

*Allegato "A" alla deliberazione di Giunta Comunale del
28.03.2025, n. 07*



Comune di Villanova Solaro
Prov. CUNEO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	7
2.2 Performance	7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	16
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura organizzativa	52
3.2 Organizzazione del lavoro agile	52
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	55
3.4 Piano della formazione del personale	58
4. MONITORAGGIO	61

ALLEGATO 1: “Mappatura processi

ALLEGATO 2 “OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - TRASPARENZA”

ALLEGATO 3: Calcoli dimostrativi capacità assunzionale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta 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 vengono 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, Decreto Legge 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, 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 e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del Decreto

Legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con

modificazioni, in Legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, **entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione** stabilita dalle vigenti proroghe. Per il 2025 il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è il 30 marzo 2025 in quanto il DM 24 dicembre 2024 ha differito al 28 febbraio 2025 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025-2027 degli enti locali.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 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'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

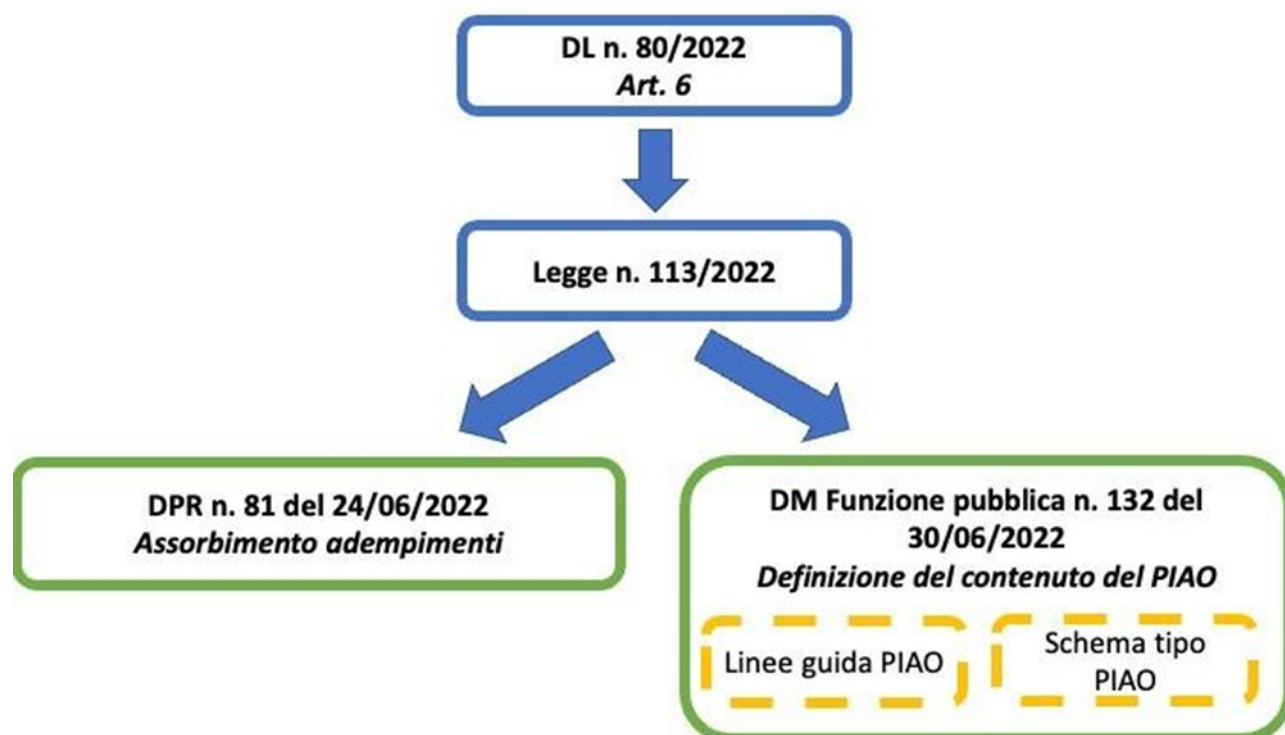
- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo 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 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 10.02.2025 e il bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 10.02.2025.

Si riporta di seguito uno schema sinottico di rappresentazione della normativa e dei provvedimenti attuativi che regolano il PIAO



1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

RIFERIMENTI

Indirizzo	Piazza Vittorio Emanuele II	Villanova Solaro	CN	12030
Centralino	+39 017299333			
fax	+39 017299340			
Sito	https://www.comune.villanovasolaro.cn.it/			
e-mail	segreteria@comune.villanovasolaro.cn.it			
PEC	Villanova.solaro@cert.ruparpiemonte.it			
Codice fiscale	85001890046			
Partita IVA	00542970041			
Codice ISTAT	004246	Codice Catastale	L990	

Residenti al 31.12.2024: 844

AMMINISTRAZIONE

SINDACO

GILETTA GABRIELE

GIUNTA COMUNALE

GILETTA GABRIELE

VANZETTI MARCO

CANDELLERO LOREDANA

CONSIGLIO COMUNALE:

GILETTA GABRIELE

VANZETTI MARCO

MARCHISONE DANIELE

LOMELLO ENRICO

ROSSO MAURO BIAGIO

CONCORDANO DANIELE

TOGNOLI STEFANO

PUNGITORE GIUSEPPE

ALBERTO SIMONE

GHERSI SIMONA

CANDELLERO FEDERICO

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 10.02.2025, che qui si ritiene integralmente riportata, consultabile al seguente link:
https://www.comune.villanovasolaro.cn.it/portals/1750/SiscomArchivio/8/DUP20252027_PRGC-2024-00016-A1.pdf

Si richiama, inoltre, il contenuto delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

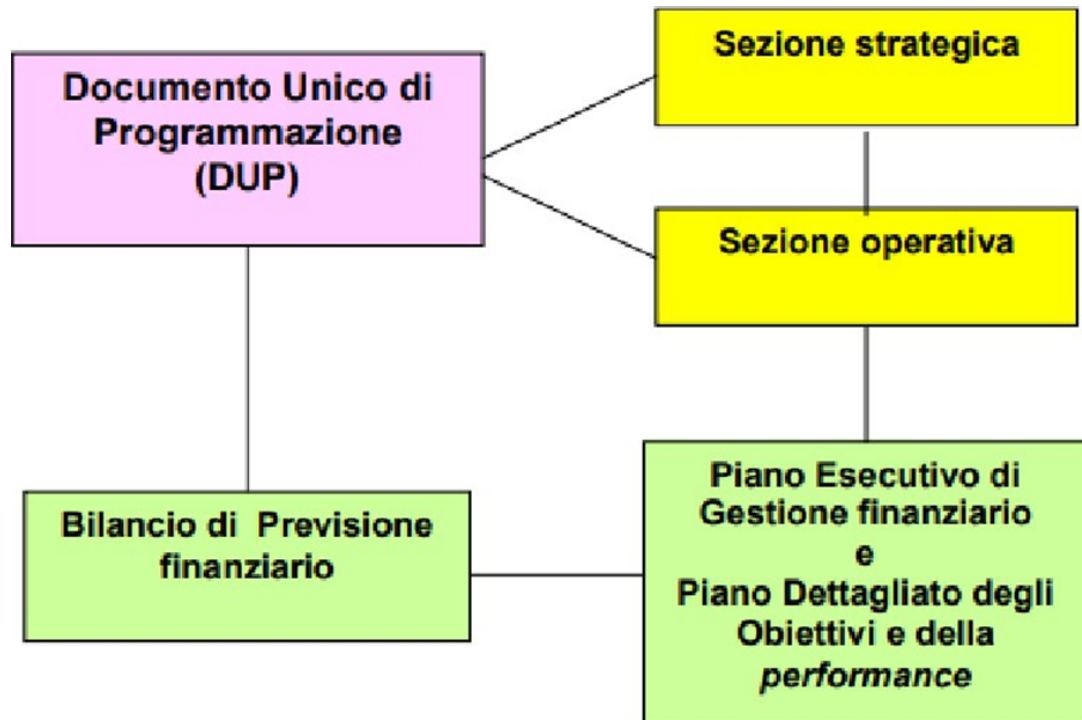
La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi Sono contenuti nel D.U.P.S. cui si rinvia

Il "Piano della performance e degli obiettivi 2025-2027" dell'ente è il

seguente:



Con l'approvazione del Piano performance si chiude il ciclo della programmazione, con la declinazione in maggior dettaglio della programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP.

Il Piano performance/PEG rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei settori. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse umane e finanziarie necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

OBIETTIVI GESTIONALI

1. AREA AMMINISTRATIVA E DI STAFF

1. Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta
2. Registrazione e archivio deliberazioni
3. Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti
4. Raccolta e diffusione di leggi e documentazione di interesse generale
5. Tenuta repertorio contratti, scritture private, convenzioni e disciplinari
6. Servizio protocollo, notifica atti, affissioni Albo Pretorio on-line e conseguente registrazione
7. Promozione iniziative didattico-culturali

8. Realizzazione di iniziative di promozione sociale in collaborazione con altri Enti ed Associazioni
9. Gestione concessioni cimiteriali

2. AREA VIGILANZA

1. Vigilanza e viabilità
2. Svolgimento compiti polizia giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza
3. Interventi di soccorso nelle pubbliche calamità
4. Svolgimento servizi d'ordine e rappresentanza
5. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni concernenti il patrimonio;
6. Notificazione atti per conto dell'Amministrazione Comunale o demandati ad essi dallo Stato o da altri Enti Pubblici;
7. Intervento in occasione di incidenti stradali e stesura di rapporti da inoltrare all' Autorità giudiziaria competente.
8. Applicazione Tributi Minori.

3. AREA TECNICA

1. Redazione progetti per accesso a fondi regionali e comunitari
2. Liquidazione parcelle
3. Liquidazione stati di avanzamento
4. Approvazione collaudi
5. Approvazione perizie
6. Predisposizione rendicontazioni delle opere
7. Redazione Programma Triennale Opere Pubbliche ed Elenco annuale
8. Programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale
9. Fornitura e manutenzione degli impianti e delle attrezzature in dotazione agli immobili comunali
10. Manutenzione delle strade comunali e loro pertinenze
11. Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio, rilascio dei titoli edilizi

OBIETTIVI STRATEGICI TUTTE LE AREE

Obiettivo 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 30%.

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione, come individuata nel P.I.A.O. - Sezione per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza, rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa nazionale sulla trasparenza e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza allegato al Piano per la prevenzione della corruzione, anche mediante predisposizione di un sistema di automazione delle apposite sezioni dedicate alla pubblicazione dei dati.
2. Vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento integrativo ed alla vigilanza sull'osservanza dello stesso da parte dei dipendenti assegnati al settore.
3. Gestione e implementazione del sito web istituzionale, al fine di migliorare la fruibilità delle informazioni.

Obiettivo 2. RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE – peso attribuito: 40%.

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022.

Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono:

- monitorare costantemente il quaderno di lavoro "Giove" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo);
- verificare che i termini di scadenza indicati dal fornitore sulla fattura corrispondano ai termini di pagamento concordati, nel rispetto della normativa vigente, in sede contrattuale;
- procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento;
- comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC;
- comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono

temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale “in contenzioso”, in modo che l’ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC.

L’Ufficio Ragioneria dovrà procedere con un puntuale monitoraggio e controllo sulle tempestive e corrette attività a carico dei vari settori, che consistono in registrazione delle fatture con termine di pagamento coerente alla normativa vigente, tempestiva liquidazione delle fatture e segnalazione scritta all’uff. Ragioneria di eventuali motivi ostativi alla liquidazione/pagamento

Obiettivo 3 – FORMAZIONE DEL PERSONALE – peso attribuito: 30%

Criterio di misurazione: l’avvenuta realizzazione dell’obiettivo entro il 31.12.2025.

L’attività prevista è disposta in ossequio della direttiva del 14 gennaio 2025 “Zangrillo” che in parte riprende i contenuti della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 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”, con la quale si conferma la rilevanza ed importanza della formazione, sia per la dirigenza sia per il personale assegnato, ognuno per le proprie competenze.

Il raggiungimento dell’obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

- Registrazione di ogni dipendente comunale alla piattaforma Syllabus PA
- Formazione per almeno **40 ore** annue per ciascun titolare di EQ ed almeno 40 ore annue per ciascun dipendente nei seguenti ambiti:
 - anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione
 - trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
 - principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
 - Formazione finalizzata alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive
 - Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
 - Formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
 - Formazione specifica nei settori di interesse di ciascun dipendente. Si precisa che il dipendente dovrà richiedere l’autorizzazione per la partecipazione ai corsi a pagamento al segretario generale che dovrà rilasciare il nulla osta.
- Conseguire l’attestato di partecipazione che verrà inserito nel fascicolo personale

del dipendente e che sarà valutato dal titolare di EQ e/o dal Segretario comunale.

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:

Il Piano delle Azioni Positive ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono impernate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

L'organizzazione del Comune di Villanova Solaro vede la presenza femminile di 1 unità di personale sulle 3 unità attualmente in servizio presso l'Ente e presenta il medesimo quadro di raffronto descritto nel P.I.A.O. 2024/2026. Non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi. L'Ente inoltre garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente.

Risultano adottate inoltre, modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare. Non ci sono posti, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Villanova Solaro valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

Al fine di promuovere pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica, nel triennio 2025/2027 l'Ente prevede di mantenere e/o raggiungere i seguenti obiettivi:

OBIETTIVI	AMBITO D'AZIONE	AZIONI
tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	AMBIENTE DI LAVORO	Evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: - pressioni o molestie sessuali; - casi di mobbing; - atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; - atti vessatori, correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni
favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro delle condizioni e del tempo di lavoro	ORARIO DI LAVORO	Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro. Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale o di assegnazione dei posti di lavoro	ASSUNZIONI	Assicurare il rispetto delle pari opportunità nelle varie procedure di assunzione agli impieghi presso l'Ente. garantire, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza almeno un terzo dei componenti di sesso femminile redigere i bandi di concorso /selezione richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplando l'utilizzo tanto del genere maschile quanto di quello femminile
promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale	FORMAZIONE	Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune

fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche	SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ	Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
		Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
		Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile
promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità	INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	Disporre la trasmissione del presente PIAO a tutti i dipendenti
		Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sarà trasmesso agli organismi di rappresentanza presenti nell'Ente, come individuati dall'art. 42 del DLgs 165/2001

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione:

saranno predisposti entro il 31/03/2025

Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione:

Nel corso dell'anno si prevede il passaggio in CLOUD del sistema per la predisposizione degli atti così da consentire a qualsiasi dipendente di svolgere il proprio lavoro anche da remoto.

È previsto inoltre la Realizzazione del Portale edilizia per le pratiche dello Sportello Unico e Portale del cittadino per richiedere appuntamenti o pagare o disporre di una modulistica aggiornata; implementazione di informazioni sul sito per facilitare le informazioni; ridefinizione dei processi

amministrativi;

installazione di cartelli all'ingresso del Palazzo Comunale con indicazione degli uffici.

Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione: L'Ente non dispone di Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992. Risulta tuttavia installato un servo-scala all'interno della scuola Primaria.

È intenzione dell'amministrazione installare un ascensore nella sede del Palazzo municipale proprio per abbattere le barriere architettoniche. Per tale ragione è stato elaborato un progetto e ottenuto un finanziamento.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa normativa

Il quadro normativo di riferimento è costituito dalla Legge n. 190/2012 che ha dettato il fondamento delle azioni finalizzate a contrastare i comportamenti corruttivi, dal D.Lgs. n. 33/2013 ed il successivo D.Lgs. 97/2016 di disciplina specifica in materia di trasparenza e di accesso.

Con provvedimento n. 7 del 17 gennaio 2023, l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023

L'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 si concentra sui contratti pubblici. La disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31/03/2023 n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”. Una delle principali novità introdotta dal d.lgs. 36/2023 è la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, come fattore di standardizzazione, semplificazione e trasparenza delle procedure.

L'Aggiornamento 2024 del PNA, approvato con delibera n. 31 del 30.01.2025, fornisce indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, e, pertanto, è applicabile al Comune di Villanova Solaro.

Le altre norme, già oggetto di analisi nei PTPCT e PIAO degli scorsi anni

Rimane fondamentale il rinvio alle altre norme che già nel PIAO degli scorsi anni abbiamo richiamato. A tal proposito sembra necessario avere in un unico contesto l'elenco cronologico di tutte queste disposizioni in modo che cliccando per ognuna si possa raggiungere “la fonte ufficiale”, aggiungiamo un paio di righe di “orientamento”.

- [DECRETO-LEGGE 09/06/2021, n. 80](#), convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188): “**Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia**”

L'art. 6 di questo decreto, per la prima volta introduce il PIAO: “Piano integrato di attività e organizzazione”, che mediante una successiva decretazione dovrà razionalizzare tutta l'attività di pianificazione che tutte le PA devono adottare. A questo dovranno seguire dei provvedimenti di recepimento.

- [DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24/06/2022, n. 81](#) (GU n.151 del 30/06/2022): “**Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione**”

L'art. 3 di questo decreto ha disposto, a carico della Funzione Pubblica e dell'ANAC, una verifica degli adempimenti a carico delle PA per una loro ulteriore razionalizzazione ed un effettivo coordinamento tra il nuovo piano e quelli precedenti che vengono assorbiti e soppressi.

- [DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA](#) (GU n.209 del 07/09/2022): “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

In questa norma troviamo, tra le altre, una indicazione di particolare interesse:

Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], 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.***

*2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione **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.*

Premessa di metodo

L'aggiornamento che segue, si basa su queste premesse di metodo:

- *Non si conoscono episodi corruttivi che abbiano investito il nostro comune;*
- *L'impostazione di questo documento con un nuovo “format” mediato dal PNA 2024 (stesso ordine degli argomenti) integrandolo con quello degli scorsi esercizi, per le parti che rimangono valide*
- *La mappatura del rischio corruttivo, le misure di contrasto generali e speciali e il monitoraggio verranno svolti con la nuova metodologia e con i contenuti proposti da ANAC nel PNA 2024, rivedendo e aggiornando le schede utilizzate nelle versioni precedenti;*
- *Necessità di rivedere la costruzione dell'albero della trasparenza per renderlo progressivamente più in linea con le indicazioni del PNA 2024 (allegato 3), anche in considerazione che fino ad oggi questa amministrazione ha utilizzato lo schema ANAC del 2017.*
- *Avvio di un monitoraggio della trasparenza, mediante analisi con apposite schede sul modello delle 3 obbligatorie emanate a settembre da ANAC, rimandando l'eventuale adozione delle altre se e quando diventeranno obbligatorie*
- *Si danno per consolidate, senza necessità di ribadirle nuovamente in questa sede, tutte le*

considerazioni svolte con il PIAO degli scorsi anni in materia di:

- a) Emanazione del nuovo codice dei contratti*
- b) Il nuovo assetto della trasparenza a seguito delle nuove procedure “telematiche” di gestione dei contratti pubblici (piattaforme certificate), che sembrano implementate definitivamente nell’allegato 3 del PNA 2024, di cui si è detto più sopra.*

Procedura di formazione del Piano

Al fine della predisposizione della presente sezione, il RPCT ha considerato come base di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell’anno precedente secondo una logica di miglioramento progressivo. Gli esiti dell’attività di monitoraggio nel 2024 sono stati adottati con determina e le schede conservate agli atti.

In linea con le raccomandazioni dell’ANAC, la fase di predisposizione e consultazione preventiva è stata oggetto di apposito avviso di consultazione pubblica pubblicato sul sito web in Amministrazione Trasparente.

A seguito dell’avvio della consultazione pubblica non sono pervenute osservazioni o proposte.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Come previsto dall’articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall’articolo 3, comma 1, lettera c) del D.M. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del Segretario Comunale, il quale provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l’adempimento delle proprie funzioni il RPCT è in un’ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell’azione amministrativa, si avvale dei responsabili dei settori organizzativi.

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all’allegato “3” del PNA 2019, contenente “Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)” come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato “Il RPCT e la struttura di supporto”.

Gli organi di indirizzo politico

La giunta comunale è l’organo di indirizzo politico competente all’approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall’art. 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022.

Dipendenti dell’Amministrazione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti, oltreché dai responsabili di E.Q..

Grava, infatti, su tutti i dipendenti dell'Ente lo specifico dovere di corrispondere alle richieste del RPCT. L'articolo 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012 dispone infatti: *“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”*.

Il Responsabile per la transizione al digitale (RTD) è una figura prevista dal Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82), il testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese. All'ufficio del RTD, secondo quanto prescritto dall'articolo 17 del CAD, sono attribuiti una serie complessa e articolata di compiti ed attività.

Il Comune di Villanova Solaro ha nominato RTD l'unico titolare di EQ e vigile del comune il sig. REINA Salvatore.

La collaborazione tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Responsabile della transizione digitale è essenziale per garantire che l'applicazione delle tecnologie ai processi di riorganizzazione dell'ente rispondano ad adeguate caratteristiche di trasparenza e ai principi dell'amministrazione aperta.

Parte speciale

Il comune di Villanova Solaro è un comune con meno di 50 dipendenti che non ha evidenze di episodi corruttivi.

In questi casi gli stessi estensori delle norme e dei provvedimenti citati hanno scritto:

- *Che il piano anticorruzione, pur entrando nel PIAO andrà **aggiornato ogni tre anni**;*
- *Che andranno schedulati i processi relativi **solo a determinate materie** a rischio corruzione (autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico).*

L'ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione (consultabile al seguente link: <https://www.comune.villanovasolaro.cn.it/portals/1750/SiscomArchivio/8/Piano%20triennale%20anticorruzione%20e%20trasparenza%202022-2024.PDF>) risulta approvato con D.G.C. n. 18/2022 del 26/04/2022 e si riferisce al triennio 2022/2024. In occasione del P.I.A.O. 2023/2025 l'Ente ha dato atto che nel 2022 non sono stati accertati fatti corruttivi né sono avvenute modifiche organizzative rilevanti così come non sono intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative e quindi, di fatto, sono stati confermati i contenuti del PTPC 2022/2024.

Il 2024 ha rappresentato l'ultimo anno del triennio interessato dal PTPC 2022/2024 e anche nel 2023 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Analisi Contesto Esterno

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione si segnala che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il DUP - Documento Unico di Programmazione.

Il DUP ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Il DUP è consultabile a questo indirizzo:

<https://www.comune.villanovasolaro.cn.it/Documenti?id=1788914>

Analisi socio-criminale e sui fenomeni di “DEVIANZA PUBBLICA”

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di “devianza pubblica” è necessario che questi si manifestino.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull'abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell'evasione tributaria, seppure importanti non vogliono necessariamente dire che si tratti di un territorio “devastato” da questi fenomeni, in quanto i dati possono anche indicare i livelli di efficienza del “sistema comunale” nell'aggregare e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come “fisiologica”.

Non si hanno neppure notizie relative ad una presenza di criminalità organizzata o mafiosa che in qualche modo interagisca nei processi della amministrazione comunale.

Sempre nell'ottica di osservare e analizzare il contesto esterno, dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso sono stati reperiti

<https://www.istat.it/statistiche-per-temi/societa-e-istituzioni/giustizia-e-sicurezza/?dati>

e dalla recente relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento riferita all'ultimo semestre 2023 – ultima relazione disponibile- rinvenibile al seguente link:

<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

Analisi Del Contesto Interno

Struttura politica

Con le elezioni del 8-9 giugno 2024 è stato proclamato eletto sindaco il sig. GABRIELE GILETTA e componenti della Giunta comunale

- VANZETTI Marco vicesindaco
- CANDELLERO Loredana

Il tutto come risulta dalla DCC n. 9/2024.

Sono stati eletti consiglieri comunale, oltre il SINDACO GABRIELE GILETTA,

- VANZETTI Marco
- MARCHISONE Daniele
- LOMELLO Enrico
- ROSSO Mauro Biagio
- CONCORDANO Daniele
- CANDELLERO Loredana (surrogata dal sig. PUNGITORE Giuseppe con DCC 16/2024)
- TOGNOLI Stefano
- ALBERTO Simone
- GHERSI Simona
- CANDELLERO Federico

Il tutto come risulta dalla DCC della convalida degli eletti n. 7/2024.

Assetto organizzativo

Si rinvia alla sezione 3 del presente piano .

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione dell'ultimo anno, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell'ente	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti dell'ente	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell'ente	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell'ente	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)		NUMERO
4	Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
5	Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
6	Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
7	Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
8	Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
9	Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)		NUMERO
1.	Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2.	Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3.	Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale del Veneto	0

La mappatura dei processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo legato a tale mappatura è quello di assicurare che l'intera attività svolta dall'Amministrazione (comprensiva delle attività che sono state esternalizzate) venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. L'ANAC attribuisce grande importanza a tale attività, affermando che essa rappresenta un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".

La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Con intento maggiormente esplicativo, per processo si intende un insieme di attività interrelate che, perseguendo uno scopo comune e seguendo specifiche metodologie, nel rispetto di specifici vincoli (norme, regolamenti, ecc), utilizzano risorse per trasformare un input (materiali, informazioni, risorse, ecc...) in un prodotto (output del processo), destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente), aggiungendo valore.

Il processo – il cui concetto è più ampio di quello di procedimento amministrativo - può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo più complesso.

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio.

La mappatura consente l'elaborazione del catalogo dei processi e quindi l'individuazione delle aree a rischio entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
1. Rischio quasi nullo	N
2. Rischio molto basso	B -
3. Rischio basso	B
4. Rischio moderato	M
5. Rischio alto	A
6. Rischio molto alto	A +
7. Rischio altissimo	A ++

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (Motivazione) nelle suddette schede.

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata Valutazione complessiva, nelle schede di seguito riportate, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, D.Lgs. n. 36/2023 e dell'Aggiornamento al PNA 2023 (delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023), è stato ritenuto necessario inserire un'apposita scheda relativa ai procedimenti relativi agli appalti PNRR nell'osservanza degli aggiornamenti di cui alla delibera dell'ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati, si rinvia all'allegato n. 1

ALLEGATO N. 1 MAPPATURA DEI PROCESSI

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi, attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto. Esso consiste nella individuazione, programmazione e progettazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio

corruttivo.

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

FOCUS MISURE GENERALI DI CONTRASTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Processo	Misure prescritte
Istruttoria degli atti	• Protocollare ogni atto in entrata entro 48 ore dalla ricezione. • Rispettare l'ordine cronologico di protocollo delle istanze. Allegato al protocollo DEVE essere inserito il documento in entrata o uscita. • Rispettare il divieto di aggravio del procedimento; • In adempimento delle indicazioni dell'Anac contenute nella deliberazione n. 1074/2018, si indicano misure alternative alla rotazione del personale ispirate al metodo della segregazione delle funzioni. Più in particolare occorre distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile dell'adozione dell'atto finale. Tale misura è tesa ad evitare il concentrarsi in capo ad un unico soggetto di tutte le funzioni. E' sufficiente riportare nel testo della determinazione la seguente frase: “di dare atto che la fase istruttoria del presente procedimento è stata curata dal sig. quanto previsto nel PTPC e che il RUP, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90 è .. non fosse possibile occorre darne atto nel provvedimento che dovrà a tal fine essere inviato al RPCT. • Garantire un'adeguata distribuzione delle responsabilità procedurali: i responsabili sono tenuti ad assicurare la nomina dei responsabili del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990, attraverso una chiara e circostanziata individuazione dei compiti affidati. • Osservare le disposizioni di cui all'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e dell'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62/2013; a tal fine si indica di riportare in ciascun provvedimento la presente dichiarazione: <i>“di dare atto che il responsabile dell'unità organizzativa, il dipendente che ha curato l'istruttoria ed il RUP non si trovano in situazioni di incompatibilità, né in condizioni di conflitto di interessi neppure potenziale, né sussistono gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione rispetto all'adozione del presente atto”</i>. Si ricorda che, ai sensi delle disposizioni sopra richiamate, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa. Per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:

	- interessi propri; - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile); - affini sino al secondo grado; - coniuge o conviventi; - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente; - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
--	--

Formazione dei provvedimenti	La misura deve essere assicurata con particolare riguardo agli atti con cui si esercita discrezionalità amministrativa e tecnica: occorre motivare adeguatamente l'atto, nei presupposti di fatto e di diritto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso e stringente quanto più è ampio il margine di discrezionalità.
Redazione degli atti	• Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. • Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione: il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. • Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta

Accessibilità alle informazioni sui servizi erogati al cittadino	Va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza, comunicando sempre il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo.
Attività contrattuale	Nell'attività contrattuale è obbligatorio: • rispettare nella maniera più assoluta il divieto di frazionamento artificioso dell'importo contrattuale; • limitare l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale, ed in ogni caso previa adeguata motivazione; • garantire, per le soglie di legge, l'utilizzo degli acquisti a mezzo mercato elettronico della pubblica amministrazione; • assicurare il rispetto del principio di rotazione nella individuazione degli operatori economici e/o dei professionisti

	PER GLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE, INCARICHI PROFESSIONALI, di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; • assicurare quanto più possibile il libero confronto concorrenziale, previa definizione dei requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, mediante criteri chiari, trasparenti ed adeguati; • verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori; • verificare l'adeguamento degli atti di gara e degli schemi di contratti di incarichi professionali, appalti/concessioni di servizi, forniture e lavori pubblici alla Legge n. 190/2012 ed al D.P.R n. 62/2013 "Codice di comportamento" dei dipendenti pubblici. Cause di divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione. Conflitto di interesse. A cura dei Responsabili di U.O. e dei Responsabili di procedimento, nei contratti deve essere inserita: ✓ la seguente apposita dicitura: "Ai sensi dell'art. 14, comma 2, del D.P.R. 62/2013 e dell'art....., comma, del Codice di comportamento integrativo del Comune, si attesta di non aver concluso con l'aggiudicatario contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile"; ✓ la clausola prevista dall'art. 2 comma 3 del D.P.R. 62/2013 del rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché del Codice di comportamento integrativo del Comune: "Art. ... - Obbligo di osservare il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune - L'aggiudicatario prende atto dell'esistenza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. 62 del 16/04/2013, nonché del Codice di comportamento integrativo dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ... del, di cui ha preso visione sul sito internet del Comune – Sezione Amministrazione Trasparente e si impegna ad osservare ed a fare osservare dai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta in essi previsti. L'aggiudicatario si impegna altresì a portarlo a conoscenza dei propri collaboratori per le finalità sopra descritte. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 62/2013 può costituire causa di risoluzione del contratto. Il Comune, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto il fatto all'aggiudicatario assegnandogli un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o non risultassero accolte, il Comune, fatto salvo il risarcimento dei danni subiti, procederà alla risoluzione del contratto senza che all'aggiudicatario spetti alcun indennizzo o compenso aggiuntivo"; ✓ la condizione soggettiva, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 42, legge n. 190 del 2012: "Art.... - Incompatibilità ex dipendenti comunali - L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'aggiudicatario prende atto che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla succitata disposizione normativa sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."
--	---

	vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, mediante l'applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
--	--

❖ **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

Il Codice di comportamento è una misura di prevenzione di grande rilevanza, in quanto diretta ad orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. Esso costituisce lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte di tutto il personale verso la miglior cura dell'interesse pubblico e la realizzazione di valore pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Codice di comportamento generale e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Ai sensi dell'articolo 2, del D.P.R. n. 62/2013, si estendono degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

❖ **ROTAZIONE**

Rotazione straordinaria

Quanto alla rotazione straordinaria, si ricordano le indicazioni e le raccomandazioni formulate dall'ANAC nei vari piani nazionali anticorruzione. Trattasi di provvedimenti adottati in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, limitato dal legislatore alle sole ipotesi di natura corruttiva, sul presupposto che creino un danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

Sul piano normativo, l'art. 16, comma 1, lett. l-quater), in combinato disposto con l'art. 55-ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, prevede che i dirigenti/responsabili delle U.O. dispongano, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Trattasi di obbligo per l'Amministrazione di valutare l'assegnazione del personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio.

Su tale materia è intervenuta l'ANAC, con la delibera n. 215 del 26 marzo 2019, avente ad oggetto "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs n. 165 del 2001. Con il suddetto intervento, l'ANAC ha rivisto le indicazioni formulate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2018, chiarendo che l'espressione "avvio del

procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva”, di cui al citato art. 16, co. 1 lett. l-quater del D.Lgs. n. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 355 del codice di procedura penale. L’elenco dei reati presupposto è contenuto nella delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, mentre la delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020 individua i soggetti tenuti all’adozione del provvedimento motivato di rotazione, ovvero quello di permanenza del dipendente nell’Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare. L’ANAC ha, inoltre, precisato che l’adozione del provvedimento di cui sopra è facoltativa nel caso di reati contro la P.A., diversi da quelli contenuti nella elencazione e rientranti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale.

Qualora ricorrano i presupposti e le fattispecie di cui alla delibera ANAC n. 215/2019, fermi restando gli eventuali autonomi procedimenti disciplinari, si dovrà valutare la rotazione degli incarichi in relazione ai poteri di nomina previsti dalla legge, come di seguito:

- per i responsabili E.Q. - il Sindaco, sentito il RPCT;
- per i dipendenti - i responsabili di E.Q. sentito il RPCT;

A tal fine, il RPCT rende le necessarie comunicazioni, di cui venga a conoscenza, al Sindaco per i i responsabili E.Q., ed al responsabile E.Q. per il personale assegnato.

Questo tipo di rotazione non è stata attuata in questo Comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

Rotazione ordinaria

La rotazione c.d. ordinaria del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata inserita dal legislatore (art. 1, commi 5 e 10, lett. b) della Legge n. 190/2012) come una delle più rilevanti misure organizzative generali aventi efficacia preventiva nei riguardi della corruzione.

Essa rappresenta, come evidenziato nel PNA 2019, una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza di dipendenti nel medesimo ruolo o funzione, considerata a rischio. Siffatta misura può rappresentare, in via generale, anche un criterio organizzativo che può contribuire ad accrescere le conoscenze del personale e la sua preparazione professionale.

Tale misura deve necessariamente essere valutata ed impiegata senza determinare inefficienze o malfunzionamenti della macchina amministrativa. La sua disciplina, pertanto, è rimessa, anche nella individuazione dei criteri, all’autonoma programmazione dell’Ente con specifico riferimento alla sua organizzazione.

Alla rotazione ordinaria del personale è dedicata una speciale sezione di approfondimento all’interno del PNA 2019.

L’Ente è tenuto a valutare, dal punto di vista organizzativo, se la rotazione sia possibile senza inevitabili ricadute negative sul buon andamento degli uffici. Anche nell’ipotesi pregiudizievole per il buon

andamento dell'attività amministrativa, è necessario comunque porre in essere scelte organizzative di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, tra le quali, in particolare, l'articolazione delle competenze (c.d. segregazione delle funzioni)

In proposito, si evidenzia l'impossibilità di provvedere alla rotazione dell'unico responsabile.

In adempimento delle indicazioni dell'Anac contenute nella deliberazione n. 1074/2018, si sta valutando di applicare misure alternative alla rotazione del personale ispirate al metodo della segregazione delle funzioni. Più in particolare occorrerebbe distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale. Tale misura è tesa ad evitare il concentrarsi in capo ad un unico soggetto di tutte le funzioni. E' sufficiente riportare nel testo della determinazione la seguente frase: **“di dare atto che la fase istruttoria del presente procedimento è stata curata dal sig....., nel rispetto de quanto previsto nel PTPC e che il RUP, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90 è ”.**

❖ Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990 approvato dal Consiglio comunale.

Si ricorda che sotto il profilo giuridico-contabile l'erogazione di un contributo pubblico, oltre a dover essere finalizzata a sostegno di attività, iniziative, progetti rientranti nelle funzioni istituzionali e nella programmazione dell'Amministrazione, attivati a favore della collettività in virtù dei principi di sussidiarietà orizzontale previsti dall'art. 118 della Costituzione, deve essere sostenuta da un'adeguata rendicontazione, in quanto non possono essere sovvenzionati maggiori spese rispetto a quelle documentate.

Nel sito *web* dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente*> *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono “criteri e modalità” per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza *handicap*; sport;

eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella mappatura delle aree di rischio.

❖ **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

Viene prevista la misura che obbliga la pubblicazione nel sito web dell'ente alla sezione: *Amministrazione trasparente >Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160. In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba provvedere alla pubblicazione de:

- ✓ i bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali; per le procedure di mobilità (ex art. 30, d.lgs. 165/2001) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021);
- ✓ i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- ✓ le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
- ✓ le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del vincitore non degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

❖ **Situazioni di Inconferibilità e incompatibilità di alcuni incarichi - Decreto legislativo n. 39/2013**

La norma, negli EE.LL. riguarda il segretario comunale e le EQ negli enti senza dirigenza.

Nei casi di inconferibilità l'interessato non può essere nominato (articoli: 3, co. 1; 4, co. 1; 7, co. 2 D.Lgs. n. 39/2013).

Ci sono casi di incompatibilità con gli incarichi amministrativi di vertice (articoli 9, co. 1 e 2; 11, co. 1 e 3 D.Lgs. n. 39/2013).

Ci sono casi di incompatibilità per gli incarichi dirigenziali, ovvero per i responsabili EQ negli enti senza dirigenti (artt. 9, commi 1 e 2; 12, co. 1 e 4 D.Lgs. n. 39/2013).

Nei casi di incompatibilità occorre eliminare uno dei due ruoli e il dipendente vi deve provvedere entro 15 giorni dalla diffida.

Normativa di riferimento	• Inconferibilità: articoli: 3, co. 1; 4, co. 1; 7, co. 2 D.Lgs. n. 39/2013 • incompatibilità incarichi amministrativi di vertice: articoli 9, co. 1 e 2; 11, co. 1 e 3 D.Lgs. n. 39/2013) • incompatibilità incarichi dirigenziali/responsabili EQ : artt. 9, commi 1 e 2; 12, co. 1 e 4 D.Lgs. n. 39/2013).
Conseguenze	• Nei casi di inconferibilità l'interessato non può essere nominato • Nei casi di incompatibilità occorre eliminare uno dei due ruoli e il dipendente vi deve provvedere entro 15 giorni dalla diffida
Azioni da intraprendere	• I dipendenti interessati, all'atto del conferimento dell'incarico ed in ogni caso ogni anno, devono compilare e consegnare all'ente una dichiarazione in cui attestato l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20) • La dichiarazione viene pubblicata in "Amministrazione Trasparente" e vi resta per cinque anni • L'ufficio personale deve effettuare le verifiche, acquisendo il certificato penale e i carichi pendenti dei dipendenti interessati (anche per la composizione delle commissioni di gara e di concorso – art. 35-bis, d.lgs. 165/2001);
Soggetti responsabili	• I dipendenti interessati dagli incarichi
Monitoraggio	• Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e comunque entro cinque giorni, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT. Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (<i>vigilanza interna</i>) e all'ANAC (<i>vigilanza esterna</i>). Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti: ✓ contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità; ✓ segnala la violazione all'ANAC;

	✓ avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità. ✓ se l'incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti: dell'organo che ha conferito l'incarico e del soggetto cui l'incarico è stato conferito. ✓ se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.
Modello di dichiarazione	Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità (art. 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39). Il sottoscritto _____ Udita la proposta effettuata dal _____ di essere affidatario dell'incarico di _____; Richiamate: - le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39; DICHIARA 1. che, relativamente alla proposta ricevuta, nei propri confronti non sussistono cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico contenute nei seguenti articoli del d.lgs. 39/2013 e precisamente: a) che non ha ricevuto condanne, anche non passate in giudicato, per i reati di cui all'articolo 3, comma 1, del d.lgs. 39/2013; b) che non ha ricevuto condanne, anche non definitive, per i reati di cui all'articolo 3, commi 2 e 3, del d.lgs. 39/2013; c) che nei due anni precedenti all'assunzione dell'incarico non è stato membro della Giunta o del Consiglio del Comune/Unione _____ e che nell'anno precedente non ha fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, avente sede nella Regione _____ d) l'assenza di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune/Unione _____ e) di non svolgere alcuna attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dal Comune/Unione _____ f) di non ricoprire alcuna carica tra quelle indicate all'articolo 12 del d.lgs. 39/2013; g) (solo per gli incaricati di cui all'art. 110 del TUEL) che nei due anni precedenti all'assunzione dell'incarico non ha svolto incarichi e ricoperto cariche in enti privati che ricadessero nei casi di cui all'articolo 4, comma 1, del d.lgs. 39/2013. 2. di essere consapevole che la presente dichiarazione sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'ente, ai sensi dell'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 39/2013.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene previste la seguente misura:

Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e **comunque entro cinque giorni**, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
 - segnala la violazione all'ANAC;
 - avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.
- se l'incarico è inconferibile, il RPCT
 - ☐ ne dichiara la nullità e contesta la
 - ☐ possibile violazione nei confronti:
 - dell'organo che ha conferito
 - l'incarico;
 - del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

❖ **Situazioni di conflitto di interessi**

La prevenzione dei fenomeni corruttivi richiede un'attenta gestione dei conflitti di interessi, fin dalla loro puntuale individuazione. Le situazioni di conflitto di interessi si configurano nelle ipotesi in cui la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario della P.A. potrebbe, anche solo in via potenziale, essere deviata per il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario.

Sono molteplici le norme che regolano tale fattispecie, espressione del principio costituzionale di imparzialità e buon andamento della P.A.:

- l'astensione del dipendente (art. 6-bis legge 241/90 - artt. 6 e 7 del DPR n. 62/2013; Codice di comportamento dell'Ente);
- obblighi di informazione/comunicazione (artt. 5 e 6 del DPR n. 62/2013; Codice di comportamento dell'Ente);
- il divieto di pantouflage (c.d. divieti post-employment);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di collaboratori (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001);
- vigilanza sui conflitti di interesse nel Codice dei contratti pubblici (art. 16 del D.Lgs. n.

Normativa di riferimento	• Obblighi di informazione/comunicazione (artt. 5 del DPR n. 62/2013; Codice di comportamento dell'Ente)
Azioni da intraprendere	• Comunicare al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione a una associazione o organizzazione, i cui ambiti di interessi <u>possano INTERFERIRE</u> con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. • <u>Non si comunica: partito, movimento politico e sindacato.</u>
Soggetti responsabili	• Tutti i dipendenti interessati
Modello di comunicazione	Comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni Il sottoscritto _____, dipendente di ruolo di questo Ente, _____; Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.p.r 16 aprile 2013, n. 62; C O M U N I C A che ha aderito o appartiene alla seguente associazione od organizzazione, <u>i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio a cui il medesimo è preposto:</u> _____ : iscrizione _____; _____ : iscrizione _____.

Normativa di riferimento	• Interessi finanziari e conflitto di interessi (art. 6 del DPR n. 62/2013 - Codice di comportamento dell'Ente)
Azioni da intraprendere	• Obbligo di informare, per iscritto, il proprio dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con <u>soggetti privati</u>, in qualunque modo retribuiti in corso e/o avuti negli <u>ultimi tre anni</u>, <u>precisando</u> se: - in prima persona o parenti e affini sino al 2° grado, coniuge o convivente abbiano <u>ancora</u> rapporti finanziari; - se tali rapporti siano intercorsi con soggetti che abbiano <u>interessi collegati</u> alle pratiche affidate. • Il dipendente si astiene dal PRENDERE decisioni o <u>svolgere attività</u> inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, <u>anche potenziale</u>, di interessi con interessi <u>personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado</u>. Il conflitto può riguardare <u>interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali</u>, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare <u>pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici</u>.
Soggetti responsabili	• Tutti i dipendenti interessati
Modello di comunicazione	Comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse Il sottoscritto _____, dipendente _____; Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del d.p.r 16 aprile 2013, n. 62; C O M U N I C A [] di intrattenere alla data odierna; [] di aver intrattenuto negli ultimi tre anni, rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con i seguenti soggetti privati, in qualunque modo retribuiti: _____ <i>(indicare il soggetto privato, il tipo di collaborazione e la durata)</i> Precisa, inoltre, che: [] in prima persona o suoi parenti o affini sino al secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiamo ancora rapporti finanziari con il soggetto, di cui sopra, con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; [] tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche al medesimo affidate.

Normativa di riferimento	• Conflitto di interesse e obbligo di astensione del dipendente (art. 6-bis legge 241/90 - art. 7 del DPR n. 62/2013; Codice di comportamento dell'Ente) • Ai sensi delle disposizioni sopra richiamate, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando
---------------------------------	---

	ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di incarichi di E.Q.. Per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano: - interessi propri; - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile); - affini sino al secondo grado; - coniuge o conviventi; - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente; - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
Azioni da intraprendere	• Ogni qual volta si configuri una situazione di conflitto di interessi, la segnalazione da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il responsabile/E.Q. deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. - Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico specifico, quest'ultimo dovrà essere affidato dal responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. • Per i consulenti ed i collaboratori esterni, dovrà essere predisposto un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, da acquisire prima del conferimento dell'incarico, a cura del dirigente che lo conferisce. • In ogni ipotesi di possibile conflitto di interessi del Segretario/RPCT, questi dovrà effettuare le dovute segnalazioni al Sindaco. • L'articolo 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione. • A tale fine occorre riportare in ciascun provvedimento la presente dichiarazione: "di dare atto che il responsabile dell'unità organizzativa, il dipendente che ha curato l'istruttoria ed il RUP non si trovano in situazioni di incompatibilità, né in condizioni di conflitto di interessi neppure potenziale, né sussistono gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione rispetto all'adozione del presente atto".
Soggetti responsabili	• Tutti i dipendenti interessati • Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. • Qualora il conflitto riguardi il responsabile dell'U.O./E.Q., a valutare le iniziative da assumere sarà, con analoga procedura, il responsabile per la prevenzione della corruzione. • Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al responsabile

	dell'ufficio committente l'incarico
Monitoraggio	- Devono essere costantemente verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse, tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza", secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto. - I responsabili/E.Q. riferiscono al RPCT circa l'osservanza del Codice da parte del personale assegnato all'area di propria competenza, attraverso una verifica periodica nell'ambito della apposita scheda di monitoraggio semestrale.
Normativa di riferimento	Controlli nella formazione delle decisioni inerenti procedimenti in attività a rischio (commissioni di concorso e di gara – sovvenzioni – vantaggi economici – gestione risorse finanziarie) - Art. 1, comma 9, lett. b) L. n. 190/2012; Art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001; art. 3, del d.lgs. n. 39/2013. - L'articolo 1, comma 9, lett. b) della Legge n. 190 del 2012 prevede, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire detto rischio. - Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: ✓ non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; ✓ non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; ✓ non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
Azioni da intraprendere	Tanto più elevato è il grado di rischio dell'attività, tanto più alta deve essere l'attenzione del responsabile nel suddividere le fasi dei procedimenti tra più soggetti, ovvero: il responsabile dell'istruttoria e/o il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento finale. In particolare, tale misura dovrà essere obbligatoriamente applicata nell'ambito del SUAP/SUE, delle autorizzazioni paesaggistiche, dell'urbanistica e della Polizia Locale, con riferimento ai procedimenti autorizzatori o concessori, sovvenzioni – vantaggi economici. L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;

	• all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di E.Q.; • all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Progetto (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 15 del d.lgs. 36/2023; • immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta. L'accertamento dovrà avvenire: ✓ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000; tali dichiarazioni sono conservate agli atti del relativo procedimento. ✓ mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo. Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.
Soggetti responsabili	I soggetti di cui all'35-bis del D.Lgs. n. 165/2001
Monitoraggio	• Dovranno essere effettuate le verifiche di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nei seguenti casi: ✓ all'atto della formazione delle commissioni di concorso ✓ all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001;

Normativa di riferimento	• Conflitto di interesse e obbligo di astensione nelle gare pubbliche Art. 93. (Commissione giudicatrice) 5. Non possono essere nominati commissari: a) coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante; b) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale; c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62".
---------------------------------	--

Art. 51 c.p.c.

I. Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;*
- 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;*
- 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;*
- 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;*
- 5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.*

II. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore”.

Art. 16 D.Lgs. 36/2023:

“1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati”.

Art. 6 bis legge 241/1990:

“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”;

Art. 6 comma 2 del DPR 62/2013:

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

	sindacali o dei superiori gerarchici”. Art. 7 del DPR 62/2013: <i>“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”.</i> Art. 35-bis (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici). <i>1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:</i> <i>a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;</i> <i>b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;</i> <i>c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.</i> <i>2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.</i>
Azioni da intraprendere	Tutti coloro che hanno un ruolo nel procedimento di gara e i membri della Commissione giudicatrice devono sottoscrivere apposita dichiarazione attestante l'inesistenza a proprio carico delle situazioni di incompatibilità/confitto di interessi/astensione previste dalle disposizioni sopra elencate
Soggetti responsabili	Tutti i responsabili delle U.O.
Monitoraggio	Dovranno essere effettuate le verifiche di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi

❖ Attività ed incarichi extraistituzionali ai dipendenti

L'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che “...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”.

L'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla L. n. 190 del 2012, prevede che:“...il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati,

che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”.

Considerato che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale, utile a determinare anche una positiva ricaduta nell'attività ordinaria, la possibilità di svolgere incarichi viene attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che può riverberarsi positivamente sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente stesso.

Gli incarichi extra-istituzionali autorizzati e conferiti, anche a titolo gratuito, al personale dipendente, secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, sono comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) in via telematica entro 15 giorni dall'autorizzazione o conferimento.

I dipendenti comunali, compresi i responsabili, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione comunale.

Gli stessi non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

- esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- assumere cariche in società con fini di lucro;
- esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);
- svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
- svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse.

Fermo restando che compete al responsabile dell'ufficio personale la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni, comunque denominate, dirette all'Ente. Nessuna delle attività più sopra richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.

Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti l'ufficio di appartenenza; non è consentito inoltre utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

Come previsto dall'art. 3, comma 6, del codice di Comportamento, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.

L'ente applica la dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 nonché il codice comunale di comportamento.

❖ **Incarichi a soggetti esterni**

Come noto, l'Anagrafe delle prestazioni, istituita dall'articolo 24 della L. n. 412/1991 per la misurazione qualitativa e quantitativa delle prestazioni rese dal personale delle amministrazioni pubbliche, è la banca dati che raccoglie tutti gli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni sia a propri dipendenti che a soggetti estranei alla pubblica amministrazione (consulenti).

L'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, al comma 14, stabilisce che le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, i dati di cui agli articoli 15 e 18 del D.Lgs. n. 33/2013, relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo.

L'art. 22, comma 8 del D.Lgs. n. 75/2017 ha modificato la norma prevedendo che tale comunicazione avvenga tempestivamente e comunque nel termine massimo previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 (tre mesi dal conferimento dell'incarico).

Alla luce di quanto sopra, con riferimento agli incarichi conferiti dall'Ente, si prevede la tempestiva comunicazione da parte di ciascun responsabile di procedimento, degli elementi di seguito indicati, all'ufficio Personale dell'inserimento dei dati sul portale Per.la della Funzione Pubblica:

- tipologia di soggetto al quale viene affidato l'incarico (persona fisica, società..), con indicazione del codice fiscale;
- estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- la tipologia di incarico affidato;
- le date di inizio e fine incarico;
- il compenso relativo;
- la dichiarazione circa l'insussistenza di condizioni di incompatibilità e inconferibilità (dovrà essere allegata alla mail);
- il curriculum vitae del soggetto incaricato (dovrà essere allegato alla mail).

Non dovranno essere comunicati gli incarichi relativi ad appalti di servizi, soggetti alla agli obblighi di pubblicità di cui all'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013.

Resta inteso che gli obblighi di pubblicazione ed aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, ai sensi dell'art. 15 e 18 del D.Lgs. n. 33/2013, devono essere ottemperati, nei termini stabiliti, dal responsabile della pubblicazione.

Il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle PP.AA. che hanno omesso di effettuare le comunicazioni aventi ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

Normativa di riferimento	• Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (<i>Pantouflage</i>) L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 introdotto dalla legge n. 190/2012, stabilisce che <i>"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"</i>. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro e intende altresì scoraggiare i soggetti privati da porre in essere pressioni e condizionamenti prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.
---------------------------------	--

Azioni da intraprendere	• nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; • dichiarazione da sottoscrivere prima della 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; • 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 (art. 110, TUEL 267/2000) 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, così come nei contratti di appalto,
--------------------------------	---

	deve essere inserita apposita dichiarazione sulla 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; • inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001; • l'ufficio del personale effettuerà controlli periodici volti a verificare il rispetto delle disposizioni sopra esposte relazionando in proposito al RPCT; • promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema; • l'Amministrazione Comunale agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia accertata la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16ter, D.Lgs. n.165 del 2001.
Soggetti responsabili	I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 36/2023). Si precisa che l'istituto del <i>pantouflage</i> non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, ex art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).
Monitoraggio	L'ufficio del personale effettuerà controlli periodici volti a verificare il rispetto delle disposizioni sopra esposte relazionando in proposito al RPCT.

❖ Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-bis al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La nuova disposizione è rubricata "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Sulla materia, inoltre, il Governo ha proceduto ad approvare il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Il decreto legislativo – che recepisce la direttiva dell'Unione Europea sulla materia – di fatto, ha

uniformato la disciplina nazionale vigente (art. 54-bis del d.lgs. 165/2001) con quella degli altri paesi del Vecchio continente.

Il decreto legislativo n. 24/2023, è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni hanno effetto dal 15 luglio 2023.

Il nuovo decreto AMPLIA la portata:

- a) Oggettiva: cosa si può segnalare (articolo 1);
- b) Soggettiva: coloro che possono segnalare: non solo dipendenti (articolo 3).

In questo Comune la segnalazione può essere inviata tramite la piattaforma informatica WhistleblowingPA. Il soggetto destinatario della segnalazione è il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), che gestirà la procedura a norma, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi i casi previsti dalla legge. Al momento dell'invio della segnalazione, il sistema fornirà automaticamente un codice numerico di 16 cifre, che il segnalante dovrà conservare per accedere nuovamente alla sua segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare con lo stesso, rispondendo a richieste di chiarimenti e/o approfondimenti.

La segnalazione può essere inviata da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone).

❖ **FOCUS Affidamento diretto**

Per le procedure di affidamento diretto (art. 50 comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 36/2023) di servizi e forniture di importo fino a 140mila euro e lavori fino a 150mila euro, anche senza consultazione di più operatori economici e per le PROCEDURE NEGOZiate SENZA BANDO (art. 50 comma 1, lett. c) e d) e) del D.Lgs. 36/2023), di servizi e forniture di valore compreso tra 140mila e la soglia comunitaria e di lavori di valore pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria, previa consultazione di almeno 5 o 10 operatori economici, ove esistenti, ad integrazione dell'annuale piano dei controlli, saranno verificati prioritariamente i seguenti elementi.

- in merito al possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.

A tal fine si dà indirizzo ai responsabili che i contratti di durata pluriennale abbiano un arco di durata minima biennale, fatta salva la possibilità, previa specifica motivazione, di prevedere una durata inferiore. Per i contratti di lavori invece il criterio per verificare l'assenza dell'artificioso frazionamento sarà l'autonoma funzionalità del progetto.

- in merito al rischio di possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore della stessa tipologia di CPV (Common procurement vocabulary), quando in particolare la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140mila euro, si procederà ad una verifica se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi.

- in merito al rischio di condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 d.lgs. 36/2023 e allegato 1.2 al medesimo decreto, si procederà ad una verifica della presenza di:

indicazione specifica nell'atto di nomina dei requisiti

link alla pubblicazione del CV del RUP, se titolari di elevata qualificazione, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità

dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 d.lgs. 36/2023;

- in merito al rischio di affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici, si da atto che la rotazione del RUP non può essere effettuata a causa dell'esiguità del numero di dipendenti aventi le qualifiche necessarie. Il rischio può essere limitato dalla verifica del rispetto del principio di rotazione degli affidamenti cui soprintende il responsabile. La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49 comma 5 d.lgs. 36/2023).

Per le procedure negoziate senza pubblicazione di un bando, ai sensi dell'art. 76 nuovo codice dei contratti, per ridurre il possibile abuso del ricorso a tale procedura in assenza del ricorrere delle condizioni di unicità dell'operatore economico (comma 2 lettera b) e/o dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2 lettera c), si verificherà in sede di controllo il rispetto di tali condizioni.

❖ FOCUS Verifica a campione delle dichiarazioni degli operatori economici negli affidamenti d'importo inferiore a 40.000 euro

Valore "V" dell'affidamento al netto dell'IVA	Criterio estrazione/Percentuale	Documentazione da acquisire/Controlli da effettuare prima dell'affidamento
---	---------------------------------	--

V < 5.000 euro	campione del 2%	• Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune. • DURC • Annotazioni Casellario ANAC. • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)
5.000 euro ≤ V < 20.000 euro	campione del 5%	• DGUE • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)
20.000 euro ≤ V < 40.000 euro	campione del 10%	• DGUE • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)

Metodologia della verifica a campione:

MODALITA' OPERATIVA: Estrazione a campione, attraverso l'utilizzo di software di generatori di numeri casuali, con arrotondamento per difetto se la prima cifra decimale è inferiore o uguale a 5, per eccesso se la prima cifra decimale è maggiore di 5, precisando che, qualora a seguito dell'arrotondamento, un'Area/Servizio non abbia un numero sufficiente di provvedimenti da sottoporre a verifica, verrà comunque estratto almeno un provvedimento, anche se l'unico nel periodo di tempo prestabilito.

CADENZA TEMPORALE: L'attività di verifica viene svolta con cadenza almeno semestrale.

RISULTANZE FINALI DELLE VERIFICHE: Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, il Responsabile dell'Area/Settore interessato fornirà riscontro per iscritto al Segretario Comunale in merito ai controlli effettuati.

LA TRASPARENZA

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per

contrastare i fenomeni corruttivi.

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

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

E’ la libertà di accesso civico l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

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

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

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

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante della presente sezione del PIAO.

L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti” (PNA 2016 pagina 24).

Si ritiene opportuno precisare in questa sede, a soli fini organizzativi, che il responsabile della trasparenza non è il soggetto cui è devoluto l’onere della materiale pubblicazione degli atti. Ogni soggetto responsabile di area è tenuto a procedere alla pubblicazione degli atti personalmente o tramite soggetto indicato.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. L' esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio,

nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Per il dettaglio relativo agli obblighi di pubblicazione, si rinvia **all'ALLEGATO 2 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – TRASPARENZA**

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1.1 Struttura organizzativa

La struttura è ripartita in Aree articolate come segue:

- Area tecnica - edilizia - urbanistica - ambiente
- Area servizi sociali - culturali - scolastici - socio educativi - tempo libero e turismo - vigilanza urbana
- viabilità - polizia amministrativa - demografica - tributi
- Area servizi generali - personale - economico finanziaria Numero di dipendenti in servizio: 3

Al vertice di ciascun Settore è posto o un dipendente ovvero un componente dell'organo esecutivo ai sensi del comma 23 art. 53 l. 388/2000 – deroga per i comuni sotto i 5.000 abitanti e conformemente a quanto previsto nel regolamento uffici e servizi vigente.

La dotazione organica effettiva prevede: un SEGRETARIO GENERALE in convenzione per 3 ore a settimana e n. 3 dipendenti, dei quali uno è titolare di posizione organizzativa.

Si dà atto che a fronte di mutate esigenze organizzative sarà sempre possibile procedere ad una rimodulazione della sezione 3 del PIAO 2025/2027 relativa al fabbisogno del personale.

Responsabile della Transizione digitale: REINA Salvatore individuato con atto n. 1/2021 del 08/01/2021

1.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

L'Amministrazione, sebbene la definizione degli istituti del lavoro agile siano stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale (artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022), non si è ancora dotata di un regolamento che stabilisca i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività per le quali sarebbe possibile svolgere attività di lavoro agile.

Il ridotto numero di personale in servizio risulta essere presidio al front office rivolto agli utenti per i servizi da svolgere necessariamente in presenza.

Con il presente atto si precisa

- Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

- il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
- I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.
- Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
- Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti (pertanto è necessaria quotidianamente almeno la presenza di almeno un operatore per ciascuna tipologia di servizio);
- l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza (80% settimanale almeno e fermo il punto a);
- l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi 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'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato e il lavoratore non deve avere arretrati di propria assegnazione;
- l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità

e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

- le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

E' in ogni caso chiarito che:

- L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, compresi i Responsabili di Settore, in servizio presso il Comune di San Damiano Macra se compatibile con la tipologia di attività svolta.
- L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa ha carattere discrezionale e compete al Responsabile di settore; nel caso dei Responsabili di Settore deve essere autorizzato dal Segretario Generale. L'autorizzazione si intende rilasciata con la sottoscrizione dell'accordo individuale.
- Il dipendente interessato allo svolgimento del lavoro agile presenta domanda al proprio Responsabile di Settore nell'ambito delle attività e degli obiettivi da raggiungere preventivamente definiti dal medesimo Responsabile come remotizzabili senza pregiudizio per i servizi all'utenza;
- Nella individuazione delle attività da svolgere da remoto deve sempre essere garantito il servizio all'utenza;
- Nel rispetto della prevalenza della presenza in sede dei dipendenti i Responsabili e il Segretario comunale devono coordinarsi tra di loro al fine di organizzare un calendario delle presenze dei dipendenti autorizzati o autorizzabili che garantisca il servizio all'utenza e la presenza in servizio in misura prevalente dei dipendenti, non superando una percentuale di dipendenti in lavoro agile o da remoto pari al 30% e comunque la presenza in servizio per l'80% del calendario settimanale;

- Il Personale addetto ad attività di sportello o front-office potrà essere autorizzato solo per le giornate in cui non è svolto il servizio al pubblico.
- Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dei lavori svolti.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Quanto alla rilevazione delle eccedenze e del soprannumero del personale si precisa quanto segue:

- l'art. 16 della Legge 12 novembre 2011 n.183, che ha modificato l'istituto del collocamento in disponibilità dei dipendenti pubblici, nell'intento di rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni di provvedere alla ricognizione delle eventuali eccedenze o condizioni di soprannumero del personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria;
- la disposizione anzi citata, che modifica l'articolo 33 del D. Lgs. 165/2001, obbliga le Pubbliche Amministrazioni ad effettuare almeno annualmente una ricognizione per verificare condizioni di soprannumero o eccedenze di personale e a darne immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- il comma 2 dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. Stabilisce che le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;

“Art. 33 (Eccedenze di personale e mobilità collettiva).

Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;

Va precisato che la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica mentre la condizione di eccedenza si rileva, oltre che da esigenze funzionali, dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale; mentre la condizione di eccedenza può rilevarsi dall'impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli in materia di riduzione della spesa di personale (art.1, comma 557 L.n.296/2006 e s.m.i.).

Ai fini del calcolo si fa riferimento al Decreto 18 novembre 2020: “Individuazione dei rapporti medi

dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022” descrive i seguenti parametri

Abitanti : da 500 a 999	rapporto dipendenti – popolazione : 1/112
-------------------------	---

Secondo il calcolo di cui sopra il Comune di Villanova Solaro, il quale non versa in condizioni di dissesto, ha una popolazione (al 31.12.2024) di n. 844 abitanti e dovrebbe avere una dotazione di personale minima di 8 unità di ruolo ($844/112=8$), a fronte dei 3 attualmente in servizio.

Quanto al Piano del Fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027, nel rispetto del tetto di spesa di personale riferito al 2008 (€ 214.021,00 dato desunto dalle tabelle T12 T13 T14 del conto del personale 2009) e della percentuale di cui al DM 17 marzo 2020 il comune di Villanova Solaro si trova nella seguente situazione:

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	19,46%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	29,50%
Soglia Tabella 3 del DM*	33.50%
*aumento massimo potenziale nel rispetto degli equilibri	

	2025
Limite spesa per rispetto valore soglia tabella 1 dm	€ 223.724,98
Somma utilizzabile nell'anno per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori del tetto di spesa 2008)	€ 9.703,98

Per un maggior dettaglio delle capacità assunzionali si rinvia **all'allegato 3**.

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2025	Assunzione di una posizione di istruttore amministrativo categoria C nell'ufficio tecnico a tempo parziale h 18	Tramite mobilità e, in caso di mobilità deserta, tramite procedure concorsuali	€ 18.000,00
2025	Progressione di un operatore esperto nel rispetto del tetto di assunzioni del 50% dall'esterno		€ 2.562,21
2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2027	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

Si dà, infine atto che solo una volta ottenuto il parere del Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni si procederà a dare attuazione al piano assunzionale come sopra meglio specificato.

3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – PIANO DELLA FORMAZIONE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Per tale ragione, l'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex art. 37 D.lgs. 81/2008
- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- etica, trasparenza e integrità ;
- contratti pubblici

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari

delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Elevata Qualificazione.

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione attraverso webinar
- Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

Per conseguire gli obiettivi formativi i dipendenti del comune di Villanova Solaro potranno avvalersi in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma “**Syllabus**” cui questa amministrazione ha aderito già lo scorso anno.

I fabbisogni formativi su tematiche specifiche potranno essere soddisfatti facendo ricorso all'offerta formativa in house o di mercato ovvero erogata dal sistema formativo pubblico.

Corsi specialistici possono essere seguiti, a titolo gratuito, avvalendosi della scuola di formazione della fondazione **IFEL** che rilascia gli Open Badge per attestare le competenze acquisite attraverso la fruizione dei corsi.

Altro strumento gratuito e accessibile a chi si iscrive è “**L'Accademia dei Comuni digitali**”. Si tratta di un ambiente di formazione dedicato alla trasformazione digitale dei Comuni, sviluppata nell'ambito dell'accordo fra ANCI e Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio Dei Ministri

per la realizzazione del progetto “Il Sistema Anci a supporto della digitalizzazione dei Comuni”.

I corsi possono essere asincroni, con lezioni da seguire in autonomia, oppure misti (blended) con la presenza di una o più sessioni live e video da fruire in asincrono.

Chi completa le lezioni e supera il quiz di autovalutazione ottiene un badge come attestazione dell'avvenuta formazione.

Nell'ambito delle 40 h/ annue ogni dipendente sarà tenuto a seguire corsi nelle materie obbligatorie (non meno di 20 ore) e corsi attinenti le materie specialistiche di interesse (ore residue rispetto alle 40 obbligatorie).

RISORSE FINANZIARIE

Si prevederà lo svolgimento di corsi sulla base delle disponibilità previste nel bilancio di riferimento, integrate all'occorrenza al fine di svolgere la programmazione definita.

PROGRAMMA FORMATIVO 2025-2027

Corsi obbligatori:

- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex art. 37 D.lgs. 81/2008
- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- etica, trasparenza e integrità ;
- contratti pubblici

Formazione specifica per specifiche unità di personale:

Ci si riserva di valutare nel corso dell'anno specifiche esigenze formative, sulla base anche del confronto con i dipendenti e con i responsabili dei servizi/E.Q., al fine di programmare specifici momenti di approfondimento, compatibilmente con le disponibilità

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE			
Tipologia Intervento	Interventi Formativi	Modalità Esecutive	Personale coinvolto
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze <u>trasversali e professionali</u>	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	Webinar e/o corsi in presenza	TUTTI
	CONTRATTI PUBBLICI – nuovo codice dei Contratti, usi civici, programmazione urbanistica	Webinar e/o corsi in presenza	UFFICIO TECNICO
	CONTABILITA’ – Nuova contabilità	Webinar e/o corsi in	UFFICIO FINANZIARIO

	ACCRUAL aggiornamenti	presenza	
	ANAGRAFE - aggiornamenti	Webinar e/o corsi in presenza	UFFICIO ANAGRAFE

Performance

Al termine delle 40 ore di formazione, a fine anno 2025, i dipendenti saranno chiamati a produrre idonei attestati di frequenza e di superamento dei test, che andranno inseriti nel fascicolo personale di ognuno.

Si rammenta che IL MANCATO CONSEGUIMENTO DELL'OBBLIGO FORMATIVO INCIDE SULLA CORRESPONSIONE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO COLLEGATO AI RISULTATI.

4. MONITORAGGIO

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si provvede ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta durante il corso dell'anno e comunque entro il 30.09, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.