

# **COMUNE DI VICARI**

CITTÀ METROPOLITA DI PALERMO



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025**

(art. 6, decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

## Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

## INTRODUZIONE

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**. Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Piano della performance;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Piano per le azioni positive;
- Piano organizzativo del lavoro agile;
- Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
<b>1</b>	<b>SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>SI</b>
<b>2</b>	<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
<b>3</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
<b>4</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>NO</b>

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle seguenti sottosezioni:

- f) Sottosezione "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali";
- g) Sottosezione "Personale" – sottosezione di secondo livello "Dotazione organica";
- h) Sottosezione "Performance" – sottosezione di secondo livello "Piano della Performance";
- i) Sottosezione "Altri contenuti" – sottosezioni di secondo livello "Prevenzione della corruzione" e "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

Il PIAO 2022/2024, adottato con deliberazione giunta n. 114 del 6 dicembre 2022 è stata la prima applicazione della norma che ha introdotto tale strumento unitario di programmazione. La struttura di tale primo PIAO si è risolta in una ricognizione degli strumenti di programmazione assorbiti all'interno dello stesso, ma già approvati con separati atti da parte degli organi competenti per il triennio 2022/2024.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

### SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Vicari  
 Indirizzo: Piazza Paolo Borsellino, 90020  
 Codice fiscale/Partita IVA: 02778750824 / 85000650821  
 Sindaco: Antonino Miceli  
 Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:\* 32  
 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2.439  
 Telefono: +39 0918216020  
 Sito internet: <https://www.comune.vicari.pa.it>  
 E-mail: [info@comune.vicari.pa.it](mailto:info@comune.vicari.pa.it)  
 PEC: [comunevicari@pec.it](mailto:comunevicari@pec.it)

\*il numero dei dipendenti è calcolato al 31 dicembre 2022 secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 al conto annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa. 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno; pertanto il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie individuate dalla norma diviso 12 (numero dei mesi) restituisce il numero di dipendenti in servizio nell'anno di riferimento, ferma restando la necessità di ricondurre gli stessi al tempo pieno, rapportando i cedolini con la percentuale di part time del dipendente in servizio (es. due dipendenti in part time al 50% corrispondono alla fine dell'anno ad un dipendente a tempo pieno)

### SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>2.1</b>	<b>Valore pubblico</b>	<b>(ente non tenuto alla compilazione)</b>
------------	------------------------	--

<b>2.2 Performance</b>	<b>(ente non tenuto alla compilazione)</b>
------------------------	--

#### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

##### Premessa

Il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. La ratio sottesa alla normativa in materia è rivolta, da un lato, a contrastare illegalità rafforzando il sistema penale di lotta alla corruzione e, dall'altro, a rafforzare il sistema amministrativo volto alla prevenzione della corruzione cercando di combattere la c.d. "mala

administration”, ossia l’attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell’imparzialità a causa dell’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione. L’ordinamento ha, pertanto, ormai recepito una accezione ampia di anticorruzione da considerarsi estesa a quegli atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, frutto del coinvolgimento attivo dei diversi protagonisti della vita dell’Ente nel rispetto dei ruoli per ciascuno previsto dalla normativa vigente (si veda in proposito l’allegato sub. A). Attraverso il presente atto si individuano le aree a rischio di corruzione all’interno dell’Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l’applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsti dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

### **Il processo di formazione del piano triennale**

Premesso che l’attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all’amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

Con Deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022), finalizzato a rafforzare l’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, che costituisce atto di indirizzo per gli enti locali tenuti all’osservanza della normativa in materia di anticorruzione.

Il PNA evidenzia la profonda stagione di riforme che sta investendo le pubbliche amministrazioni, tra le quali si segnalano il complesso normativo teso a favorire l’attuazione del PNRR ed il Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), strumento di programmazione di recente introduzione.

Con delibera della Giunta Comunale n. 51 del giorno 1 giugno 2022, in ossequio alla metodologia introdotta dal PNA 2019, il Comune di Vicari ha adottato il (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) PTPCT 2022/2024, successivamente recepito nel PIAO 2022/2024, come previsto dall’art. 6, comma 6, del DL 81/2021, pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente, nella Sezione “*Amministrazione Trasparente*”.

Ai sensi dell’art. 6, comma 2, del DM 132/2022, l’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, – tra i quali si colloca il Comune di VICARI – avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, anch’essi concentrati solo dove il rischio è maggiore.

Alla luce delle previsioni del **PNA 2022** si è ritenuto di procedere alla stesura del PTPCT 2023/2025 previa la revisione della mappatura dei processi dell’ente, necessaria per bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, in modo da concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze del Comune di Vicari.

Tanto, in ossequio al principio di gradualità, espressamente sancito dal P.N.A. 2019, a mente del quale “*Lediverse 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 e/o la profondità dell’analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi*” e ribadito dal P.N.A. 2022.

Il procedimento di formazione del presente piano è stato caratterizzato, per un verso, dall’intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli stakeholders in una procedura aperta alla partecipazione. A

tal fine, è stato pubblicato all'Albo Pretorio l'avviso pubblico (progressivo n. 46 del 2023) richiamato nella parte introduttiva della presente sezione. Entro il termine non sono pervenute segnalazioni.

In secondo luogo, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha coinvolto le strutture dell'Ente e gli organi di indirizzo politico, mediante colloqui e consultazioni informali, coordinando l'attività del "Gruppo di lavoro" composto da tutti i Responsabili di Settore dell'ente.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nell'Allegato A "Mappatura dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

All'interno di tale allegato, che rappresenta il documento di sintesi delle operazioni rappresentate nei paragrafi della presente sottosezione, i processi sono **brevemente descritti** mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale e, per ciascuno è registrata l'unità organizzativa responsabile e le misure da attuare.

La presente sottosezione è stata predisposta dal **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, nella persona del Segretario comunale, dott. Roberto Terranova, nominato con decreto sindacale n. 10 del 4/10/2022.

L'Amministrazione, dopo l'adozione del presente Piano, potrà confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, sempre se, nel corso dell'anno precedente alla conferma:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non siano state modificate le altre sezioni del P.I.A.O. in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

### **Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della L. 190/2012 (rinnovato dal D.Lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Questa Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
- Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### **Integrazione con il Piano della Performance**

IL PNA ribadisce l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT.

Una programmazione attenta e precisa argina decisioni estemporanee, non condivise, che potrebbero essere influenzate da elementi esterni portatori di interessi contrastanti con quelli dell'amministrazione. In questo senso va letto il collegamento tra i due strumenti, soprattutto in una realtà di così piccole dimensioni.

Un altro aspetto di collegamento tra i documenti si legge nel raccordo tra il sistema dei controlli ed il piano comunale della prevenzione della corruzione. Il programma dei controlli interni negli anni di

validità del piano sarà calibrato per monitorare il piano stesso.

Il piano presente piano è elaborato in conformità al piano della performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 31.01.2023 ([link](#)) e rappresenta un elemento strategico per l'integrazione e l'aggiornamento dello stesso e/o per l'approvazione delle sue successive versioni. A tal fine, in conformità a quanto indicato nel P.N.A. 2022, verrà valorizzata la collaborazione tra R.P.C.T. e OIV.

In fase di rendicontazione e valutazione dei risultati, il coordinamento con il ciclo della performance dovrà avvenire sotto il duplice aspetto dell'indicazione all'interno della Relazione della performance dei risultati raggiunti in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione e di incidenza in termini di valutazione della performance organizzativa ed individuale.

I risultati rendicontati nella relazione della performance sono pubblicati nel sito, nell'apposita sezione.

### **Analisi del contesto**

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del **contesto esterno** ha principalmente due obiettivi:

- Evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- Come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione in quanto restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

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

Gli ultimi dati disponibili sono contenuti nella "[Relazione](#) del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia" del periodo Gennaio – Giugno 2022, laddove vengono descritte le dinamiche delle matrici criminali autoctone e le azioni di contrasto delle Forze di Polizia e della DIA e non risultano riferimenti specifici che riguardano il Comune di Vicari.

### **POPOLAZIONE**

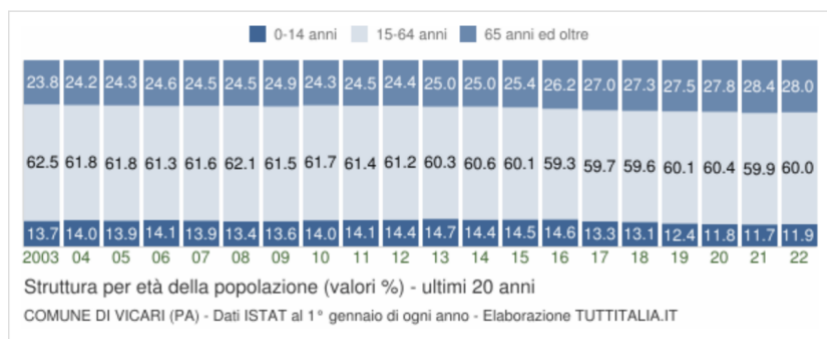


Ad integrazione degli elementi e dei dati contenuti nella relazione di cui sopra, vengono di seguito riportati alcuni dati ISTAT concernenti indici relativi al territorio comunale.

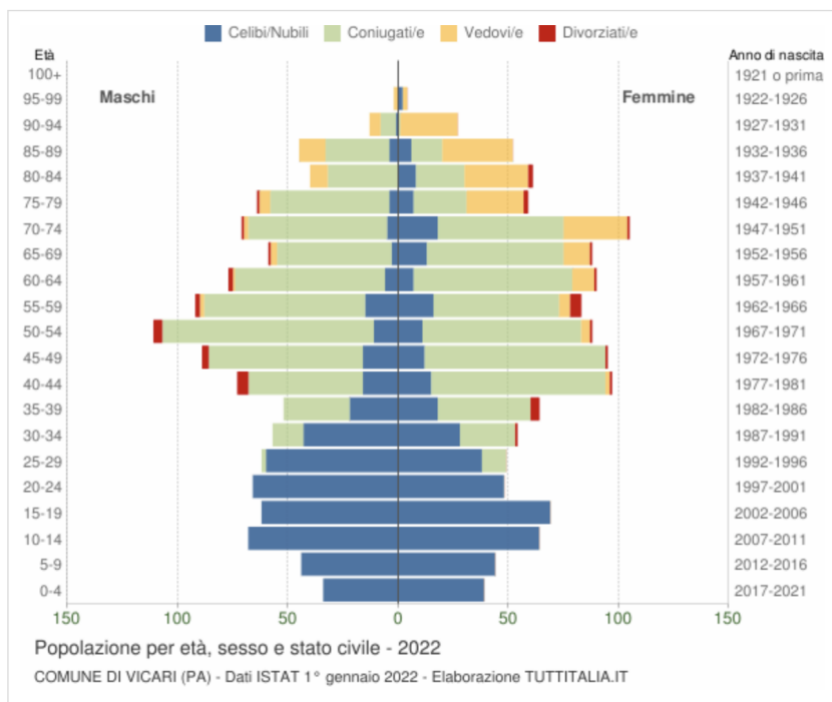
Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



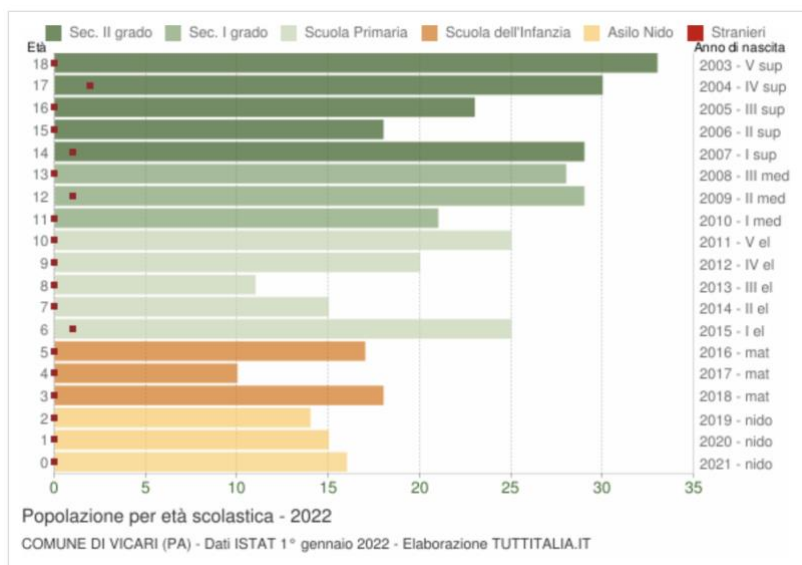
L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.



La popolazione è riportata nella tabella seguente per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



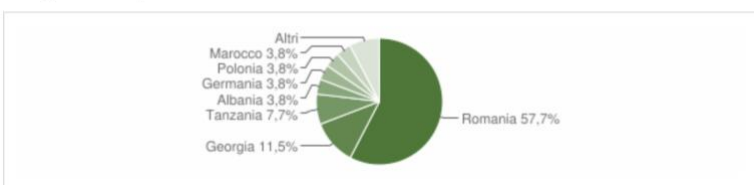
Il grafico seguente riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2022/2023 le scuole di Vicari, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



Gli stranieri residenti a Vicari al 1° gennaio 2022 sono **26** e rappresentano l'1,1% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 57,7% di tutti gli stranieri presenti sul territorio.



Popolazione straniera residente a Vicari al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



In ordine al **contesto interno** si fa riferimento agli aspetti legati all'organizzazione, utile ad evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'Ente, e all'analisi di tutta l'attività svolta al fine di far emergere aree potenzialmente esposte a rischio corruttivo.

Per quanto concerne gli Organi di indirizzo politico, essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Sindaco, dalla Giunta Municipale e dal Consiglio comunale. Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 2018. Il Consiglio si compone di n. 10 Consiglieri. Per il prossimo 28 maggio 2023 è stata fissata la data per le elezioni comunali.



La struttura amministrativa è attualmente ripartita in quattro settori:

- Settore A - Affari Generali
- Settore B - Economico-Finanziario
- Settore C - Tecnico Manutentivo ed Urbanistico
- Settore D – Vigilanza.

Ciascun settore è organizzato in servizi.

Al vertice di dei settori sono posti dipendenti di categoria D o C, titolari di posizione organizzativa fino alla scadenza del mandato sindacale.

Oltre ai Responsabili, il Comune dispone di dipendenti impiegati con contratti a tempo indeterminato e pieno o parziale.

Obiettivo primario è quello di assicurare il regolare funzionamento degli uffici, pur a fronte di una struttura dell'Ente particolarmente deficitaria per numero e figure professionali presenti, con l'intento di superare la evidente criticità costituita dal progressivo depauperamento delle unità in servizio.

Si rinvia alla Sezione 3.1 “*Struttura organizzativa*” del presente PIAO in merito alla consistenza della dotazione organica dell'Ente e all'organigramma.

Il personale del Comune di Vicari, per quanto noto, non risultare essere oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di “corruzione” intesa secondo l'ampia accezione della L. 190/2012. Inoltre, non si sono svolti procedimenti disciplinari, né sono pervenute segnalazioni di *whistleblowing*.

### **Mappatura dei processi**

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e rappresentazione delle attività dell'amministrazione e dei processi organizzativi ed assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi con misure da calibrare in base alla capacità amministrativa del comune.

Mappare un processo significa, in altri termini, individuare e rappresentare quella sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasforma l'azione dell'amministrazione in un *output* destinato all'utente interno o esterno all'amministrazione.

La differenza sostanziale rispetto al procedimento amministrativo risiede nel fatto quest'ultimo è formalizzato, mentre il “processo” riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

Con riferimento alla mappatura dei processi del Comune di Vicari, in sede di adozione del presente Piano, si è realizzata l'analisi delle attività svolte all'interno dell'Ente provvedendo ad avviare una ricognizione del catalogo dei processi e, per ciascuno di essi, delle strutture interessate al relativo svolgimento.

Le indicazioni contenute nel D.M. del 30 giugno 2022 n. 132 e nel PNA 2022 hanno condotto verso una mappatura concentrata sui processi inerenti a:

- autorizzazioni e concessioni;
- contratti pubblici;
- concorsi e prove selettive;
- obiettivi PNRR;
- utilizzo fondi strutturali;
- spendita di risorse pubbliche;
- gestione dei rifiuti;
- pianificazione urbanistica;
- obiettivi di performance.

I processi sono stati così “classificati” nella pertinente area di rischio tra quelle di seguito indicate:

- Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture);
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Acquisizione e gestione del personale;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Governo del territorio;
- Gestione dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica;
- Altri processi.

Non potendo l'amministrazione realizzare nel tempo una minuziosa e completa descrizione di ogni processo, partendo da quei processi che afferiscono ad aree di rischio ritenute maggiormente sensibili è stata redatta una mappatura tabellare dei processi (ALLEGATO A) ritenuta non esaustiva, rimettendo ad un approfondimento graduale, da svolgere nelle annualità successive, la possibilità di aggiungere ulteriori elementi per ottenere la completa descrizione di ogni processo.

Si rappresenta, al riguardo, che tutti i riferimenti nominativi ai soggetti responsabili/referenti debbono intendersi come riferiti alla funzione svolta (pro tempore) all'interno dell'Ente.

I responsabili individuati sono tenuti a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, verificando la funzionalità delle stessi ai fini del contrasto e riferendo in merito agli esiti al RPCT.

Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica la corretta attuazione delle misure previste nel P.T.P.C.T. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

### **Valutazione del rischio**

Per **valutazione** del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

La fase di **identificazione** consiste nella ricerca e individuazione dei possibili eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi mappati.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): i controlli sussistono, e si ritengono efficaci stante l'assenza, ad oggi, di eventi di rilievo ai fini della repressione dei fenomeni di corruzione;
- mancanza di trasparenza: si ritiene adeguato il livello di trasparenza e rispettoso delle disposizioni vigenti;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto: questo può assurgere a fattore abilitante, stante l'impossibilità di garantire la rotazione dei processi.

Come si è anticipato, il Comune di Vicari opta per un approccio qualitativo nell'approccio alla valutazione del rischio, in conformità con le indicazioni di ANAC, che nel PNA 2019 ha evidenziato che: *“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”*.

Il criterio di valutazione, dunque si è basato sui seguenti indicatori:

- Livello di interesse esterno;
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
- Opacità del processo decisionale
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano;
- Grado di attuazione delle misure di trattamento.

Per ogni rischio incluso nel c.d. catalogo, viene formulato, previa motivazione, un giudizio espresso le seguenti lettere:

- A+ (rischio molto alto)
- A (rischio alto)
- M (rischio medio)
- B (rischio basso)
- N (rischio quasi nullo oppure fattispecie non riscontrata)

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi e di stabilire priorità e urgenze di trattamento per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione attraverso l'attuazione delle misure individuate.

### **Il trattamento del rischio**

Il Piano prende in considerazione, in via preliminare, le “misure di prevenzione generali” che comprendono quelle obbligatorie per legge e sono caratterizzate dal fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera Amministrazione.

Il P.T.P.C.T./P.I.A.O. prevede inoltre misure ulteriori, denominate “misure specifiche” ritenute capaci di mitigare i fattori di rischio rilevati nel corso dell'analisi del rischio dei singoli processi.

Le misure di prevenzione “generali” vengono descritte e dettagliate come di seguito; le misure “specifiche” sono descritte nell'Allegato A)

## **MISURE DI PREVENZIONE GENERALE**

### **1. Garanzia della trasparenza**

La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni garantito a livello costituzionale (art. 117 Cost.). la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012.

L'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016 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”*. Secondo l'ANAC, inoltre, *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*.

#### Normativa di riferimento:

D.Lgs 33/2013 – D.Lgs 97/2016 – Legge n. 190/2012 – PNA 2019 – PNA 2022.

#### Azioni da intraprendere:

La misura in oggetto si sostanzia nella pubblicazione di una pluralità di documenti, dati e di informazioni come più specificatamente dettagliati negli ALLEGATI B “Sezione trasparenza” e B-bis “Ulteriori obblighi di trasparenza” del presente Piano e relativa attività di monitoraggio.

Le determine e le proposte di atti deliberativi devono contenere espressa disposizione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione correlati.

È in fase di implementazione la realizzazione di un sistema di automazione del flusso documentale per alimentare la sezione di Amministrazione trasparente.

Occorre, inoltre, agire sulla formazione e la responsabilizzazione dei singoli settori e uffici in merito al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione e all'attuazione della normativa sull'accesso civico generalizzato, senza trascurare i profili inerenti agli elementi qualitativi delle pubblicazioni effettuate.

La misura è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati. Inoltre, l'ALLEGATO C al Piano riporta le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico e i modelli per le richieste.

Occorre, inoltre, creare un contatore visite nella sezione amministrazione trasparente.

#### Soggetti responsabili:

## Responsabili dei Settori.

Ogni Responsabile di Settore si avvale di uno o più soggetti referenti con compiti di reperimento, elaborazione e caricamento materiale delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa vigente fermo restando che occorre mantenere un parallelismo fra le scelte organizzative in materia di trasparenza.

L'OIV/NDV effettua gli adempimenti disposti dalla legge e segnatamente:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza; promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT per la trasparenza di cui all'art 10 del D.Lgs 33/2013e ss.mm.ii e quelli indicati nel piano della Performance;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione dei responsabili dei settori.

Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo d'indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

- Nel caso di carenze il RPCT invita il soggetto competente a provvedere agli adeguamenti, entro un termine congruo (di norma 30 giorni) e, in caso di inerzia o permanenza dell'inadempimento, individua altro responsabile di settore affinché provveda alla regolarizzazione.
- La verifica sull'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza costituisce inoltre uno degli obiettivi del controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal segretario comunale ai sensi della normativa in materia e del vigente regolamento dei controlli interni.

### Termini:

Report semestrali sull'esito dell'attività di pubblicazione da parte dei Responsabili di Settore al RPCT.

### Sanzioni:

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato e del trattamento accessorio collegato alla produttività.

## 2. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e responsabilità disciplinare

Tra le misure di prevenzione della corruzione i **codici di comportamento** rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "*Codice di comportamento*", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che:

- con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;
- ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;
- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi alla attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;
- ANAC definisca criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione;

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale

adottato con Delibera di Giunta Comunale n°88/2014 , come stabilito dal comma 44 dell'art.1 della L. 190/2012.

Il Comune di Vicari ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nella sotto-sezione “*Disposizioni Generali*” – “*Atti generali*” del sito Amministrazione Trasparente e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente.

Il Comune di Vicari si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento ai consulenti, collaboratori, a tutte le imprese in sede di stipula del contratto con le medesime.

Normativa di riferimento:

Art 54 del D.Lgs n. 165/2001 come sostituito dall'art 1 comma 44 della legge n.190/2012 - DPR n. 62/2013 – PNA. È in corso di approvazione lo schema di decreto per lo “aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica”, deliberato dal Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in attuazione della previsione dell'articolo 4, del decreto-legge 30 aprile 2022, n.36 — convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n.79.

Azioni da intraprendere:

Monitoraggio sull'applicazione delle norme contenute nel codice;

Aggiornamento del codice di comportamento comunale;

Allineamento delle sanzioni disciplinari previste dalle norme contrattuali alle fattispecie di violazioni delle norme di comportamento contenute nel codice.

Soggetti responsabili:

Tutto il personale inclusi i collaboratori del Comune per l'osservanza;

RPCT e responsabili dei settori per monitoraggio e valutazione finalizzata all'aggiornamento.

Termini:

Monitoraggio sul rispetto da parte dei dipendenti delle regole comportamentali previste dai Codici di comportamento. I Responsabili di Settore provvedono a verifiche semestrali da trasmettere al RPCT

Pubblicazione aggiornata dei Codici sul sito web

### **3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.**

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

L'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012, stabilisce che “*Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale*”.

La norma va letta in maniera coordinata con le disposizioni contenute nell'art. 6 e nell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, Codice di Comportamento Nazionale, che così recita: “*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convivenza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza*”.

Tale disposizione reca dunque una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse; essa altresì contiene una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi di cui si manifestino “*gravi ragioni di convenienza*”.

Sulla base di tale norma:

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

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro interessati. Il Codice di Comportamento Comunale, cui si rinvia per le azioni da intraprendere, contiene disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo di cui trattasi.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

#### Normativa di riferimento:

art 1 comma 9 lett.e) L.n. 190/2012 – Art 6 e 7 DPR 62/2013 - PNA

#### Azioni da intraprendere

Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale. Rilascio da parte dei responsabili dei procedimenti dell'analoga attestazione da allegare agli atti del procedimento con acquisizione al protocollo comunale. Quale misura specifica, in riferimento ai soli contratti che utilizzano i fondi P.N.R.R. e fondi strutturali, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, il RUP rilascia apposita dichiarazione (Allegato sub. 1), per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti.

#### **4. Rotazione degli incarichi**

I Responsabili di Settore sono tenuti, laddove ciò sia possibile, a effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione essendo ciò esplicitamente previsto dalla L.190/12.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

In ogni caso, la **rotazione "straordinaria"** è obbligatoria per tutto il personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera *l-quater*), del D. Lgs. n. 165/2001.

#### **5. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi.**

L'art. 1, comma 9, lett. *d*), della Legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016, stabilisce che il P.T.P.C.T./P.I.A.O. deve definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

La misura ha lo scopo di rilevare eventuali scostamenti, in positivo o in negativo, dei tempi di conclusione dei procedimenti, quali elementi potenzialmente sintomatici di corruzione e illegalità.

Prima ancora, con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 convertito con Legge n. 5/2012 e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito con Legge n. 134/2012, sono state apportate rilevanti modifiche alla L. n. 241/1990 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti di competenza provvedono i Responsabili di Settore, che relazioneranno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Azioni da intraprendere:

Mappatura progressiva dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi

Termine:

Entro il termine di validità del presente piano.

## **6. Formazione del Personale**

Il Comune di Vicari promuove i percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non solamente della normativa in materia, ma anche degli obiettivi e delle finalità ad essa connessi e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino e al miglioramento continuo.

La formazione è misura rilevante in quanto finalizzata a consentire al personale dipendente di saper prevenire, gestire, evitare il formarsi di fenomeni corruttivi, mediante un'attività di sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, di diffusione della conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, obblighi di pubblicazione e accesso civico generalizzato, del Piano Comunale, dei Codici di Comportamento.

Detto livello formativo di base deve essere integrato da un livello formativo tecnico diretto a far acquisire piena conoscenza delle normative che regolano le attività dell'Ente.

**La partecipazione al programma formativo da parte del personale individuato è obbligatoria.**

Il Bilancio deve prevedere appositi stanziamenti destinati allo scopo.

Potranno essere oggetto della formazione sia il "ripasso" della normativa in termini generali (Legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 97/2016), sia eventuali argomenti specifici, correlati ad effettive esigenze operative. Saranno utilizzati i consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online.

Sul punto si evidenzia altresì che il D.L. 124/2019 ha eliminato per gli Enti Locali i limiti di spesa in materia di formazione di personale, sulla scorta di quanto già affermato dalla Magistratura Contabile.

Normativa di riferimento:

Art 1 commi 8,10 lett.c),11, L. n. 190/2012–Art 7 bis del D.Lgs165/2001–DPR 63/2013–PNA.

Azioni da intraprendere:

Individuazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione  
Predisposizione Piano di formazione (Il D.L. n. 80/2021 ha dedicato alla formazione apposita Sotto-Sezione del P.I.A.O., cui conseguentemente si rinvia)

L'effettività e la tempestività delle attività formative saranno inserite nei Piani della Performance adottati nel periodo di vigenza del presente Piano.

Soggetti responsabili:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i Responsabili di Settore.

Termine:

Annuale

## **7. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice.**

Il D.Lgs. n. 39/2013, emanato in attuazione delle previsioni dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190/2012, reca disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali. In un'ottica di prevenzione la legge ha definito in via generale le situazioni che impediscono la possibilità

del conferimento degli incarichi e quelle che richiedono la rimozione mediante rinuncia dell'interessato a uno degli incarichi dichiarati incompatibili tra loro.

L'**inconferibilità** consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la P.A. ovvero 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, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g)).

Le P.A., gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione odell'ente conferente (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico. L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A. è l'**incompatibilità**, cioè *"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)).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento; se viceversa la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 da pubblicarsi sul Sito dell'Amministrazione.

Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni previste dal D. Lgs. n. 39/2000 sono nulli (art. 17) e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18.

L'Autorità ha fornito alcune specifiche indicazioni in merito al ruolo e alle funzioni del RPCT nonché all'attività di vigilanza dell'ANAC sul rispetto della disciplina con la deliberazione n. 833 del 3 agosto 2016 *"Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"*, cui si rinvia.

#### Misura da attuare e tempistica

- Prima di procedere al conferimento dell'incarico dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 di insussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità previste dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del medesimo Decreto Legislativo;
- Il soggetto selezionato per il conferimento dell'incarico dovrà, conseguentemente, rilasciare la dichiarazione;
- verifica delle dichiarazioni entro il termine di 10 gg. dal rilascio delle dichiarazioni stesse da parte del Settore Affari Generali, mediante acquisizione d'ufficio del Casellario Giudiziale con riferimento ai casi di condanna per reato contro la Pubblica Amministrazione, e con gli strumenti a disposizione per quanto concerne le altre cause
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo delle verifiche;



- Nel decreto di incarico dovrà essere richiamata la dichiarazione resa;
- pubblicazione contestuale, nell'apposita Sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, dell'atto di conferimento dell'incarico ai sensi art. 14 D.Lgs. 33/2013 e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi art. 20 comma 3 D.Lgs. 39/2013;
- I titolari dell'incarico sono tenuti a rinnovare annualmente la dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità entro il 31 gennaio, e a trasmetterla al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e al Responsabile del Settore Affari Generali, anche ai fini della relativa pubblicazione.

Soggetto responsabile:

Responsabile Settore Affari generali

## **8. Conferimento ed autorizzazione 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 dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza difatti corruttivi.

Normativa di riferimento:

art 53 comma 3 bis D.Lgs 165/2001–PNA

Azioni da intraprendere e termini

Per le azioni da intraprendere si fa rinvio agli obblighi generali contenuti nel novellato art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 ricadenti su tutto il personale e sul Responsabile del Settore Amministrativo per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.

È opportuno comunque procedere all'aggiornamento del regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali ai dipendenti entro il termine di validità del presente piano ed intraprendere, nelle more, adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Soggetti responsabili:

Responsabile del personale

## **9. Divieti successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *Pantouflage - Revolving doors*)**

Nell'ottica di evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando il suo potere all'interno dell'Amministrazione, colui che, negli ultimi tre anni di servizio, ha 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 può nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Rientrano in tale ambito, a titolo esemplificativo, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co.6, del D.Lgs. n.165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015).

Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli del Segretario generale o posizioni assimilate e/o equivalenti.

In caso di violazione del divieto i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

Normativa di riferimento:

art 53 comma 16 ter d.Lgs 165/2001 - PNA

Azioni da intraprendere:

- inserimento nell'ambito delle procedure di scelta del contraente della clausola specifica *“di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”*. Dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola o l'emergere della situazione vietata saranno sanzionati con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Detta dichiarazione dovrà essere contenuta anche nei contratti.
- Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.
- Il dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*. Questo al fine di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (v. paragrafo 9.4 Aggiornamento 2018 PNA)
- Il Comune non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente provvede a segnalarlo all'ANAC, ai vertici dell'Amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente

Soggetti responsabili:

Responsabili dei Settori interessati alle procedure di affidamento.

Responsabile del Personale per le dichiarazioni dei dipendenti.

## **10. Formazione delle commissioni e assegnazioni agli uffici**

Con l'art. 35-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, sono state previste misure di prevenzione da applicare nella formazione di commissioni o nelle assegnazioni agli uffici.

La norma testualmente recita:

*“1 - Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti dal capo I e dal titolo II° del libro secondo del Codice Penale:*

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

*2 – la disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.*

Normativa di riferimento:

art 35 bis del D.Lgs 165/2001 - PNA

#### Azioni da intraprendere:

- I Responsabili che procedono alla nomina di Commissioni per l'accesso al pubblico impiego e di Commissioni di gara, comprese le funzioni di Segreteria all'interno delle stesse, devono acquisire le autocertificazioni sulla insussistenza di sentenze di condanna per reati contro la P.A. prima della nomina;
- Il Settore Personale dovrà, per i dipendenti di cui alla lett. b) del suindicato art. 35, acquisire autocertificazioni rese dagli interessati sulla insussistenza di sentenze di condanna per reati contro la P.A.;
- I Responsabili effettueranno annualmente controlli, su base campionaria, sulle autocertificazioni rese da Componenti e Segretari di Commissione e sul personale assegnato agli uffici menzionati al suindicato art. 35-bis, mediante acquisizione d'ufficio del Casellario Giudiziale con riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.

#### Soggetti responsabili:

Responsabili dei settori per le commissioni di competenza del proprio settore;

Ufficio personale per l'acquisizione delle autocertificazioni del segretario comunale e dei responsabili dei settori.

### **11. Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)**

Il *whistleblower* è il pubblico dipendente che segnala illeciti o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni, e il *whistleblowing* rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

L'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 ha introdotto nel D. Lgs. n. 165/2001 l'art. 54-bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" che testualmente recita:

1. *Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte 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.*
2. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
3. *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
4. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modificazioni.*

La segnalazione si configura come uno strumento di prevenzione in quanto è finalizzata a far emergere e portare all'attenzione dell'organismo preposto le condotte illecite di cui il dipendente è venuto a conoscenza.

Si intendono ricompresi nel concetto di condotta illecita tutti i casi di cattivo funzionamento dell'Amministrazione, a prescindere dalla rilevanza penale degli stessi.

L'articolo 54-bis delinea dunque una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recanti "*Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*") deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

A tal fine, il PNA impone alle Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che*

*effettua le segnalazioni*". Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Su tale impianto normativo è da ultimo intervenuto il D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*", che ha allargato il perimetro di applicazione della disciplina in materia di whistleblowing e, per quanto di interesse in questa sede, introduce le c.d. "*segnalazioni esterne*".

Il nuovo decreto prevede, invero, oltre alla ordinaria facoltà, in capo ai segnalanti, di rivolgere segnalazioni attraverso canali interni all'organizzazione, anche la possibilità di rivolgere all'ANAC segnalazioni esterne.

Si tratta di un canale di comunicazione indipendente e autonomo, ad ulteriore garanzia dell'efficacia della disciplina e di tutela del segnalante. L'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione, diventa l'unico soggetto competente a valutare tali segnalazioni e l'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative, sia per quanto riguarda il settore pubblico che per il settore privato.

Normativa di riferimento:

art 54-bis del D.Lgs 165/2001 - PNA

Azioni da intraprendere:

In ottemperanza alle nuove disposizioni, questo Ente provvederà ad implementare un canale di segnalazione esterna e interna che garantisca, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza della identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Sarà cura dell'Ente, inoltre, provvedere alla formazione dei dipendenti sulle nuove disposizioni.

Nelle more di tale implementazione, si rinvia all'ALLEGATO D) per la procedura che può essere attualmente utilizzata presso il Comune di Vicari.

## **12. Sistema dei controlli interni**

In attuazione del D.L. n. 174/2012, convertito dalla Legge n. 213/2012 il Comune è dotato di un sistema di controlli interni: Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 2.04.2013.

In sede di applicazione del predetto Regolamento, il Comune dovrà assicurare, per quanto possibile, il monitoraggio delle misure anticorruzione.

I Responsabili di Settore sono tenuti a utilizzare gli esiti dei controlli per rimuovere le eventuali illegittimità e/o irregolarità e per il miglioramento dell'azione amministrativa.

Normativa di riferimento:

Regolamento sui controlli interni.

Azioni da intraprendere:

controlli successivi sugli atti

Soggetti responsabili:

Segretario comunale

## **13. Patti di integrità negli affidamenti.**

L'art. 1 comma 17 della Legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

In dettaglio, i *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare; esso permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità, precisando che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)*".

Al momento la modesta rilevanza economica degli appalti di opere pubbliche (tutti tendenzialmente al di sotto della soglia comunitaria) non rappresenta un fattore agevolante le infiltrazioni; il contesto quindi è tale da ritenere gli ordinari controlli svolti durante le procedure di appalto sufficienti.

#### Normativa di riferimento:

Art 1 comma 17 della L.n. 190/2012–PNA

#### Azioni da intraprendere:

Nel caso in cui l'Ente dovesse aderire a protocolli di legalità sarà obbligatorio introdurre negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli o nei patti predetti costituisce causa di esclusione dalla gara.

### **13. Trasmissione ad ANAC delle varianti in corso d'opera**

L'art 37 del D.l. n. 90/2014 convertito in L. n. 114/2014 al comma 1 prevede "*Fermo restando quanto previsto in merito agli obblighi di comunicazione all'osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture previsti dall'art 7 del codice di cui al D. Lgs 163/2006 e ss.mm.ii, per gli appalti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di cui all'art 132 comma 1 lett.b), c) e d) del medesimo codice di cui al D. Lgs 163/2006, di importo eccedente il 10% dell'importo originario del contratto sono trasmesse, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad apposita relazione del responsabile del procedimento all'ANAC entro 30 giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per la valutazione e gli eventuali provvedimenti di competenza*".

### **14. Meccanismi di formazione delle decisioni.**

L'art. 1, comma 9, lettera *b)*, della Legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Alla luce della predetta disposizione, si richiamano le regole generali del Diritto Amministrativo sulla formazione degli atti, e in particolare:

- obbligo di adeguata descrizione del preambolo, ossia di adeguata indicazione: dei presupposti che legittimano l'emanazione dell'atto; degli estremi di tutti gli atti che devono precedere l'atto finale; del percorso logico-giuridico seguito;
- obbligo di introdurre negli atti e nei provvedimenti dirigenziali la specifica dichiarazione di "insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi anche potenziale" tra responsabile di procedimento e di provvedimento e destinatario dell'atto (per gli atti a specifico destinatario);
- obbligo di adeguata motivazione, tanto più necessaria quanto più è ampio il margine di discrezionalità amministrativa e tecnica sotteso alla formazione dell'atto;

- disposizione degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti per l'atto;
- obbligo della verifica del rispetto delle competenze degli organi e del principio di distinzione tra politica e gestione, nel rendere il parere di regolarità tecnica su determinazioni e deliberazioni.

Si provvederà al monitoraggio del rispetto della misura nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa.

### 15. Informatizzazione dei processi

Nel corso del 2023 si prevede una implementazione nell'automazione del flusso documentale per alimentare la sezione di Amministrazione Trasparente.

## MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata sia alla verifica dell'attuazione delle previsioni della Sotto-Sezione Anticorruzione del Piano, che alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Come evidenziato dal P.N.A. 2022, il rafforzamento del monitoraggio è particolarmente importante negli Enti che adottano il P.I.A.O. semplificato o che effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, poiché garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

La verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato con il presente P.T.P.C.T./P.I.A.O. è effettuata con riguardo a tutte le fasi di gestione del rischio, al fine di far emergere eventuali nuovi rischi, identificare processi tralasciati nella fase di mappatura, individuare ulteriori strategie di prevenzione.

In conformità al P.N.A. 2022, in ragione del numero di dipendenti del Comune di Vicari (da 31 a 49) il monitoraggio verrà effettuato 2 volte l'anno, utilizzando un approccio graduale.

Il monitoraggio sull'attuazione del Piano riguarderà in particolare:

- I processi che coinvolgono la gestione delle risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali;
- per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, sempre in una logica di semplificazione, il monitoraggio verrà limitato ad un campione di obblighi da individuare anche in sinergia all'OIV, assicurando la modifica del campione individuato in modo che nel triennio si possa estendere il monitoraggio a tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013;
- con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi, si terrà conto dei rilievi emersi in fase di relazione annuale del RPCT concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.

I Responsabili di settore del Comune di Vicari, quando richiesto e nelle modalità specificate, **hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT.**

Tale dovere, laddove disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, che sarà coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dall'organo di valutazione del Comune di Vicari.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura Organizzativa

L'organizzazione del Comune si articola in Settori e Servizi. Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile. Il comune si avvale, inoltre, del Segretario comunale, fascia C, dr. Roberto Terranova.

<b>Settore</b>	<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
<b>SETTORE “A” AMMINISTRATIVO SOCIO CULTURALE E SERVIZI ALLA PERSONA</b>	Servizio affari generali e istituzionali	Salvatore Canzoneri*
	Servizio politiche sociali	
	Servizi demografici e statistici	
	Servizio pubblica istruzione – servizio sport e cultura – istituzioni culturali ed ufficio turistico.	
	Servizio informatica – Centro elaborazione dati.	
<b>SETTORE “B” ECONOMICO FINANZIARIO</b>	Servizio gestione e controllo economico e finanziario- gestione provveditorato	Anna Riscili
	Servizio tributi	
	Servizio gestione giuridica ed economica del personale	
<b>SETTORE “C” TECNICO MANUTENTIVO E URBANISTICO</b>	Servizio lavori pubblici -igiene e tutela ambientale – gestione del patrimonio	Giosafat Bongiovanni**
	Servizio pianificazione urbanistica e condono edilizio	
	Servizio attività economiche e produttive - telefonia	
<b>SETTORE “D” VIGILANZA</b>	Servizio vigilanza	Antonino Volpe

\*Collocato a riposo dal giorno 01.06.2023

\*\* Cessa dall'incarico ex art 110 Tuel il giorno 28.05.2023 per fine mandato del Sindaco

## **RISORSE UMANE**

### **SETTORE “A” AMMINISTRATIVO SOCIO CULTURALE E SERVIZI ALLA PERSONA**

<b>Nr.</b>	<b>Area</b>	<b>Tipologia di orario</b>
	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.	
5	Istruttori	1 TP 2 part time 24 ore – 2 Part time 30 ore
5	Operatori Esperti	4 T.P. 1 part time 30 ore
6	Operatori	3 Part time 30 ore – 3 part time 24 ore

### **SETTORE “B” ECONOMICO FINANZIARIO**

<b>Nr.</b>	<b>Area</b>	<b>Tipologia di orario</b>
1	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.	T.P.
2	Istruttori	T.P.
1	Operatori Esperti	1 part time 30ore
	Operatori	

**SETTORE “C” TECNICO MANUTENTIVO E URBANISTICO**

<b>Nr.</b>	<b>Area</b>	<b>Tipologia di orario</b>
1	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Tempo pieno e determinato
3	Istruttori	1 T.P. - 2 P.T. 30 ore settimanali
3	Operatori Esperti	2 T. P. – 1 part time 12 ore
5	Operatori	T.P.

**SETTORE “D” VIGILANZA**

<b>Nr.</b>	<b>Area</b>	<b>Tipologia di orario</b>
	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.	
2	Istruttori	T.P.
	Operatori Esperti	
	Operatori	

Si ritiene di dover riportare il prospetto di ripartizione per genere dell'organico del Comune, alla data di adozione del Piano, a tempo pieno e indeterminato, dal quale si evince l'insussistenza di situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne:

<b>RUOLO/AREA</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Segretario comunale	1		1
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.	n. 1 di cui n. 1 PO/EQ	n. 1 di cui n. 1 PO/EQ	2
Istruttori	n. 5 di cui n. 2 PO/EQ	n. 7	12
Operatori Esperti	n. 5	n. 4	9
Operatori	n. 5	n. 6	11
<b>TOTALE</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>35</b>

**Azioni positive**

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nel D.Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge

28 novembre 2005, n. 246”, come seguito alla L. 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”, che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad “assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Con delibera G.C. n. 18 del giorno 08/03/2022 il Comune di Vicari ha approvato il Piano delle Azioni Positive (PAP) 2022-2024 (ALLEGATO E) che prevede i seguenti obiettivi e ha durata triennale come previsto dall'art. 11 del medesimo Piano.

Il piano prevede i seguenti 7 obiettivi:



- Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e disèriminazioni di genere.
- Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.
- Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- Obiettivo 5: Valorizzare il benessere organizzativo e il clima lavorativo mediante l'utilizzo di strumenti ritenuti utili.
- Obiettivo 6: Implementare le attività a tema in corso, perfezionandole e aggiungendo nuove azioni positive per le pari opportunità.
- Obiettivo 7: Attività culturali dirette a favorire la promozione della cultura della non violenza ed in particolare di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori.

Si dà atto che non è necessario favorire l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006 in quanto la presenza femminile supera quella maschile.

Il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità viene confermato senza revisioni con la presente sottosezione del PIAO.

### 3.2. – Organizzazione del Lavoro Agile

#### **Premessa**

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile).

L'introduzione del lavoro agile nell'ambito dell'organizzazione lavorativa del Comune di Vicari intende perseguire come obiettivo quello di una prima fase di sperimentazione al fine di introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale sempre più orientata al lavoro per obiettivi e risultati con incremento della produttività conciliando i tempi di vita e lavoro. L'ALLEGATO F al presente Piano contiene il modello di accordo di lavoro individuale in modalità agile

#### **Quadro normativo**

Il lavoro agile - disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

stabilità mediante un accordo tra le parti;

con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;

eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Dopo l'entrata in vigore del DPCM 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza.

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA. Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, valgono le disposizioni normative in vigore.

### **1. Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione**

- 1- L'introduzione del lavoro agile nell'ambito dell'organizzazione lavorativa del Comune di Vicari intende perseguire come obiettivo quello di una prima fase di sperimentazione al fine di introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale sempre più orientata al lavoro per obiettivi e risultati con incremento della produttività conciliando i tempi di vita e lavoro.
- 2- Ogni anno in caso di valutazione positiva sulla fattibilità del lavoro agile, nel rispetto dei principi di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa, si potranno avviare le procedure per l'acquisizione di candidature per lo svolgimento dei servizi in modalità agile.
- 3- Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2023/2025 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

### **2. Mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

1. Lo svolgimento in modalità agile della prestazione lavorativa riguarda processi e attività di lavoro per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità ed 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.
2. L'analisi di fattibilità del lavoro agile per i dipendenti e l'individuazione delle attività e dei processi effettuabili in modalità agile è rimessa all'autonomia organizzativa dei Responsabili dei Settori con la collaborazione del Segretario comunale; per il Segretario comunale verrà concordata col Sindaco.
3. Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:
  - a. è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
  - b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
  - c. il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
  - d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
4. Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in modalità agile quelle relative a:
  - polizia locale;
  - servizi di sportello;
  - altri servizi che devono essere svolte in presenza in ragione della loro natura e/o complessità e/o specificità.

### **3. Accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai 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.

2. I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio Responsabile/EQ precisando gli elementi fondamentali proposti ai fini dell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale preferenziale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.
3. Ai fini del presente piano, il Responsabile è il Segretario dell'Ente per i titolari di incarichi di elevata qualificazione ed il Sindaco per il Segretario Comunale.
4. Il lavoratore è tenuto a fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.
5. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
6. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza 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.
7. Il Responsabile valuta la richiesta in ordine alla sostenibilità e alla sussistenza dei presupposti per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ispirandosi ai principi di rotazione del personale, efficienza dei servizi, monitoraggio, fiducia e orientamento al risultato.
8. Il Responsabile respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e la trasmette all'Ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Segretario e dal personale interessato.
9. L'Amministrazione, nell'anno 2023, garantisce l'accesso alla modalità agile ad un numero di dipendenti complessivamente non superiore al 15 per cento del personale in servizio (salvo motivate esigenze che ne giustifichino il superamento), e consente, per gli anni 2024 e 2025, di incrementare progressivamente la soglia massima fino al 20 per cento, con arrotondamento all'unità superiore in caso di cifra decimale pari o superiore a 0,5 e all'unità inferiore in caso di cifra decimale inferiore a 0,5. Le soglie sono calcolate sulla base del personale in servizio all'1 gennaio dell'anno di riferimento.
10. Ai fini del comma precedente non si computa il Segretario Comunale
11. I Responsabili assicurano in ogni caso, ivi compresi i casi di assenza del personale ordinariamente in sede, la presenza di almeno un dipendente per ufficio per assicurare l'assistenza all'utenza e agli Amministratori.
12. I responsabili sono tenuti ad operare un monitoraggio mirato e costante, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

#### **4. Criteri e Priorità**

1. Nella scelta del personale da collocare in lavoro agile, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:
  - a. della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale
  - b. delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente;
  - c. della presenza di figli minori di 14 anni;
  - d. della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
  - e. del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.
2. In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.
3. In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai

lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers.

4. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

#### **5. Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.
2. Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:
  - a. fascia di contattabilità è articolata tra le ore 7.30 e le ore 19.30 senza superare l'orario medio giornaliero di lavoro ed in modo funzionale alle esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
  - b. fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;
  - c. fascia di inoperabilità - nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario — fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 - né il buono pasto né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.
5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
6. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

#### **6. Accordo individuale e modalità di svolgimento della prestazione**

1. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile è disciplinata da un apposito accordo.
2. Gli accordi di lavoro agile possono prevedere fino ad un massimo di 2 giornate settimanali. Al fine di garantire la ottimale funzionalità degli uffici, di norma, non sarà autorizzata, fatta salva eventuale deroga concessa dal Responsabile, la fruizione del lavoro agile nelle giornate di rientro. Il Responsabile può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

3. L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i TEQ/Segretario/Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - a. obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e le modalità di verifica;
  - b. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - c. 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;
  - d. indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
  - e. 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;
  - f. ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
  - g. modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
  - h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
  - i. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.
4. In particolare, per ciò che attiene agli obiettivi da assegnare si ricorda che gli stessi, in coerenza con il sistema di valutazione in essere
  - a. espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
  - b. possono essere riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
  - c. opportunamente selezionati;
  - d. associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo.
5. In presenza di 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.
6. Sarà cura dell'ufficio personale provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. A tal fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro agile all'ufficio personale per il seguito di competenza.

### **7. Formazione**

1. Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile. Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia più favorevoli al dipendente pro tempore vigenti.

### 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Con deliberazioni della Giunta Comunale n. 26 del 24/03/2023 e del Consiglio Comunale n. 19 del 29/04/2023 è stato approvato il DUP semplificato 2023-2025, contenente il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, sul quale è stato acquisito il parere favorevole dell'organo di revisione (ALLEGATO F).

La presente programmazione potrà essere oggetto di revisione.

		ANNO	VALORE	FASCIA
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2023		
	Popolazione al 31 dicembre	2021	2.468	C
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021	1.196.078,33 € (I)	
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)		
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2019	2.924.475,85 €	
		2020	3.021.940,58 €	
		2021	2.877.930,18 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.941.448,87 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021	164.340,76 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	2.777.108,11 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		43,07%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,60%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,60%

Il Comune di Vicari, pertanto, si colloca fuori dal pieno rispetto dei parametri di virtuosità di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e del relativo D.P.C.M. attuativo del 17 marzo 2020, e, per l'effetto, obbligato ad adottare 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.

Tenuto conto delle cessazioni intervenute nell'anno 2022 e di quelle previste nel triennio 2023/2025, la programmazione assunzionale 2023-2025, considerata prudenzialmente l'invarianza delle entrate correnti e del FCDE, è compatibile con il percorso di graduale riduzione annuale del rapporto di sostenibilità finanziaria

### Cessazioni Anno 2022

Categoria	Cessazione	Decorrenza	Economia a regime dal 2023
B3	collocamento in quiescenza	01.07.2022	20.072,88
B1 part time	Altra causa	12.10.2022	15.861,45
C5	Collocamento in quiescenza	01.12.2022	23.989,80
<b>Totale</b>			<b>59.924,13</b>

### Cessazioni Anno 2023

Categoria	Cessazione	Decorrenza	Economia 2023	Economia a regime dal 2024
B4	Collocamento in quiescenza	01.01.2023	19.034,51	19.034,51
C4	Collocamento in quiescenza	01.03.2023	17.827,39	21.392,87
D1	Fine incarico	28.05.2023	13.540,53	23.212,35
C5	Collocamento in quiescenza	01.06.2023	12.479,17	21.392,87
B1	Collocamento in quiescenza	01.07.2023	9.517,25	19.034,51
B5	Collocamento in quiescenza	01.07.2023	9.517,25	19.034,51
B5	Collocamento in quiescenza	01.07.2023	9.517,25	19.034,51
<b>Totale</b>			<b>91.433,35</b>	<b>142.136,13</b>

### Cessazioni Anno 2024

*Nessuna cessazione*

### Cessazioni Anno 2025

*Nessuna cessazione*

FABBISOGNO DI PERSONALE

ANNO 2023

Categoria/Area/Inquadramento professionale	Dotazione organica	Settore	Tipologia contratto	Posti coperti alla data del 31/12/2022*		Cessazioni previste nel 2023**		Piano assunzionale 2023		Posti coperti alla data del 31.12.2023		Posti vacanti alla data del 31.12.2023
				FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
D – Assistente sociale	1	A	Full-time					1		1		
D – Istruttore Direttivo Tecnico	1	C	Full-time	1		1		1		1		
D – Istruttore Direttivo Amministrativo	1	A	Full-time					1		1		
D – Istruttore Direttivo Contabile	1	B	Full-time	1						1		
D – Istruttore Direttivo di Vigilanza	1	D	Full-time									1
C - istruttore Amministrativo	9	B/C	Full-time	2	4	1		2		3	2	6
C - istruttore contabile	1	B	Full-time	1						1		
C- Istruttore tecnico	3	C	Full-time	1	2			2		3		
C – Istruttore Vigilanza	4	D	Full-time	3		1				2		1
B - Esecutore Amministrativo	7	A/B	Full-time	5	2	2		2		5		2
B - esecutore elettricista	1	C	Full-time	1		1						1
B - esecutore tecnico	1	C	Full-time		1						1	1



B - autista mezzi pesanti	1	C	Full-time									1
B - custode cimitero - necroforo	1	C	Full-time	1		1						1
A - Operatore generico	11		Full-time	5	6					5	6	6
<b>TOTALE</b>	<b>44</b>			<b>21</b>	<b>15</b>	<b>7</b>		<b>9</b>		<b>23</b>	<b>9</b>	<b>21</b>
Segretario Comunale					1			1		1		
Spesa di personale (Costo tabellare x 12 mensilità )				€.651.556,91		€.101.878,14		€ 112.429,45		€.629.779,61		

**\*Cessazioni intervenute nel corso dell'anno 2022**

- Cessazione cat. B3 per collocamento in quiescenza dal 01.07.2022
- Cessazione cat. B1, TP, cessato dal 12.10.2022
- Cessazione cat. C5 per collocamento in quiescenza dal 01.12.2022

**\*\*Cessazioni previste nel corso dell'anno 2023**

- Cessazione Cat. B4 per collocamento in quiescenza dal 01.01.2023
- Cessazione cat. C4 per collocamento in quiescenza dal 01.03.2023
- Cessazione cat. C5 per collocamento in quiescenza dal 01.06.2023
- Cessazione cat. B5 per collocamento in quiescenza dal 01.07.2023
- Cessazione cat. B1 per collocamento in quiescenza dal 01.07.2023
- Cessazione cat. B5 per collocamento in quiescenza dal 01.07.2023
- Cessazione cat. D1 per fine incarico dal 28.05.2023

**ANNO 2024**

Area/Inquadramento professionale	Dotazione organica	Settore	Tipologia contratto	Posti coperti alla data del 31/12/2023		Cessazioni previste nel 2024		Piano assunzionale 2024		Posti coperti alla data del 31.12.2024		Posti vacanti alla data del 31.12.2024
				FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
FIEQ – Assistente sociale	1	A	Full-time	1								
FIEQ – Istruttore Direttivo Tecnico	1	C	Full-time	1								
FIEQ – Istruttore Direttivo Amministrativo	1	A	Full-time	1								
FIEQ – Istruttore Direttivo Contabile	1	B	Full-time	1								
FIEQ – Istruttore Direttivo di Vigilanza	1	D	Full-time									1
I - istruttore Amministrativo	9	B/C	Full-time	3	2							6
I - istruttore contabile	1	B	Full-time	1								
I - Istruttore tecnico	3	C	Full-time	3								
I – Istruttore Vigilanza	4	D	Full-time	2								1
OE - Esecutore Amministrativo	7	A/B	Full-time	5								2
OE - esecutore elettricista	1	C	Full-time									1
OE - esecutore tecnico	1	C	Full-time		1							1

OE - autista mezzi pesanti	1	C	Full-time									1
OE - custode cimitero - necroforo	1	C	Full-time									1
O - Operatore generico	11		Full-time	5	6							6
<b>TOTALE</b>	<b>44</b>			<b>23</b>	<b>9</b>							<b>21</b>
Segretario Comunale				1								
Spesa di personale (Costo tabellare x 12 mensilità )				€.629.779,61	€	€				€.629.779,61		

**ANNO 2025**

Area/Inquadramento professionale	Dotazione organica	Settore	Tipologia contratto	Posti coperti alla data del 31/12/2023		Cessazioni previste nel 2024		Piano assunzionale 2024		Posti coperti alla data del 31.12.2024		Posti vacanti alla data del 31.12.2024
				FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
FIEQ – Assistente sociale	1	A	Full-time	1								
FIEQ – Istruttore Direttivo Tecnico	1	C	Full-time	1								
FIEQ – Istruttore Direttivo Amministrativo	1	A	Full-time	1								
FIEQ – Istruttore Direttivo Contabile	1	B	Full-time	1								
FIEQ – Istruttore Direttivo di Vigilanza	1	D	Full-time									1
I - istruttore Amministrativo	9	B/C	Full-time	3	2							6
I - istruttore contabile	1	B	Full-time	1								
I - Istruttore tecnico	3	C	Full-time	3								
I – Istruttore Vigilanza	4	D	Full-time	2								1
OE - Esecutore Amministrativo	7	A/B	Full-time	5								2
OE - esecutore elettricista	1	C	Full-time									1
OE - esecutore tecnico	1	C	Full-time		1							1

OE - autista mezzi pesanti	1	C	Full-time									1
OE - custode cimitero - necroforo	1	C	Full-time									1
O - Operatore generico	11		Full-time	5	6							6
<b>TOTALE</b>	<b>44</b>			<b>23</b>	<b>9</b>							<b>21</b>
Segretario Comunale				1								
Spesa di personale (Costo tabellare x 12 mensilità )				€.629.779,61	€	€	€	€	€	€	€	€.629.779,61

*PIANO ASSUNZIONALE 2023/2025*

**ANNO 2023**

Cat	n.	Profilo professionale da coprire	Settore/servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento	Decorrenza presunta	Spesa prevista	Incremento di spesa a regime
F EQ	1	Istruttore Direttivo Tecnico	Tecnico	FT	Procedura concorsuale\Scorrimento graduatoria di altro Ente\Incarico ex art. 110 Tuel	01/08/2023	9.761,81	23.212,35
F EQ	1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativo	FT	Procedura concorsuale\Scorrimento graduatoria di altro Ente\Incarico ex art. 110 Tuel	01/08/2023	9.761,81	23.212,35
F EQ	1	Assistente sociale*	Amministrativo	FT	Procedura concorsuale	01/08/2023	9.761,81	23.212,35
I	2	Istruttore tecnico	Servizio urbanistica	FT	Modifica contrattuale\L. 244/2007, art. 3, co. 101	01/08/2023	2.971,22	7.130,94

I	1	Istruttore Amministrativo	Servizi sociali	FT	Modifica contrattuale\L. 244/2007, art. 3, co. 101	01/08/2023	1.485,61	3.565,47
I	1	Istruttore Amministrativo	Servizi demografici e statistici	FT	Modifica contrattuale\L. 244/2007, art. 3, co. 101	01/08/2023	1.485,61	3.565,47
OE	1	Esecutore Amministrativo	Affari generali e istituzionali	FT	Modifica contrattuale\L. 244/2007, art. 3, co. 101	01/08/2023	1.321,84	3.124,27
OE	1	Esecutore Amministrativo	Servizio tributi	FT	Modifica contrattuale\L. 244/2007, art. 3, co. 101	01/08/2023	1.321,84	3.124,27
						Totale	37.871,55	90.147,47

\*Spesa eterofinanziata non incidente

### ANNO 2024

NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA

### ANNO 2025

NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

**4- Monitoraggio** (ente non tenuto alla compilazione)