



# **COMUNE DI SANFRE'**

---

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 – 2027**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 28/03/2025

# **INDICE**

**Premessa**

**Riferimenti normativi**

**Sezione 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Sezione 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**2.1 Valore Pubblico**

**2.2 Performance**

**2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.**

**Sezione 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1 Struttura organizzativa**

**3.2 Piano triennale fabbisogni del personale**

**3.3 Organizzazione lavoro agile**

**3.4 Formazione del personale**

**3.5 Piano di azioni positive**

**Sezione 4 – MONITORAGGIO**

**Sezione 5 – TRASPARENZA**

**ALLEGATI**

## **PREMESSA**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

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

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

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

L'anno 2022 è stato di transizione verso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nuovo strumento di programmazione integrata, pertanto il Comune di Sanfrè ha effettuato, di fatto, con deliberazione della Giunta comunale n. 91/2022, una ricognizione dei contenuti richiesti dal Piano, già singolarmente approvati con apposite deliberazioni, tutte allegate al PIAO 2022-2024.

Il PIAO 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 61/2023, è stato invece il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo adottato in forma del tutto sperimentale.

Gli Enti con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Sanfrè, possono redigere il PIAO in modalità semplificata, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, cc. 1-4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni in L. 6 agosto 2021, n. 113), recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO, per le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, è il 31 gennaio di ogni anno.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132 - "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", all'art. 7, comma 1, recita: "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio...".

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del medesimo decreto, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1, del citato decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il Comunicato del Presidente dell'ANAC del 30 gennaio 2025 precisa: "...per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).

Si conferma per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti la possibilità, dopo la prima adozione, di confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente. Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa".

Per il triennio 2025/2027 si ravvisa in ogni caso la necessità di adottare un nuovo PIAO, che sia aggiornato sulla base dei recenti cambiamenti che hanno interessato il Comune di Sanfrè, anche in seguito alle elezioni comunali che si sono svolte nei giorni 8 e 9 giugno 2024.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132, all'art. 7 prevede che il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna Amministrazione.

Il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità e la conseguente frammentazione degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di governance.

In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente per il triennio 2025/2027.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il PIAO 2025/2027 di questo Comune intende fornire una visione complessiva sullo stato di salute dell'Ente attraverso i principali strumenti di programmazione operativa con la finalità di un graduale ma efficace coordinamento delle azioni contenute nei singoli Piani.

**SEZIONE 1****SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	SANFRE'	
<b>Indirizzo</b>	Piazza de Zardo, 1 – 12040 Sanfrè (CN)	
<b>Recapito telefonico</b>	0172/58101	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://www.comune.sanfre.cn.it/">https://www.comune.sanfre.cn.it/</a>	
<b>e-mail</b>	sanfre@comune.sanfre.cn.it	
<b>PEC</b>	comune.sanfre@legalmail.it	
<b>Codice fiscale</b>	82000790046	
<b>Partita IVA</b>	00522310044	
<b>Sindaco</b>	BARBERIS dr. Giuseppe	
<b>Numero dipendenti in servizio al 01.01.2025</b>	10	
<b>Numero abitanti al 01.01.2025</b>	3.049	Dato della popolazione residente anagrafico

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti, che possono adottare il PIAO in modalità semplificata, non sono tenuti alla compilazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance", ma, anche al fine della successiva distribuzione dei compensi relativi alla performance ai dipendenti e della retribuzione di risultato ai responsabili, il Comune di Sanfrè ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. "Performance".

#### 2.1 Valore pubblico

Tenuto conto che si tratta, come sopra specificato, di una sottosezione non obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, ci si limita a sottolineare che la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall'art. 8 comma 1, del medesimo decreto, il quale prevede che *"Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto"*.

Si rimanda pertanto, per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2025/2027, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 29/07/2024, che qui si ritiene integralmente richiamata, che sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente. In particolare, la sezione strategica del DUP individua le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo.

#### 2.2 Performance

##### Obiettivi di performance

In relazione agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione, nell'allegato prospetto denominato "Piano della Performance 2025/2027" (allegato 10), vengono individuati, per ciascun servizio, nonché per ciascun dipendente, i sub obiettivi discendenti dai più generici obiettivi di mandato, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance comunale, approvato con deliberazione della Giunta comunale, che consente l'attribuzione della produttività.

Gli obiettivi sono stati regolarmente validati dal Nucleo di Valutazione, con verbale n. 1/2025, depositato agli atti dell'ufficio personale.

Le risorse finanziarie sono state assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027 – Parte finanziaria, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 97 del 20/12/2024.

Si dà atto inoltre che l'Amministrazione intende, nel rispetto dei vincoli di legge, determinare il budget da destinare alla remunerazione dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione nell'importo di € 30.000,00, di cui il 20% destinato alla corresponsione della retribuzione di risultato.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### **Premessa**

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (a seguire PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064), con validità triennale. Il 16 novembre 2022 il Consiglio dell'ANAC ha approvato il PNA 2022, in attesa del parere del Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie locali.

I PNA costituiscono atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) o dell'adozione dei contenuti dei Piani anticorruzione da inserire nel PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PTPCT, con i suoi contenuti, fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto di norma ogni anno entro il 31 gennaio.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019), da aggiornare secondo le linee guida proposte dal PNA 2022.

Infatti, l'Anac con sua deliberazione, la nr. 7 del 17 gennaio 2023 scorso ha approvato definitivamente il Piano nazionale Anticorruzione 2022, che avrà validità per il triennio 2023-25. Il testo è divenuto pienamente operativo dopo il visto del Comitato interministeriale e della Conferenza unificata. Il Piano è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando a semplificare e velocizzare le procedure amministrative e a un rafforzamento dell'antiriciclaggio e dell'anticorruzione. Nel nuovo Piano, inoltre, è prevista la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici, pertanto le stazioni appaltanti saranno chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

L'Autorità ANAC, con delibera nr 31 del 30 gennaio 2025, ha aggiornato il PNA 2022 per il 2025, inserendo modifiche e semplificazioni per la predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti.

### **Principi strategici:**

Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo (vedi infra § 4. I Soggetti coinvolti).

Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

### **Principi metodologici:**

Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

### **Principi finalistici:**

Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

### **La nozione di corruzione**

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione".

Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare nell'art. 1, comma 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto, l'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

### **Ambito soggettivo**

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a

diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha dato indicazioni con:

la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016");

la deliberazione n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "Modello 231" per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della "compatibilità", introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013 ove è stabilito che i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni "in quanto compatibile".

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e smi.

A seguito dell'entrata in vigore del PIAO, documento unico di programmazione e governance introdotto con il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n.113) e allo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva evoluzione anche in materia di diritto di accesso, i contenuti predisposti nei precedenti piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono confluiti all'interno di questo nuovo istituto.

Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- Compilare la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO (Piano Integrato Attività e Organizzazione) che ricomprende il precedente piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

### **2.3.1 REDAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI**

#### **LE FASI**

Il processo di approvazione della sezione anticorruzione del PIAO prevede le seguenti fasi:

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. In assenza di suggerimenti o proposte, il Responsabile predispone e consegna all' RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) una breve dichiarazione in tal senso.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora una bozza della sezione anticorruzione e trasparenza da inserire nel PIAO, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta per l'approvazione.
3. Prima dell'adozione definitiva del PIAO, l'Ente provvede alla consultazione esterna, tramite pubblicazione sul sito istituzionale della bozza del documento, mettendo a disposizione un numero sufficiente di giorni per le eventuali osservazioni, che, se significative, saranno recepite nella stesura finale del documento.
4. La Giunta Comunale approva i contenuti di anticorruzione e trasparenza da inserire nel PIAO.
5. In particolare, a seguito dell'emanazione da parte di ANAC del PNA 2018, il Comune di Sanfrè intende applicare, a partire dal 2019, la semplificazione prevista per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti. Tali Enti, in ragione delle difficoltà operative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione della sezione anticorruzione del PIAO non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, potranno provvedere all'adozione dei contenuti con modalità semplificate. In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma la sezione anticorruzione del PIAO già adottata. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PIAO qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT. In ogni caso, il RPCT vigila annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, attraverso la redazione della relazione annuale dello stesso. Nella relazione viene anche data evidenza della conferma del PIAO adottato per il triennio.
6. Il PIAO, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti", non oltre un mese dalla sua adozione.
7. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
8. I contenuti di anticorruzione del PIAO possono essere modificati anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando

intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Sanfrè e i relativi compiti e funzioni sono:

### **Sindaco:**

- designa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e D.Lgs. n. 97/2016) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C., utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità (PNA 2016).

### **Giunta Comunale:**

- Adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il PIAO.

### **Il Responsabile per la prevenzione:**

- elabora e propone alla Giunta Comunale i contenuti della sezione anticorruzione del PIAO;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 d.lgs. n. 39/2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune di Sanfrè;
- Nel caso in cui al segretario siano assegnati compiti gestionali, le verifiche e i controlli in materia di anticorruzione per le attività svolte dallo stesso verranno effettuate da altro segretario già designato, in sostituzione, per i "controlli interni".
- segnala alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt- 5 e 5 bis del d.lgs. 33/20133.

Per il Comune di Sanfrè è identificato nella figura del Segretario Comunale come da decreto nomina sindacale n. 2 del 11.06.2024.

Come da delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, il ruolo del RPCT è quello predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

In tale quadro, è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori, e relativi limiti, del RPCT in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di

dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

L'Autorità ribadisce l'opportunità che il RPCT non ricopra anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo di valutazione (NV), per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato. A tal proposito l'Ente ha già provveduto a tenere separati i ruoli.

### **RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti:**

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il Comune di Sanfrè ha individuato, quale soggetto Responsabile (RASA) il Responsabile del Servizio manutenzione e Gestione del Patrimonio Comunale (Decreto Sindacale n. 2 del 08.01.2024), tenuto alla implementazione della BDNCP presso l'ANAC, ovvero l'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante.

### **Referenti e Responsabili di Settore:**

1. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
6. osservano le misure contenute nel PIAO (art. 1, comma 14, della l. n.190/2012).
7. osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 36/2023;
8. provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 DEL 19.02.2013, integrato dalla DCC n. 26 del 20/07/2017;
9. avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità l'RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
10. Propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
11. Presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre, una relazione che può contenersi nell'ambito del report.

### **I Responsabili di Settore sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:**

1. nella definizione dell'analisi del contesto esterno;

2. nella mappatura dei processi;
3. nell'identificazione degli eventi rischiosi;
4. nell'analisi delle cause;
5. nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
6. nella identificazione e progettazione delle misure.

#### **Nucleo di Valutazione:**

1. considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
2. produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
3. esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sulle eventuali integrazioni previste;
4. verifica che i contenuti del PIAO siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
5. verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
6. può essere interpellato da Anac in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
7. offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

#### **Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D:**

1. è costituito dal Segretario Comunale
2. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165/2001);
3. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
4. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

#### **Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nella sezione anticorruzione del PIAO (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

#### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

1. osservano le misure contenute nella sezione anticorruzione del PIAO;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Sanfrè;

### **LE RESPONSABILITÀ**

#### **Del Responsabile per la prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPCT sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190/2012. L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;

- una forma di responsabilità disciplinare “*per omesso controllo*”.

Il PNA conferma le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto una sezione anticorruzione del PIAO con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Il PNA 2018 dedica ampio spazio alla figura del RPCT, rinviando compiutamente alla Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In materia di Trasparenza e per le pubblicazioni di propria competenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis) costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale del RPCT, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine del Comune e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra, se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

### **Dei dipendenti.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nei contenuti anticorruzione del PIAO devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); “la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare” (art. 1, comma 14, l. n. 190).

### **Dei Responsabili di Settore e collaboratori.**

sensi dell'art. 46 del d.lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Inoltre, nel commento all'art 1 comma 7 della Legge 190/2012, disciplinante l'obbligo delle amministrazioni di nominare al proprio interno un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il PNA 2019 ribadisce lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. Risulta quindi imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

## **IL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di

fenomeni corruttivi;

- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell' idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Non si è proceduto ad un'analisi approfondita del contesto esterno in quanto non risulta particolarmente rilevante ai fini della definizione delle misure organizzative necessarie o opportune; il contesto nel quale l'ente è inserito appare privo di particolari criticità sotto il profilo delle infiltrazioni della criminalità negli enti locali; dalla cronaca giornalistica e giudiziaria non emergono da anni fatti significativi che possano fare pensare alla necessità di difendere i processi decisionali dell'ente da condizionamenti esterni o da situazioni patologiche o anche solo preoccupanti.

Si è provveduto a consultare il rapporto ANAC "La corruzione in Italia 2016- 2019", pubblicato in data 17.10.2019, che si richiama integralmente, e che evidenzia una percentuale di episodi corruttivi, per tutto il Piemonte, dell'1,3%, per il periodo predetto. Analizzando le misure di benessere equo e sostenibile dei territori (BES, pubblicato da ISTAT, 29 maggio 2019) si osserva che la provincia di Cuneo è ad esempio caratterizzata da uno dei maggiori indici di passaggio formativo all'Università; non rileva particolarmente in nessun ambito negativo.

Permane, nel contesto provinciale (in modo particolare nell'ambito dei centri minori rurali) la concentrazione dei reati nell'ambito sostanzialmente predatorio a danno delle abitazioni, e purtroppo l'utilizzo di sostanze stupefacenti.

Di assoluto rilievo e grande importanza l'attività preventiva svolta a cura dei Carabinieri, attraverso la presenza negli istituti scolastici e gli incontri mirati anche per fasce di popolazione.

Di rilievo il coinvolgimento dei responsabili delle unità organizzative nella definizione del contesto esterno e interno attraverso costante interfacciamento con RPCT.

I dati sopra individuati sul contesto esterno poco si ritiene incidano sul rischio corruttivo, tenuto conto in modo particolare della dimensione etica delle figure dirigenziali allo stato individuate, delle misure di condivisione dei processi, della capacità dei dirigenti nella gestione delle situazioni critiche.

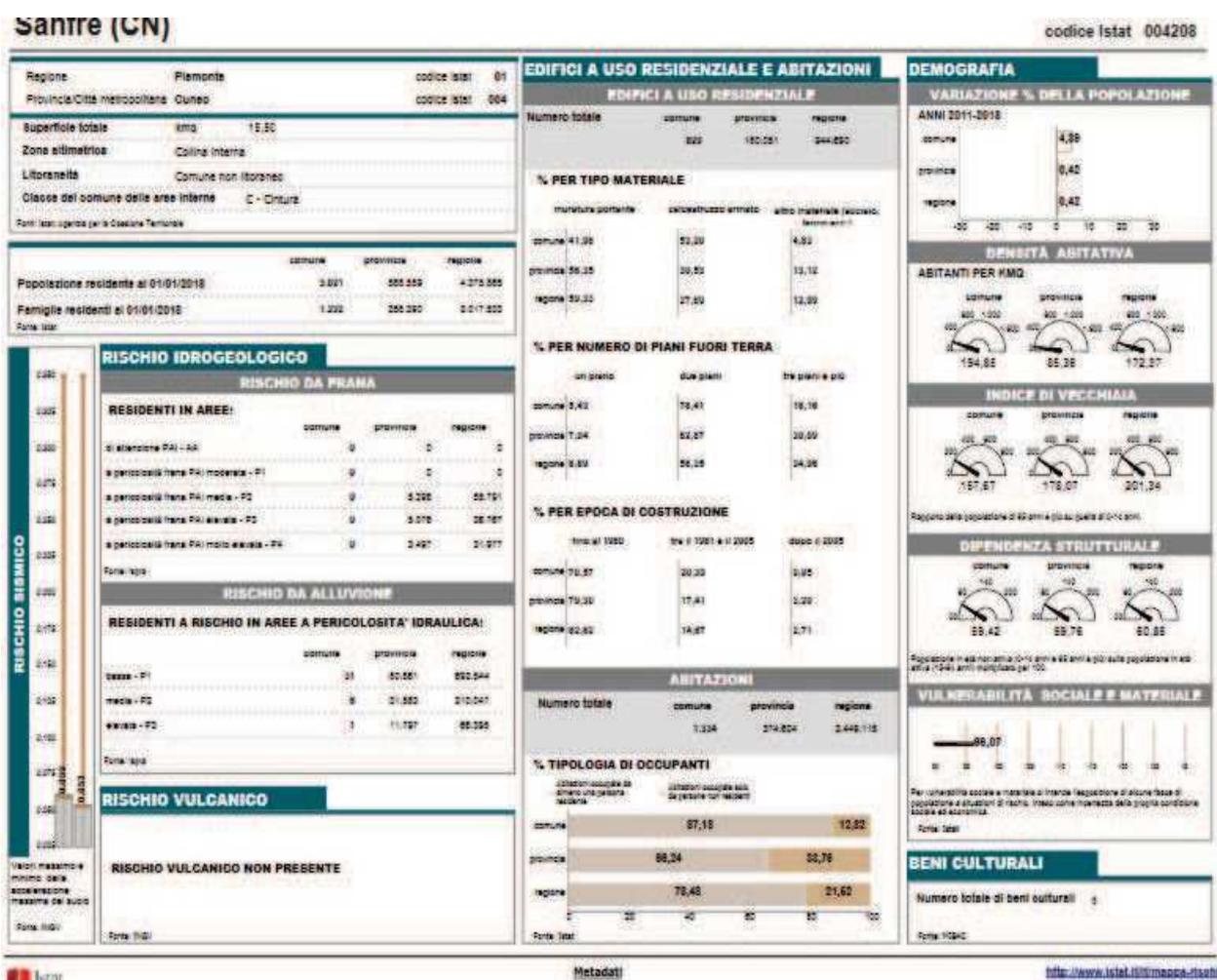
Ovviamente da mantenere elevata la soglia di attenzione attraverso le varie misure, a cascata sul personale adibito ai servizi.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi particolarmente legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione.

Il territorio di Sanfrè presenta un flusso migratorio notevole dovuto principalmente alla immediata vicinanza alla città di Bra, ai costi inferiori delle abitazioni e al buon livello di servizi erogati sul territorio.

Non sono stati segnalati eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente.

Dal punto di vista territoriale e demografico, di seguito si riportano alcuni indicatori riassuntivi rilevati da ISTAT e accessibili nel loro portale di mappatura rischi comuni italiani <https://www.istat.it/it/mappa-rischi>, aggiornati al 2018.



## IL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della corruzione a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse.

L'Ente è organizzato in 6 unità organizzative rette da 2 Elevate Qualificazioni (precedentemente chiamate Posizioni organizzative), dal Sindaco e dal il Vice-Sindaco, oltre il servizio di gestione giuridica del personale in capo al Segretario Comunale:

- SERVIZI DEMOGRAFICI
- SERVIZIO TRIBUTI
- SERVIZIO FINANZIARIO
- SERVIZI TECNICI
- SERVIZI DI POLIZIA LOCALE
- SERVIZI AMMINISTRATIVI.

### **2.3.2 AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO**

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso.

ANAC, nell'Allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" riprende il tema della valutazione del rischio corruttivo, andando ad esplicitare le motivazioni per cui sia oggi preferibile, sulla base delle esperienze maturate in questi anni di applicazione della succitata metodologia prevista dall'Allegato 5 al PNA 2013, una valutazione qualitativa rispetto ad una di carattere quantitativo: *"Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza"*.

#### **MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO**

Il Comune di Sanfrè accogliendo i suggerimenti dell'ANAC che con la determinazione n. 12/2015 (che il PNA 2016 ha confermato) ha riorganizzato le aree di rischio, definendo le Aree Generali di rischio, ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti nell'Ente in macro processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- contratti pubblici;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- area vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni;
- pianificazione urbanistica

#### **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per ciascuno dei 21 processi mappati, è stata effettuata una valutazione, avvalendosi

della metodologia proposta per la valutazione del rischio dal primo Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 5 del PNA). Dalla valutazione sono emersi valori piuttosto contenuti che si è scelto di classificare con la seguente “scala di livello rischio”:

- Livello rischio "basso" con valori inferiori a 3,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 3,00 e 6,00
- Livello rischio "serio" con valori oltre il 6,0

In attuazione del “principio di gradualità” previsto da ANAC per gli enti di minori dimensioni organizzative, il Comune di Sanfrè si pone l’obiettivo di procedere alla revisione e alla Valutazione Qualitativa del rischio dei processi mappati nel presente PTPCeT, secondo la nuova metodologia indicata da ANAC nell’Allegato 1 al PNA 2019, riconfermato dalla visione operativa del PNA 2022.

### **Allegato 1 – Tabella Riepilogativa dei Livelli di Rischio.**

## **GESTIONE DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio consiste nell’individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Per il 2025, non rilevandosi variazioni nei processi mappati, si conferma la gestione del rischio analisi dell’anno precedente.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall’ente sono riepilogate nell’

### **Allegato 2 - Catalogo dei processi e gestione dei rischi.**

## **MONITORAGGIO**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. I monitoraggi verranno effettuati in concomitanza con le sessioni di controllo degli atti amministrativi stabilite dal regolamento dei controlli interni.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all’aggiornamento del PIAO nel Triennio successivo.

E’ stata prevista una apposita griglia di monitoraggio, per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione in trasparenza.

### **Allegato 8 – Griglia di monitoraggio**

## **2.3.3 LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE**

### **I CONTROLLI INTERNI**

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

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento dei Controlli Interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 2 in data 19/02/2013 e integrato con DCC n. 26 del 20/07/2017. In particolare, rilevante ai fini dell’analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell’ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l’individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA’: Segretario Comunale - Servizio Controlli Interni

PERIODICITA':	Controllo semestrale
DOCUMENTI:	Regolamento dei Controlli Interni Report risultanze controlli

### **IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

La normativa sul Codice di Comportamento è stata soggetta a una revisione, a seguito del DPR 81/2023, norma regolamentare che ne ha modificato alcune specifiche.

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 68 del 19/12/2013 e aggiornata con DGC n. 15 del 08/03/2017, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Sanfrè ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Sanfrè si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di lavori, servizi e forniture in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITA':	Responsabile per la prevenzione della corruzione Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Codice di Comportamento Comunale e ss.mm.

### **MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

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

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in

caso di inerzia (comma 9bis), l'Ente ha adottato il Decreto Sindacale n. 5 del 18/09/2013.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

RESPONSABILITA':	Posizioni Organizzative/ Segretario Comunale
PERIODICITA':	Semestrale (in sede di controllo successivo sugli atti amministrativi)
DOCUMENTI:	Elenco dei procedimenti Report risultanze controlli

## **LA FORMAZIONE**

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

- La formazione relativa ai dipendenti assegnati ai settori a rischio corruzione viene assicurata con cadenza annuale.
- La formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni tra comuni, coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.
- La formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali

Nel corso del 2024 tutti i dipendenti sono stati coinvolti in un percorso di aggiornamento formativo finalizzato all'approfondimento della normativa più recente in materia di anticorruzione. La formazione ha fornito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e alle Posizioni Organizzative dell'Ente, gli spunti di analisi e riflessione propedeutici ed essenziali per l'aggiornamento del presente piano. Nel corso del 2025 e nei prossimi anni, si aggiungeranno successivi interventi formativi organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

RESPONSABILITA':	Responsabile per la prevenzione della corruzione Posizioni Organizzative
PERIODICITA':	Annuale
MODALITA':	Formazione residenziale oppure on line

## **ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO**

### **ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo.

E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o

adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Nel PNA 2018 è specificato che la "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b), sulla quale l'Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2019, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (Allegato 2 del PNA 2019) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall'art. 16, co. 1, lett. 1-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (Capitolo 5 dell'Allegato 2 del PNA 2019).

I titolari di posizioni organizzative o responsabili dei servizi con l'ausilio dei dipendenti responsabili del procedimento o dell'istruttoria verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che il punto 4 dell'Intesa in sede di Conferenza Unificata prevede che "la rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa" e che pertanto **"La rotazione non si applica in quanto la struttura organizzativa dell'ente (Comune con poco più di 3000 abitanti) prevede n. 4 titolari di posizione organizzativa"**. Le eventuali sostituzioni devono avvenire solo nel rispetto del CCNL dell'Area Regioni e Autonomie Locali (personale ascrivibile alla Cat. D) con i requisiti previsti dall'Ordinamento professionale del CCNL 31.03.1999 o tramite personale anche di altri enti nell'ambito delle funzioni associate.

### **Rotazione straordinaria**

La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2019 Parte III, § 1.2) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. 1-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Il Comune di Sanfrè si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

La Delibera n. 215/2019 di ANAC, adottata integralmente all'interno del PNA 2019, stabilisce che la rotazione straordinaria è obbligatoriamente prevista per i reati di: corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del

Libro secondo del Codice Penale rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

### **Rotazione e formazione**

La formazione è misura fondamentale per garantire ai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

Formazione, analisi dei carichi di lavoro e altre misure complementari, sono strumenti imprescindibili per rendere fungibili le competenze al fine di agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Il Piano di formazione, per il Comune di Sanfrè, verrà ricompreso all'interno del PIAO (Piano Integrato Attività e Organizzazione).

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione

### **ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

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

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente e nel Regolamento specifico adottato dall'Ente con DGC n. 86 del 26/11/2014.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti Codice di comportamento

### **INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

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

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

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

pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita dell' "Amministrazione Trasparente".

L'Ente attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione".

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti Codice di comportamento Modulo insussistenza di cause inconferibilità/incompatibilità

### **ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO-PANTOUFLAGE**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D. Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Le novità del PNA 2019 attengono a:

- Ambito di applicazione estensione del concetto di dipendente pubblico
- Esercizio di poteri autoritativi e negoziali es. dirigenti o funzionari con poteri dirigenziali o partecipanti al processo di decisione
- Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione estensione più ampia possibile
- Sanzioni

RESPONSABILITA': Segretario Comunale Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

### **PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il comune di Sanfrè, prevede l'introduzione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto di importo superiore a € 100.000,00. I patti di integrità tra il Comune e i concorrenti nelle procedure di gara dovranno essere obbligatoriamente sottoscritti e presentati, insieme all'offerta, da ciascun operatore economico (secondo il modello **Allegato 3 – Patto di integrità**). Essi costituiranno parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dal Comune in dipendenza di ogni singola procedura di gara. I patti di integrità stabiliranno la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alle procedure di gara, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme in denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che

indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione. Con tale patto gli aggiudicatari si impegneranno a riferire tempestivamente al Comune ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto. Parimenti, sempre sulla base dei patti, le ditte aggiudicatarie segnaleranno al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto da parte di ogni interessato e/o addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle rispettive gare. Con la sottoscrizione dei patti, le imprese dichiareranno, altresì di non essersi accordate con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza e assumeranno l'impegno di rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti i propri contratti. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale  
Posizioni Organizzative

### **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI**

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, l'ANAC aveva dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd Whistleblower). In particolare la disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001) poneva particolare attenzione alla tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo le ipotesi eccezionali previste dalla norma).

La Legge denominata "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", approvata il 15/11/2017, aveva ulteriormente rafforzato la tutela del cd. Whistleblower, introducendo significative modifiche all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sintetizzabili come segue:

- Rovesciamento della prova: sarà a carico del datore di lavoro dimostrare che la ritorsione subita dal lavoratore-whistleblower non è in alcun modo conseguenza della segnalazione;
- Eliminazione dal testo del concetto di buona fede: non verrà lasciata al giudice la discrezionalità di valutare la condizione soggettiva (la buona fede) in cui il segnalante ha effettuato la denuncia, bensì solo la validità dell'oggetto della segnalazione. Il focus dovrà quindi essere posto sulla rilevanza dell'informazione portata a conoscenza dal whistleblower e non sulle ragioni che lo hanno condotto a segnalare.
- Revisione del quadro sanzionatorio: aumento dell'ammenda amministrativa nei confronti di chi mette in pratica misure discriminatorie nei confronti del segnalante; introduzione di un nuovo illecito destinato a colpire, nel settore pubblico, i responsabili anticorruzione che non svolgano le dovute indagini a seguito della segnalazione.
- Divieto a rivelare l'identità del segnalante sia nel procedimento disciplinare, sia in quello contabile e penale.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 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 d.lgs. 24/2023 ha obbligato l'ANAC ad adottare, entro tre mesi dalla sua data di entrata in vigore, apposite Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

Tali Linee Guida sono state approvate dal Consiglio nell'adunanza del 12 luglio 2023 con la delibera n. 311.

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In particolare, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) all'U.P.D.: l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni

L'Ente ha adottato una procedura informatizzata di Segnalazione di Illeciti o di Irregolarità.

#### **Allegato 4 - Atto organizzativo di attuazione della disciplina del Whistleblowing**

RESPONSABILITA':

Segretario Comunale

### **2.3.4 TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per

l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016. Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che *"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."*

#### **ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA**

Il comma I dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente: 1. "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5- bis e precisamente:

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico: difesa e interessi militari;
- sicurezza nazionale; sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato; indagini su reati;

- attività ispettive; relazioni internazionali.
- evitare un pregiudizio ad interessi privati: libertà e segretezza della corrispondenza; protezione dei dati personali;
- tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

### **ACCESSO CIVICO: PROCEDURA**

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica;

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

È necessario che i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere siano identificati. Ciò vuol dire che eventuali richieste di accesso civico saranno ritenute inammissibili laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

Resta comunque ferma la possibilità per l'ente destinatario dell'istanza di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso. L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a

darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

### **All. 5 : Modulo per la richiesta di accesso civico**

***Nel corso del 2018 l'Ente ha istituito il registro delle domande di accesso, come raccomandato da ANAC, pubblicandolo in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico",***

*prevedendo l'oscuramento dei dati personali eventualmente presenti e provvedendo all'aggiornamento almeno ogni sei mesi.*

### **All. 6 Registro delle richieste di accesso**

#### **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'**

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile come esplicitato nell'allegato 7.

L'**Allegato 7 - Obblighi trasparenza** al presente documento definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016.

***Tale allegato verrà sostituito dall'allegato 3 della delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, avente come titolo indicazioni per la predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti, e verrà recepito ed integrato nelle procedure dell'ente entro il 31/12/2025 (allegato 9 - All.3 alla delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025). Tale allegato racconta non solo le modalità di pubblicazione ma anche i responsabili tenuti alla pubblicazione e il percorso di monitoraggio che deve essere fatto dall'ente. Rappresenta quindi sia uno strumento operativo che uno strumento di rendicontazione della situazione in essere della trasparenza dell'ente (nota: l'allegato 7 verrà sostituito una volta che sia stato definito da ANAC in modo completo l'allegato 9).***

***Inoltre, verrà dato corso alle indicazioni di ANAC della sua delibera 495 del 25 settembre 2025, avente come titolo "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi", con una tempistica di adeguamento, come da richiesta di ANAC, non superiore al 30 settembre 2025.***

#### **TRASPARENZA E PRIVACY**

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il

previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

## **COMUNICAZIONE**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

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'art. 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 rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla 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.).

## **MODALITA' ATTUATIVE**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Come noto, 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.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La scheda allegata denominata "**Allegato 7 – Obblighi di trasparenza**" ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, e all'allegato della precedente sezione anticorruzione del PIAO del Comune di Sanfrè, e secondo le indicazioni dell'allegato 2 Sottosezione trasparenza PIAO/PTPCT del PNA 2022, la tabella si compone di 9 colonne. Sono state infatti aggiunte le sezioni denominate "Termine di scadenza per la pubblicazione e "Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile", che ha il compito di indicare i tempi di monitoraggio e il relativo responsabile (individuato nella maggioranza dei casi nella figura del RPCT).

Le colonne recano i dati seguenti:

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

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

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

periodicità prevista in colonna F.  
Colonna H: termine di scadenza per la pubblicazione.  
Colonna I: monitoraggio-tempistiche e individuazione del soggetto responsabile.

#### Nota ai dati della Colonna D:

L'allegato 9 al PNA 2019 ha previsto una nuova struttura per quanto riguarda la sezione di primo livello "bandi di gara e contratti". Di tale indicazione si terrà conto, anche con il coinvolgimento della software house che gestisce la struttura Amministrazione Trasparente per conto del Comune di Sanfrè, con implementazione da effettuarsi nel corso del 2025. In ogni caso, si è già recepito l'indicazione dell'Autorità ANAC di raccogliere le informazioni presenti in questa sezione per gara, in modo da renderle più accessibili ai soggetti interessati.

#### Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento dei nostri dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

- è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 7 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

#### Nota ai dati della Colonna H:

I dati riportati in questa sezione sono relativi ai tempi non oltre i quali procedere come pubblicazione. Trattandosi di una sezione prettamente operativa, il RPCT ha iniziato a ragionare sui tempi più idonei da riportare come scadenza, non tralasciando ovviamente quelle che sono le richieste tempistiche di pubblicazione della colonna F. Si sta provvedendo all'implementazione della sezione con tempo operativo di fine lavoro da indicare entro il 2025.

La scheda allegata denominata "***Allegato 7.1 - Nuovi obblighi di pubblicazione***" raccoglie ulteriori obblighi di pubblicazione di cui si fa carico il Comune di Sanfrè, come da indicazioni ANAC e come da richiesta per la rendicontazione dei Fondi PNRR, come da allegato n.1 alla circolare RGS n. 9 del 10 febbraio 2022.

#### Nota al contenuto del foglio 2: ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9

Viene riportato come foglio di lavoro l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente", sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti, che sostituisce dal 2023 gli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017- Il Comune di Sanfrè prevederà nel corso dell'anno all'aggiornamento della sezione, aggiornando l'allegato 7.

## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

L'attuale assetto organizzativo dell'Ente si articola secondo l'organigramma allegato al presente Piano (allegato 11).

Al vertice della struttura troviamo:

- il Segretario comunale, il quale svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'Amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico;
- le Elevate Qualificazioni, alle quali è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.

L'attuale dotazione organica dei dipendenti in servizio presso il Comune di Sanfrè, a tempo indeterminato, è articolata come segue:

SERVIZIO	INQUADRAMENTO	N. POSTI	Occupati	Vacanti	PROFILO PROFESSIONALE
SERVIZI DEMOGRAFICI - TRIBUTI	Area degli Istruttori (Ex cat. C)	2	2	-	Istruttore amministrativo
SERVIZIO FINANZIARIO	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	1	-	Funzionario amministrativo – contabile
SERVIZI TECNICI	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	1	-	Funzionario tecnico Responsabile del Servizio (E.Q.)
	Area degli Istruttori	1	1	-	Istruttore tecnico
	Area degli operatori esperti	1	1	-	Operatore esperto e conduttore macchine complesse
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	Area degli istruttori	1	1	-	Agente di Polizia Locale

SERVIZI AMMINISTRATIVI	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	1	-	Funzionario amministrativo Responsabile del Servizio (E.Q.)
	Area degli Istruttori	1	1	-	Istruttore amministrativo
	Area degli Operatori Esperti	1	1	-	Operatore esperto
		<b>10</b>	<b>10</b>	-	

\*Si precisa che, ad oggi, la responsabilità dei Servizi amministrativi e demografici è in capo allo stesso Funzionario amministrativo, la responsabilità dei Servizi finanziario e di Polizia locale è in capo al Sindaco e quella del Servizio tributi è in capo al Vicesindaco. Attualmente la sede di Segreteria del Comune di Sanfrè è vacante e il Segretario comunale presta servizio a scavalco.

Il Comune di Sanfrè, in virtù della convenzione sottoscritta come da ultimo approvata con DCC n. 36 del 25/10/2021, è parte della Centrale Unica di Committenza con capofila il Comune di Bra.

Il Comune gestisce in economia i servizi istituzionali di base.

Sono affidati all'esterno i servizi: mensa, fornitura calore, riscossione coattiva tributi (parte), manutenzioni (parte), fornitura energia elettrica, gestione paghe, contenzioso, cimitero.

I servizi e rete del ciclo idrico e dei rifiuti sono gestiti dai concessionari individuati dagli ATO competenti (COABSER/STR SRL, A.C.D.A.).

I dati finanziari e contabili certificano uno stato di buona salute della finanza locale. Non si registrano segnali di deficitarietà strutturale. I tempi di pagamento sono nei limiti di legge.

Non si registrano episodi di corruzione, né altra vicenda di carattere penale che riguarda l'Amministrazione.

### 3.2 Piano triennale fabbisogni del personale

#### **Premessa**

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'Amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

#### **Facoltà assunzionali a tempo indeterminato**

Visto:

- l'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019 (cosiddetto decreto "Crescita") e successive modificazioni, che ha introdotto importanti novità alla disciplina delle capacità assunzionali con il

chiaro intento di superare il meccanismo del turn-over legato alle cessazioni di personale a favore di un criterio ancorato alla virtuosità finanziaria degli enti, prevedendo letteralmente quanto segue: "I Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'ente, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, dalla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione";

- il decreto del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 108 del 27 aprile 2020, attuativo del citato articolo 34, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, con cui sono fissate la data di decorrenza al 20 aprile 2020 delle nuove disposizioni di legge, le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocheranno al di sotto del predetto valore soglia;
- la circolare ministeriale interpretativa di indirizzo (firmata il 08-06-2020 e pubblicata nella G.U. 226 del 11.09.2020) in ordine alle modalità applicative del predetto decreto, che fornisce i dovuti chiarimenti sull'applicazione iniziale delle nuove regole che si applicano ai Comuni con decorrenza 20/04/2020;

Evidenziato che tali misure innovano profondamente il quadro normativo di riferimento, introducendo la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di Bilancio asseverato dall'organo di revisione;

Considerato che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turn-over, legata alle cessazioni intervenute, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

Rilevato che:

- l'art. 4 del D.M. 17.03.2020 individua nella tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del precitato D.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i limiti indicati dal successivo art. 5, di procedere ad assunzioni;
- per il Comune di SANFRE', appartenente alla fascia demografica tra i 3.000 e i 4.999 abitanti, il valore soglia di cui sopra è pari al 27,20 per cento;
- ai sensi dell'art. 5 comma 1 del precitato D.M., in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni possono incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2 dello stesso D.M., in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 e fermo in ogni caso il rispetto del valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica;
- i valori riportati nella tabella 2 rappresentano un incremento rispetto alla base "spesa di personale 2018", per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima, ingloba la percentuale degli anni precedenti;
- ai sensi dell'art. 6 comma 1 dello stesso D.M. i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato nella tabella 3 dello stesso comma, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto

rapporto fino al conseguimento nel 2025 del predetto valore soglia. Detto valore soglia per i Comuni appartenenti alla fascia demografica tra i 3.000 e i 4.999 abitanti è pari al 31,20%;

- ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 17/03/2020, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

### **Verifica situazione dell'Ente**

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente.

### **IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.**

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

### **Elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate:**

L'art. 3 comma 2 del D.M. 21/10/2020, pubblicato sulla G.U. del 30.11.2020, il quale ha stabilito che gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di segreteria convenzionata sono applicati dall'Ente capofila e che, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, ciascun Comune convenzionato computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai Comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

L'articolo 57, comma 3-septies, del D.L. 104/2020 recita: "A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente".

Il D.L. n. 152/2021 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), convertito in legge n. 233/2021 ha concretizzato la possibilità, per i Comuni, di rinforzare i propri organici in

funzione dell'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza. La spesa di personale derivante dalle predette assunzioni a termine, non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del L. n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato.

Inoltre si evidenzia che nei Comuni fino a 5.000 abitanti è possibile effettuare assunzioni a tempo determinato, finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR, a valere sul Fondo istituito presso il Ministero dell'Interno (art 31-bis, commi 5 e 6 del DL n. 152/2021). La spesa di personale oggetto di finanziamento e la relativa entrata non si computano ai fini dell'art. 33, commi 1-bis e 2 del D.L. n. 34/2019.

Alcune sezioni regionali della Corte dei Conti si sono espresse sulle spese sostenute dai Comuni relative agli incentivi tecnici da corrispondere al personale dipendente. I magistrati contabili della Lombardia, con la deliberazione 73/2021, pubblicata sul sito della sezione regionale di controllo il 7 maggio 2021, ritengono che la natura della spesa per gli incentivi tecnici sia quella risultante dal comma 5-bis dell'art. 113 del codice degli appalti (inserito ad opera dell'art.1, comma 526 della Legge 205/2017) e richiamano a tal fine espressamente quanto evidenziato dalla Sezione delle Autonomie nella deliberazione 6/2018/QMIG: "L'avere correlato normativamente la provvista delle risorse ad ogni singola opera con riferimento all'importo a base di gara commisurato al costo preventivato dell'opera, ancora la contabilizzazione di tali risorse ad un modello predeterminato per la loro allocazione e determinazione, al di fuori dei capitoli destinati a spesa di personale." Quindi gli incentivi tecnici fanno capo al medesimo capitolo di spesa previsto per i singoli lavori, servizi e forniture e quindi traggono origine dagli stanziamenti previsti per i singoli appalti di lavori, servizi e forniture e ad essi vanno considerati legati, non sussistendo una specifica spesa per il personale in assenza di appalti e degli stanziamenti ad essi relativi.

Anche la Corte dei conti, Sezione regionale di controllo per l'Abruzzo, con la delibera n. 249 del 21 giugno 2021, ha confermato che debbano essere considerati spesa del personale ininfluente nel rapporto spesa del personale ed entrate correnti per la determinazione della capacità assunzionale del comune.

In conclusione, secondo le suddette deliberazioni, si deve ritenere che le spese sostenute per gli incentivi tecnici non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale, secondo la nuova normativa dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 (come modificato dal comma 853, art. 1 l. 160/2019), sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati.

I Comuni, per determinare gli spazi assunzionali, devono utilizzare i dati contabili dell'ultimo rendiconto approvato per la spesa di personale, mentre devono utilizzare i dati degli ultimi tre rendiconti approvati per le entrate correnti.

La magistratura contabile ha sottolineato, fin dal principio, che a prescindere dal dato utilizzato per la formulazione della programmazione del fabbisogno triennale di personale, essa deve essere aggiornata al sopraggiungere di ogni successivo rendiconto di gestione.

L'approvazione, da parte del Consiglio Comunale, del rendiconto della gestione dell'anno 2023, comporta che il computo degli spazi assunzionali deve essere rivisto e le azioni assunzionali già programmate saranno possibili solo se il calcolo aggiornato lo consentirà ancora.

Verificato che, per questo Comune, il rapporto calcolato tra le spese di personale 2023 e la media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2021, 2022 e 2023 e al netto del FCDE stanziato sul bilancio 2023 è il seguente:

Spese di personale 2023: €. 482.598,84  
\_\_\_\_\_ = 29,95%

Media entrate netto FCDE: €. 1.611.246,50

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

#### FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i Comuni possono incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nel 2018. Occorre pertanto tenere presente che l'incremento graduale rispetto alla spesa di personale 2018, previsto dall'art. 5 comma 1 del DPCM, è applicabile solo fino al 31/12/2024.

#### FASCIA 2. Fascia intermedia

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

#### FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

**Questo ente, trovandosi nella fascia demografica tra i 3.000 e i 4.999 abitanti e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 29,95%, si colloca nella seguente fascia:**

**FASCIA INTERMEDIA**, poiché il suddetto rapporto risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3.

Considerato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 (art. 6 comma 3), gli enti il cui valore soglia è compreso tra il valore della soglia di virtuosità e il valore di rientro della maggiore spesa possono assumere personale a tempo indeterminato nei limiti del turn over disponibile, pur non potendo superare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti al netto del FCDE calcolato sul solo ultimo rendiconto approvato;

Rilevato che tale interpretazione è stata confermata dalla Corte dei conti, sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, con del. n. 55/2020: ***“il Comune (...) - che presenta un rapporto tra media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti e spesa per il personale compreso fra le due soglie di cui al D.M. del 17.03.2020 - potrà coprire***

**anche il turn over al 100% a condizione che lo stesso Comune non incrementi il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.**

Rilevato che il rapporto fra entrate correnti e spesa di personale registrato nell'ultimo rendiconto approvato (2023) è pari al 29,43%.

**Premesso tutto quanto sopra esposto si dà atto che l'Ente:**

- **potrebbe assumere a tempo indeterminato, ad oggi e comunque soltanto fino all'elaborazione del nuovo conteggio da rifare sulla base dei nuovi dati contabili, con una percentuale di turn-over pari o inferiore al 100% dei cessati, nel rispetto del rapporto fra entrate correnti ed impegni di competenza nel limite di quello registrato nel solo ultimo rendiconto approvato (29,43%);**
- **dovrà altresì rispettare il contenimento della spesa per il personale nel limite di cui all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006.**

L'Ente dovrebbe adottare un piano triennale di fabbisogno del personale che preveda un massimo di stanziamento di spese di personale (con le modalità del DM 17/03/2020) che rapportato alle entrate correnti al netto del FCDE dell'anno, dia un risultato % non superiore al rapporto tra spese di personale ed entrate correnti al netto del FCDE del solo ultimo rendiconto approvato (29,43%).

\*\*\*\*\*

Rispetto alla quantificazione del "controvalore economico" delle assunzioni da effettuare utilizzando lo spazio assunzionale di cui sopra, si ritiene corretto procedere a calcolare un costo per dipendente che tenga conto di:

- Trattamento tabellare di accesso
- Oneri previdenziali e assistenziali sulle voci precedenti.

Si ritiene non dover aggiungere l'Irap, per omogeneità dei dati utilizzati, in quanto gli spazi assunzionali disponibili sono stati calcolati escludendo tale imposta, come previsto dall'art. 2 comma 1 del D.M. 17/03/2020.

Si ricorda che ogni anno il conteggio va azzerato e rifatto; ed ogni anno il posizionamento rispetto alle soglie ridefinisce la condizione dell'Ente e la disponibilità o meno di spesa di personale incrementale.

Finora la Corte dei Conti si è espressa nella direzione che i parametri vanno verificati al momento dell'assunzione.

### **STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNI 2025/2026/2027**

Il piano assunzionale riferito all'annualità 2025, in corso, è incentrato sul mantenimento del personale per garantire il regolare espletamento delle ordinarie attività.

Si rimanda a successivi provvedimenti la definizione di eventuali bisogni assunzionali riferiti al triennio di riferimento non avendo, ad oggi, un quadro certo sulle cessazioni di personale che interverranno in tale lasso temporale.

Ci si riserva, pertanto, la facoltà di aggiornare il piano summenzionato alla luce di nuove cessazioni/esigenze ad oggi non ipotizzabili.

Si dà atto che la presente sottosezione "3.2 - Piano triennale fabbisogni del personale" è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei Conti, il quale ha espresso parere favorevole, depositato agli atti, come richiesto dalla normativa vigente in materia.

### 3.3 Organizzazione del lavoro agile

#### **INQUADRAMENTO NORMATIVO/CONTRATTUALE**

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.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento/disciplinare ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito 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.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'Amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

La prestazione lavorativa in modalità agile necessita della sottoscrizione di un preventivo accordo individuale stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme

di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL 2022 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

### **MISURE ORGANIZZATIVE**

Vengono di seguito riportate le condizioni essenziali per l'instaurazione di detto rapporto lavorativo:

- è facoltà del responsabile del personale autorizzare il lavoro agile ai dipendenti che ne facciano richiesta, privilegiando situazioni particolari connesse alla condizione di salute nonché familiare del dipendente (soggetti fragili, titolari di L.104 per sé stessi od in qualità di assistenti a familiari versanti in tali situazioni, genitori per il periodo in cui è previsto il congedo parentale);
- il responsabile del personale ha margine di modulazione dell'orario di lavoro e discrezionalità su quali giorni settimanali concedere;
- sarà possibile autorizzare il lavoro agile per non oltre il 50% dei dipendenti dell'ente per i quali risulta possibile tale modalità lavorativa in funzione del profilo professionale e delle mansioni svolte, escludendo dall'applicazione dell'istituto de quo le attività individuate come indifferibili e da rendere in presenza;
- ai fini di garantire i servizi in presenza ed il livello di soddisfazione dell'utenza, possono essere concessi un massimo di due giorni settimanali ad ogni dipendente, rispettando un criterio di rotazione tra i dipendenti qualora si presenti l'esigenza. In caso di situazioni particolari, il provvedimento potrà avere durata superiore, ma deve essere motivato;
- le modalità di attuazione dello stesso vengono espressamente riportate nel disciplinare, nonché accordi, allegati al presente piano.

### **PIATTAFORME TECNOLOGICHE**

La connessione al PC d'ufficio del dipendente sarà garantita mediante l'utilizzo di un software di "desktop remoto" idoneo a garantire la piena visibilità delle cartelle di rete nonché il regolare utilizzo degli applicativi informatici in dotazione all'Ente.

## **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE**

Durante la prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore sarà chiamato al normale disbrigo delle attività espressamente richieste dal responsabile del servizio competente in ragione, peraltro, del suo coinvolgimento nella realizzazione degli obiettivi di performance assegnati.

## **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE – POLA**

Si precisa che il Comune ha ritenuto di non adottare il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), trattandosi di adempimento non previsto per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

### **3.4 Formazione del personale**

L'Ente ha da tempo adottato un piano formativo non rigidamente legato a specifiche tematiche individuate ad inizio di ogni esercizio.

Tale modalità di gestione, connessa ad un budget riservato a tale finalità, consente da sempre una regolare formazione del personale negli ambiti di volta in volta individuati dai Responsabili di servizio/Segretario comunale, in riferimento alle esigenze del momento (nuovi adempimenti, mutamenti a livello normativo...), che potrebbero essere difficilmente ipotizzabili all'inizio dell'esercizio.

In materia di accesso ai percorsi d'istruzione vengono concesse al personale richiedente le ore previste dalla normativa in materia di permesso studio o partecipazione a concorsi/esami.

Relativamente alla corrente annualità 2025 si garantirà la partecipazione del personale ad un completo percorso di formazione obbligatoria (privacy, anticorruzione e trasparenza, sicurezza sul lavoro), necessario per l'espletamento dei servizi nel pieno rispetto della normativa di settore in continua evoluzione.

Inoltre, in corso d'esercizio, i dipendenti saranno chiamati a partecipare a corsi formativi, ciascuno nelle materie di propria competenza, in modalità webinar o in presenza, gratuiti o a pagamento, e l'autorizzazione sarà data indistintamente a tutti coloro che ne faranno richiesta.

### **Risorse disponibili**

Il budget a disposizione per la formazione, peraltro non più soggetto alle limitazioni previste nel corso degli anni pregressi, consente di far fronte alle esigenze formative, obbligatorie e non, che si prospettano in corso d'esercizio.

### **3.5 Piano di azioni positive**

#### **Premessa generale**

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

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

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

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

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

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

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

### **C.U.G. Comitato Unico di Garanzia**

Si dà atto che il CUG è stato istituito con delibera G.C. n. 49 del 24.07.2013 ed i suoi componenti aggiornati e nominati, in ultimo, con determina n. 143 del 15.11.2021.

Con i precedenti piani, predisposti dal C.U.G., sono già state attuate varie azioni che hanno di fatto portato al reclutamento di unità di personale, tutte di sesso femminile, alla formazione del personale senza alcuna discriminazione e al riconoscimento di forme flessibili e modalità di svolgimento del lavoro tali da far conciliare l'attività lavorativa con le esigenze di carattere familiare.

## **1) ANALISI DEL PERSONALE**

Punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, di una aggiornata illustrazione della consistenza degli organici, distinti per qualifiche e per genere, dell'Amministrazione:

AREA DI APPARTENENZA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	0	3	3
Area degli Istruttori	1	4	5
Area degli Operatori Esperti	1	1	2
Area degli Operatori	0	0	0
<b>TOTALE</b>	2	8	10

Così suddivisi per Servizio:

SERVIZIO	UOMINI	DONNE	TOTALE
Servizi amministrativi	0	3	3
Servizi demografici	0	1	1
Servizio finanziario	0	1	1
Servizio tributi	0	1	1
Servizi tecnici	2	1	3
Servizio di Polizia locale	0	1	1

Elevate Qualificazioni: n. 2 donne.

R.S.U.: n. 1 donna.

Dalle tabelle sopra riportate emerge che le donne, sulle quali gravitano tradizionalmente in misura predominante gli impegni di cura familiare, rappresentano, presso il Comune di Sanfrè, l'80% del personale dell'Ente, imponendo pertanto la promozione di politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con la necessità di contemperare le esigenze professionali e familiari.

In ogni caso, indipendentemente dal genere e sulla base del principio delle pari opportunità, le azioni saranno rivolte a tutti quei lavoratori che si fanno carico dei principali oneri familiari.

Il presente piano sarà quindi orientato a favorire l'uguaglianza delle opportunità offerte a donne e uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

## 2) AZIONI POSITIVE

Si dà atto che non occorre favorire l'equilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo 11.4.2006, n. 198, in quanto la presenza femminile supera in maniera significativa quella maschile in termini numerici.

Pertanto l'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito), viene confermato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

- Azione positiva 1: Assicurare, nelle commissioni di concorso/selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- Azione positiva 2: Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato

espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità, garantendo la partecipazione sia del genere maschile che di quello femminile;

- Azione positiva 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale al fine di consentire uguali possibilità per le donne e gli uomini di frequentare corsi o altri momenti formativi;
- Azione positiva 4: Consentire forme flessibili di lavoro per far conciliare l'attività lavorativa con le esigenze di carattere familiare;
- Azione positiva 5: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità mediante la pubblicazione e la diffusione del presente piano di azioni positive.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che come detto vede allo stato attuale nella sua totalità una prevalenza assoluta del genere femminile.

### **3) OBIETTIVI**

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- Obiettivo 2: Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- Obiettivo 3: Consentire l'eventuale utilizzo di forme di flessibilità oraria finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e lavoro;
- Obiettivo 4: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere;
- Obiettivo 5: Rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro fra uomini e donne.

### **4) DURATA, MONITORAGGIO E PUBBLICITA' DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale (2025/2027). Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G., il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento e verrà comunque aggiornato annualmente.

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni curerà il monitoraggio del piano relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alla RSU.

Il presente piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio on line dell'Ente sia sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

## **SEZIONE 4**

### **MONITORAGGIO**

Questa sezione non è obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

## **SEZIONE 5**

### **TRASPARENZA**

Si rinvia alla sottosezione 2.3 - “Rischi corruttivi e trasparenza” ed all’allegato n. 7 - “Obblighi di trasparenza”.

## ALLEGATI

Allegato 1	Tabella Riepilogativa dei Livelli di Rischio
Allegato 2	Catalogo dei processi e gestione dei rischi
Allegato 3	Patto di integrità
Allegato 4	Atto organizzativo di attuazione della disciplina del Whistleblowing
Allegato 5	Modulo per la richiesta di accesso civico
Allegato 6	Registro delle richieste di accesso
Allegato 7	Obblighi di trasparenza
Allegato 7.1	Nuovi obblighi di pubblicazione
Allegato 8	Griglia di monitoraggio
Allegato 9	Allegato n. 3 alla delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 - Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza
Allegato 10	Piano della performance 2025.2027
Allegato 11	Organigramma
Allegato 12	Disciplinare lavoro agile