1 prevista per la fascia demografica di riferimento, pari a 28,6%. Pertanto si dispone in linea teorica dei seguenti spazi assunzionali:

media riferimento entrate corr.	€ 2.748.184,25
percentuale 1000-1999 abit.	28,60%
spesa di personale ipotetica tab. 1	€ 785.980,70
Spese di personale 2022 (b)	€ 596.686,41
Incremento ipotetico su spese personale 2022 (a – b)	€ 189.294,29

Incremento calmierato

Ai sensi dell'art. 5 del DM 17 marzo 2020, occorre comunque rispettare le soglie massime di cui alla tabella 2. Per il **2024**, per i comuni da 1.000 a 1.999 abitanti, la percentuale massima riferita al 2018 è pari al 35%. Dal 2025 in poi non sono previste soglie e pertanto si prevede per il momento l'applicazione della soglia della tabella 1.

Anno fabbisogno	2024	2025	2026
fascia demografica	1.000-1.999	1.000-1.999	1.000-1.999
spese personale 2018 (a)	€ 569.183,70	€ 569.183,70	€ 569.183,70
Fascia demografica	1.000-1.999	1.000-1.999	1.000-1.999
percentuale (b)	35,00%	–	–
incremento su spese personale 2018 (a × b)	€ 199.214,30		
spesa di personale calmierata tab. 2	€ 768.398,00	tabella 1	tabella 1

Non vi sono invece resti assunzionali 2015-2019 ancora disponibili.

Incremento effettivo

Per l'anno 2024, la soglia di riferimento è quella dell'incremento calmierato di cui alla tabella 2, in quanto inferiore (€ 768.398,00 < € 785.980,70). Pertanto, in riferimento alle spese di personale dell'**anno 2018**, lo spazio assunzionale è pari a **€ 165.063,27**.

tetto	importo	riferimento base	base	margin
spesa di pers. art. 4 tab. 1	€ 785.980,70	ult. rendiconto	€ 596.686,41	€ 189.294,29
spesa di pers. art. 5 tab. 2	€ 768.398,00	spese 2018	€ 569.183,70	€ 199.214,30
tetto effettivo (min. c,d)	€ 768.398,00			€ 199.214,30

5. Andamento storico

Si riporta l'andamento del valore soglia delle tabelle 1 e 3 a partire dall'introduzione del DM 17 marzo 2020:

rendiconto →	2019	2020	2021
Spese personale (a)	€ 582.213,26	€ 548.519,85	€ 516.759,63
Entr. corr. Ultimo rend.	€ 2.726.354,93	€ 2.859.091,45	€ 2.755.105,43
Entr. corr. Penultimo rend.	€ 2.655.677,48	€ 2.726.354,93	€ 2.859.091,45
Entr. corr. Terzultimo rend.	€ 2.608.025,00	€ 2.655.677,48	€ 2.726.354,93
media	€ 2.663.352,47	€ 2.747.041,29	€ 2.780.183,94
FCDE	€ 54.913,58	€ 61.121,88	€ 101.821,70

media – FDCE (b)	€ 2.608.438,89	€ 2.685.919,41	€ 2.678.362,24
percentuale (a/b)	22,32%	20,42%	19,29%

6. Utilizzo spazi

Di seguito gli spazi assunzionali utilizzati, il cui valore (stipendio + oneri riflessi) è stato ricalcolato sulla base dei nuovi tabellari del ccNL 2019-2021:

<i>figura</i>	<i>anno</i>	<i>orario</i>	<i>spesa</i>	<i>stato</i>
istruttore dir. ass. soc. D1	2020	100,00%	€ 34.509,11	assunto
istruttore amm. cont. C1 da p.t. a ft.	2020	66,67%	€ 21.182,40	assunto
operaio specializzato B3 da p.t. a ft.	2020	8,33%	€ 2.479,86	assunto
istruttore amm. informatico C1	2021	41,67%	€ 13.239,00	trasform. in istr. tec. 50% nel 2022; da assumere
incremento indennità pos. org.	2021		€ 15.144,80	del. g.c. 55/2021
cessazione quota 67% istr. amm. cont. C1	2021	-66,67%	-€ 21.182,40	cessato
istruttore amm. contabile C1	2021	100,00%	€ 31.773,60	assunto
trasformazione da istr. inf. C a istr. tecnico C 41,67% → 50%	2022	8,33%	€ 2.647,80	assunto
istr. amministrativo C L. 68/1999	2022	100,00%	€ 31.773,60	assunto
cessazione istruttore dir. soc. D1	2022	100,00%	-€ 34.509,11	cessato
assunzione Istruttore dir. soc. D1	2022	100,00%	€ 34.509,11	assunto
incremento ore Istruttore Direttivo Vigilanza D1 50% → 88,88%	2022	33,33%	€ 11.503,04	realizzato
istruttore direttivo tecnico D1	2023	50,00%	€ 17.254,56	in corso
1 progressione verticale Istruttori → Funzionari ed Elevata Qualificazione	2023	100,00%	€ 2.561,44	in corso
Totale			€ 162.886,81	
riserva per incrementi contrattuali 2022-2024 (5,78%)	2024		€ 8.539,49	

7. Spazi disponibili

Alla luce di quanto calcolato sopra, gli spazi assunzionali residui risultano i seguenti:

voce	importo
spazi assunzionali (a)	€ 199.214,30
spazi utilizzati (b)	€ 162.886,81
residuo spazi a – b (d)	€ 36.327,49
Riserva futuri incrementi contrattuali (c)	€ 8.539,49
Differenza (d-c)	€ 27.788,00

8. Spazi assunzionali articolo 31-bis del D.L. 152/2021

La norma prevede che i Comuni possono, al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), assumere con contratto a tempo determinato personale, in deroga al tetto del lavoro flessibile di cui al D.L. 78/2010 e alla disposizione di cui all'art. 259 comma 6 D.Lgs 267/2000, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al decreto.

Tabella 7: Tabella D.L. 152/2021

#	Fasce demografiche	Valore soglia
i	Comuni con 1.500.000 e oltre	0,25%
h	Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	0,3%
g	Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	0,5%
f	Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	1%
e	Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	1,6%
d	Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	1,8%
c	Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	2,4%
b	Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	2,9%
a	Comuni con meno di 1.000 abitanti	3,5%

In riferimento alla fascia demografica di questo Ente (1.000-1.999 abitanti), si applica la percentuale del 2,9%:

media riferimento entrate corr.	€ 2.748.184,25
percentuale	2,90%
spazi art. 31-bis D.L. 152/2021	€ 79.697,34
spese 2022-2023	€ 40.499,60
residuo spazi art. 31-bis D.L. 152/2021	€ 39.197,74

Il Responsabile del Servizio
f.to Maria Giuseppina Meloni

Fabbisogno del personale 2024-2026 – B previsione sostenibilità pluriennale D.M. 17 marzo 2020

	Fabb. 2024-26 (cons. 22)		Fabb. 2024-26 (cons. 23)		Fabb. 2025-27 (cons. 24)		Fabb. 2026-28 (cons. 25)		Fabb. 2027-29 (cons. 26)	
	anno	consuntivo	anno	preconsuntivo	anno	previsione bil.	anno	previsione bil.	anno	previsione bil.
Tabella 1 DM 17 marzo 2020										
spese personale	2023	€ 613.580,03	2023	€ 601.367,04	2024	€ 705.786,22	2025	€ 659.135,64	2026	€ 659.135,64
arretrati ccnl (art. 2 D.L. 36/2022)	2023	-€ 16.893,62	2023	€ 0,00	2024	€ 0,00	2025	€ 0,00	2026	€ 0,00
assunzioni eterof. art. 57, comma 3 septies L. 126/2020	2023	€ 0,00	2023	€ 0,00	2024	€ 0,00	2025	€ 0,00	2026	€ 0,00
tot. spese personale (a)	2023	€ 596.686,41	2023	€ 601.367,04	2024	€ 705.786,22	2025	€ 659.135,64	2026	€ 0,00
Titolo I entrata (x)	2022	€ 881.906,31	2023	€ 868.403,99	2024	€ 869.633,86	2025	€ 869.633,86	2026	€ 869.633,86
Titolo II entrata (y)	2022	€ 1.920.028,04	2023	€ 2.185.650,74	2024	€ 1.856.477,48	2025	€ 1.727.351,29	2026	€ 1.556.240,71
Titolo III entrata (z)	2022	€ 137.055,56	2023	€ 147.180,50	2024	€ 144.830,00	2025	€ 124.910,00	2026	€ 124.910,00
entrate correnti (x+y+z)	2022	€ 2.938.989,91	2023	€ 3.201.235,23	2024	€ 2.870.941,34	2025	€ 2.721.895,15	2026	€ 2.550.784,57
entrate correnti anno -1	2021	€ 2.755.105,43	2022	€ 2.938.989,91	2023	€ 3.201.235,23	2024	€ 2.870.941,34	2025	€ 2.721.895,15
entrate correnti anno -2	2020	€ 2.859.091,45	2021	€ 2.755.105,43	2022	€ 2.938.989,91	2023	€ 3.201.235,23	2024	€ 2.870.941,34
FCDE	2022	€ 102.878,01	2023	€ 107.718,22	2024		2025		2026	
media – FDCE (b)		€ 2.748.184,25		€ 2.857.391,97		€ 3.003.722,16		€ 2.931.357,24		€ 2.714.540,35
percentuale (a/b)		21,71%		21,05%		23,50%		22,49%		24,28%
fascia demografica		1.000-1.999 ab.								
soglia % tab. 1 DM 17 marzo 2020		28,60%		28,60%		28,60%		28,60%		28,60%
rispetto soglia tab. 1		si								
limite tab. 1 (c)		€ 785.980,70		€ 817.214,10		€ 859.064,54		€ 838.368,17		€ 776.358,54
Tabella 2 DM 17 marzo 2020										
spese personale 2018		€ 569.183,70		€ 569.183,70		€ 569.183,70		€ 569.183,70		€ 569.183,70
soglia % tab. 2 DM 17 marzo 2020	2024	35,00%	2024	35,00%	2025	nessuna	2026	nessuna	2026	nessuna
limite tab. 2 (d)		€ 768.398,00		€ 768.398,00		nessuno		nessuno		nessuno
limite di riferimento: min{c,d}		€ 768.398,00		€ 768.398,00		€ 859.064,54		€ 838.368,17		€ 776.358,54