



COMUNE DI ZEDDIANI
PROVINCIA DI ORISTANO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2026 – 2028**

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

PREMESSA

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

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è stato il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano per il triennio 2022-2024, adottato in forma sperimentale e, come indicato da ANCI nel Quaderno n. 36, quale «Delibera ricognitiva di tutti i piani, assorbiti ora dallo stesso Piao, e già approvati». Ad oggi siamo al PIAO 2026-2028, successivo pertanto al PIAO 2025-2027 con un aggiornamento “ a scorrimento” ed a cadenza triennale che coincide con l'arco temporale del bilancio di previsione.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

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

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

Il PIAO è stato reso attuativo da:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

- all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello

organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);

- all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
 - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
 - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
 - 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Zeddiani
Indirizzo	Via Roma 103
Recapito telefonico	0783 418000
Indirizzo sito internet	comune.zeddiani.or.it
E-mail	info@comune.zeddiani.or.it
PEC	protocollo@pec.comune.zeddiani.or.it
Codice fiscale/Partita IVA	00070410956
Sindaco	Claudio Pinna
Numero dipendenti al 31.12.2025	10
Numero abitanti al 31.12.2025	1.110

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

Sottosezione 2.2 Performance

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.2 "Performance". Il PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025. Si rimanda all'apposita delibera che verrà approvata successivamente all'approvazione del PIAO.

Il PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2026-2028, approvato con verbale n. 1/2026 dalla Commissione Unica di Garanzia per le pari opportunità è stato inviato per il previsto parere della Consiglieria di Parità della Provincia di Oristano (Prot. n. 000549 del 28.01.2026); il suddetto organo ha espresso parere positivo con nota prot. n. 0002986 del 06.02.2026 acquisito al prot. comunale al n. 0000852 del 09.02.2026. L'inserimento del documento nel presente PIAO vale quale approvazione definitiva da parte della Giunta Comunale.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2026-2028

PREMESSA E CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246» riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni ed i principi di cui al Decreto Legislativo 23 maggio 2000, n. 196 «Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive», ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 «Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro».

L'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, successivamente modificato, tra l'altro, dal D.P.R. 115/2007 e dal Decreto Legislativo 151/2015, prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. Il Decreto Legislativo n. 198/2006, all'art. 42 comma 2, lettere d), e) e f), indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di: (lettera d): superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo; (lettera e): promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità; (lettera f): favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La direttiva del 4 Marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero delle Pari Opportunità e Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione - denominata "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le p. 2/12 discriminazioni

(art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183)” esplicita, al punto “3.2 Compiti”, che il CUG esercita compiti propositivi (tra cui proporre azioni positive per favorire l’uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne e, più in generale, condizioni di benessere lavorativo), consultivi e di verifica.

La direttiva del 26 Giugno 2019 n. 2 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità indica nei paragrafi da 3.1 a 3.5 le linee di azione alle quali si devono attenere le amministrazioni pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi, integrando i contenuti della direttiva del 4 Marzo 2011.

In particolare, il presente Piano di Azioni Positive deve essere aggiornato entro il 31 Gennaio di ogni anno in ragione del collegamento con il Piano della Performance. Infatti, per allineare le tempistiche di monitoraggio del Piano delle Azioni Positive al ciclo della Performance, l’aggiornamento della sezione relativa all’analisi di genere e del Piano, contenuti nel PIAO, è prevista, di norma entro il 31 gennaio o comunque entro l’approvazione dell’aggiornamento del PIAO che, per quanto concerne gli enti locali, deve essere approvato entro 30 giorni dall’approvazione del bilancio d’esercizio ai sensi del combinato disposto degli artt. 7 e 8, comma 2, del D.M. 132/2022.

La legge n. 80 del 9 giugno 2021 (convertita con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) ha disposto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Con successivo D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81 sono stati puntualmente indicati gli adempimenti soppressi in quanto assorbiti dal PIAO tra cui (art. 1 comma 1 lettera f) il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) previsto dall’art. 48 comma 1 del D.Lgs 11 aprile 2006 n. 198.

Il Comitato ha quindi proposto, coerentemente alle norme di riferimento, il Piano triennale di azioni positive 2025-2027, volto a tutti i dipendenti comunali, contribuendo, da un lato, a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici, dall’altro, a garantire l’assenza di qualunque forma di violenza, anche morale o psicologica, e di ogni altra forma di discriminazione contribuendo conseguentemente al benessere organizzativo.

Il Comitato opera in stretta collaborazione con il vertice dell'Amministrazione esercitando i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'articolo 21 della L. 183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e Per le Pari Opportunità per individuare, realizzare e monitorare le azioni positive. Il piano delle azioni positive, che rientra tra le attività previste all'art. 4 "Competenze del Comitato" del Regolamento per il suo funzionamento, si pone come primario strumento, operativo e di riferimento, per l'applicazione concreta dei principi sopra esposti, in relazione al contesto interno, alle caratteristiche del personale di ruolo in servizio e alle dimensioni dell'Ente.

IL COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.)

L'art. 21 della L. n. 183/2010 ha modificato l'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, istituendo il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni".

Il Comune di Zeddiani con delibera G.C. n. 11 del 25.02.2014 ha istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.); con deliberazione della G.C. n. n. 37 del 10.06.2014 è stato approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia e con successiva determinazione del Segretario Comunale n. 21 del 10.12.2019 si confermava, presumibilmente, fino 30.06.2020 la composizione del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.). Con determinazione del Segretario Comunale N. 6 del 22/05/2023 avente ad oggetto "RINNOVO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA' DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI - DESIGNAZIONE COMPONENTI. QUADRIENNIO 2023/2026 si è proceduto a nominare il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, di cui all'art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le pari Opportunità. Con successiva determinazione n. 1/2025 si è disposta la sostituzione dei componenti supplenti per effetto di avvicendamenti dovuti a trasferimento in altri enti.

La direttiva del 4 Marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero delle Pari Opportunità e Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione - denominata "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 21, legge 04 novembre 2010, n. 183)" esplicita, al punto "3.2 Compiti", che il CUG esercita compiti propositivi (tra cui la predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne e, più in generale, condizioni di benessere lavorativo), consultivi e di verifica.

Il CUG ha il fine di assicurare il rispetto dei principi di parità e pari opportunità nelle P.A. contribuendo, da un lato, a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici, dall'altro, a garantire l'assenza di qualunque forma di violenza, anche morale o psicologica, e di ogni altra forma di discriminazione. Il raggiungimento delle finalità del CUG si traduce quindi nel contribuire ad ottimizzare la produttività del lavoro e quindi l'efficienza e l'efficacia dell'Ente, rispondendo ai principi di razionalizzazione, trasparenza e di benessere organizzativo.

Nell'esercizio dei propri compiti il CUG opera in stretto raccordo con il vertice dell'Amministrazione, avvalendosi delle risorse umane e strumentali che gli vengono messe a disposizione dallo stesso Ente.

Stretta è quindi la collaborazione tra l'Amministrazione ed il CUG nell'ambito della individuazione, realizzazione e monitoraggio delle azioni positive, nonché per un confronto utile sulla valutazione dei rischi e sulle condizioni di sicurezza sul lavoro. E' quindi opportuno, in tale ottica, il concretizzarsi delle maggiori sinergie possibili tra le parti coinvolte, anche in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Tenuto conto di quanto sopra esposto, e dello spirito della normativa di riferimento, il presente Piano di Azioni Positive 2026/2028 si pone non solo come mero adempimento ad un obbligo di legge, bensì come primario strumento, operativo e di riferimento, per l'applicazione concreta dei principi sopraesposti, tenendo altresì conto del contesto interno e delle dimensioni dell'Ente.

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO al 31.12.2025

lavoratori	Funzionari	Istruttori	Operatori	TOTALE
------------	------------	------------	-----------	--------

	(ex Categoria D)	(ex Categoria C)	(ex Categoria B)	
Uomini	1	1	2	4
Donne	2	4		6

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti nominati responsabili di servizio a cui sono state attribuite le funzioni previste dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000:

1. Donne: n. 2
2. Uomini: n.1

Segretario Comunale: n. 1 uomo

Si ritiene che non occorra favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006 in quanto, al momento le donne sono in misura superiore di una unità. Infatti si prende atto che attualmente l'organico è costituito da 6 donne e 3 uomini. Si evidenzia che sussiste prevalenza femminile nella area delle EQ (ex categoria D) apicale.

Per quanto riguarda, invece, la presenza femminile negli organi elettivi comunali, essa è caratterizzata da una prevalenza maschile:

Sindaco: uomo

Consiglio Comunale: n. 5 donne - n. 8 uomini

Giunta Comunale: n. 2 donne – n. 2 uomini

CONGEDI PARENTALI – FIGLI DEI DIPENDENTI DI ETÀ NON SUPERIORE A 12 ANNI.

Il Consiglio dei Ministri in data 20 febbraio 2015 ha approvato anche un decreto legislativo, in attuazione del Jobs Act, contenente disposizioni in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, a norma dell'articolo 1, commi 8 e 9 della legge n. 183 del 2014. Tale decreto introduce una serie di novità in materia di maternità obbligatoria e congedi.

Indennità per congedo parentale fino a 6 anni del bambino con l'estensione del diritto all'indennità da parte dell'Inps. Il congedo parentale al 30% della retribuzione è possibile per ulteriori mesi, fino al raggiungimento di un massimo di 9 mesi complessivi indennizzati (tra i due genitori), fruibili fino ai 14 anni.

dai 6 anni di vita del bambino ai 14 anni compiuti. Dal 1° gennaio 2026, per la malattia dei figli, i genitori lavoratori dipendenti hanno diritto a 10 giorni di permesso annui (non retribuiti) ciascuno, anziché 5, per figli fino a 14 anni (prima 8 anni) non retribuiti ma coperti da contribuzione figurativa, con il diritto che non decade in caso di ricovero ospedaliero e con possibilità di interruzione delle ferie.

Si riporta il numero di unità di personale (Uomo/Donna) che potrebbe nell'arco del triennio usufruire del congedo parentale.

lavoratori	Aventi Diritto	Beneficiari al 100%	Beneficiari al 30%	Beneficiari senza retribuzione
Uomini	2	-	-	-
Donne	2	-	-	-

OBIETTIVI GENERALI

1. rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”, coerentemente con l’obiettivo della Legge n. 125/1991;
2. Facilitare l’utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
3. Promuovere le pari opportunità anche attraverso le proposte del Comitato Unico di Garanzia in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
4. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

SPECIFICA AZIONI POSITIVE

Dall’analisi della situazione lavorativa presso questo Comune, si evidenziano le n.5 Azioni Positive riconducibili ai diversi obiettivi evidenziati nella premessa e che allo stato attuale rispondono alle esigenze maturate all’interno del gruppo di lavoro di questo ente.

AZIONE	1
TITOLO	Analisi e monitoraggio, tramite apposito questionario, delle

	esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori e delle valutazioni degli stessi sulle azioni poste in essere dall'ente in tema di parità e pari opportunità (mobilità, flessibilità di orario, eventuali interventi da realizzare)
RESPONSABILE	Comitato Unico di Garanzia
SOGGETTI COINVOLTI	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Indicatori	Questionari rielaborati / Questionari distribuiti
Risultato atteso	Rielaborazione di almeno il 90% dei questionari restituiti dal personale al fine di adottare adeguate azioni di miglioramento del benessere organizzativo
PERIODO DI REALIZZAZIONE	A decorrere dall'anno 2026

AZIONE	2
TITOLO	Analisi della normativa vigente e delle direttive in materia di congedi parentali e di orario di lavoro al fine di favorire modalità organizzative che coniughino produttività, efficacia, efficienza, merito e flessibilità nei luoghi di lavoro e di realizzare una migliore modulazione dell'orario di lavoro volta a conciliare i tempi di vita delle lavoratrici e dei lavoratori
RESPONSABILE	Responsabile Area Amministrativa
SOGGETTI COINVOLTI	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
INDICATORI	Predisposizione di documentazione di riferimento
RISULTATO ATTESO	Applicazione della normativa coniugando le esigenze degli utenti e del personale in generale, ed in particolare del personale che si trova in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, o che svolge attività di volontariato
PERIODO DI REALIZZAZIONE	A decorrere dal 2026

AZIONE	3
--------	---

TITOLO	Formazione e aggiornamento permanente del personale
RESPONSABILE	Responsabili di ogni Area
SOGGETTI COINVOLTI	Tutti i lavoratori dell'ente
INDICATORI	Richiesta di partecipazione per formazione e aggiornamento professionale
RISULTATO ATTESO	Partecipazione responsabile da parte di tutti i dipendenti
PERIODO DI REALIZZAZIONE	A decorrere dal 2025
AZIONE	4
TITOLO	Info pari opportunità e CUG sul sito web del Comune
RESPONSABILE	CUG e Responsabile Area Amministrativa
SOGGETTI COINVOLTI	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
INDICATORI	Numero documenti pubblicati nella sezione appositamente creata del sito istituzionale www.comune.zeddiani.or.it ;
RISULTATO ATTESO	Sito aggiornato
PERIODO DI REALIZZAZIONE	A decorrere dal 2026

AZIONE	5
TITOLO	FORMAZIONE SULLA CULTURA DI GENERE
RESPONSABILE	CUG e Responsabile Area Amministrativa
SOGGETTI COINVOLTI	Responsabili di Area. Consigliera delle Pari opportunità e dipendenti
FINALITÀ	Promuovere la cultura di genere e comportamenti basati sul rispetto delle pari opportunità e delle specificità di genere
STRATEGIE OPERATIVE	Moduli formativi sulla tematica delle pari opportunità e sulla valorizzazione delle differenze di genere diffusione di materiale informativo diffusione del Piano delle Azioni Positive
PERIODO DI REALIZZAZIONE	A decorrere dal 2026

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dal 01.01.2026 al 31.12.2028

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, e sarà trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Oristano ed alla Consigliera di Parità.

**Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO)
2026/2028 Sottosezione 2.3**

Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Allegati:

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B - Analisi dei rischi
- C - Individuazione e programmazione delle misure
- C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio
- D - Misure di trasparenza

Sommario

1.	Parte generale - Premessa.....	3
1.1.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	5
1.1.1.	L’Autorità nazionale anticorruzione	5
1.1.2.	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	6
1.1.3.	L’organo di indirizzo politico	7
1.1.4.	I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative	7
1.1.5.	Gli Organismi Indipendenti di Valutazione/Nucleo di Valutazione (OIV/NDV)	8
1.1.6.	Il personale dipendente.....	8
1.2.	Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	12
2.	L’analisi del contesto.....	13
2.1.	L’analisi del contesto esterno	13
2.2.	L’analisi del contesto interno.....	13
2.2.1.	La struttura organizzativa.....	13
2.2.2.	La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno.....	13
2.3.	La mappatura dei processi.....	13
3.	Valutazione del rischio.....	15
3.1.	Identificazione del rischio.....	15
3.2.	Analisi del rischio.....	15
3.2.1.	Scelta dell’approccio valutativo.....	16
3.2.2.	I criteri di valutazione.....	16
3.2.3.	La rilevazione di dati e informazioni.....	16
3.2.4.	Formulazione di un giudizio motivato.....	17
3.3.	La ponderazione del rischio.....	18
4.	Il trattamento del rischio.....	19
4.1.	Individuazione delle misure.....	19

5.	Le misure	19
5.5.	Il Codice di comportamento.....	19
5.6.	Conflitto di interessi	20
5.7.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	21
5.8.	Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici ..	22
5.9.	Incarichi extraistituzionali	24
5.10.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	24
5.11.	La formazione in tema di anticorruzione.....	24
5.12.	La rotazione del personale	25
5.13.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)...	25
5.14.	Altre misure generali.....	26
5.14.1.	Patti di Integrità e Protocolli di legalità.....	26
5.14.2.	Rapporti con i portatori di interessi particolari.....	26
5.14.3.	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	27
5.14.5.	Concorsi e selezione del personale	27
5.14.6.	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	28
5.14.7.	La vigilanza su enti controllati e partecipati.....	28
6.	La trasparenza	30
6.11.	La trasparenza e l'accesso civico.....	30
6.12.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	31
6.13.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	32
6.14.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	32
6.15	La pubblicazione di dati ulteriori – Decorrenza e Durata dell'Obbligo di Pubblicazione	33
7.	Il monitoraggio e il riesame delle misure.....	39

1. Parte generale - Premessa

La sezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. n. 190/2012 che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione e avvalersi di previsioni standardizzate.

La presente sezione risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

In particolare, la presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che

specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.

- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.

Principi strategici:

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione dei responsabili, del personale e degli organi di valutazione e di controllo.
- 3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

- 1) Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- 2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è

opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

- 4) **Integrazione:** la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nella sezione devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nella sezione, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.
- 5) **Miglioramento e apprendimento continuo:** la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

- 1) **Effettività:** la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
- 2) **Orizzonte del valore pubblico:** la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi. Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nella presente sezione è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione della sezione, è fonte di responsabilità disciplinare. L'adozione della presente sezione è stata preceduta dalla pubblicazione di un avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente, con il quale cittadini ed associazioni sono stati invitati a presentare proposte, suggerimenti ed osservazioni in merito ai contenuti del piano stesso.

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno

corruttivo.

Il Consiglio dell'ANAC, nella seduta del 19.12.2023 con la Delibera n. 605, ha approvato definitivamente l'aggiornamento 2023 al PNA 2022.

La scelta, per quest'anno, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023 e 2025. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Il nuovo codice dei contratti ha abrogato l'art. 1 c.32 della legge 190/2012. Tuttavia, i dati ivi considerati sono ora previsti tra quelli da pubblicare ai sensi dall'art. 28 co. 3 del nuovo codice. Pertanto, considerato che la BDNCP dal 1° gennaio 2024 assicura la pubblicazione dei dati individuati dalla suddetta disposizione, tra cui quelli già previsti dall'art. 1, co. 32, della legge 190, occorre considerare quanto segue:

- Non è più prevista, per alcuna procedura contrattuale, la predisposizione del file XML e l'invio ad ANAC della PEC, entro il 31 gennaio, con indicazione del luogo di pubblicazione di detto file.
- Per i contratti conclusi entro il 2023, gli obblighi di pubblicazione dei dati in questione risultano adempiuti pubblicando nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" le informazioni di cui all'art. 4 della delibera 39/2016 in formato digitale standard aperto, secondo le modalità indicate dalla stessa delibera.
- Per i contratti non conclusi entro il 2023, la trasparenza degli stessi dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012 e ora indicati nell'art. 28, co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante comunicazione tempestiva degli stessi, cioè nell'immediatezza della loro produzione, alla BDNCP tramite SIMOG (cfr. Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023). Le stazioni appaltanti pubblicano in "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG.
- Per i contratti la cui procedura si avvia dal 1° gennaio 2024, la trasparenza dei dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012, e ora indicati nell'art. 28 co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante la trasmissione degli stessi dati alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto e che includono anche quelli indicati all'art. 28, co. 3 del nuovo codice. In proposito si rinvia alle delibere ANAC 261 e 264 del 20 giugno 2023, e successivi aggiornamenti.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Dr. Danilo Saba – Segretario Comunale dell'Ente, designato con decreto del sindaco del Comune di Milis per la sede di segreteria convenzionata Milis, Bauladu e Zeddiani. Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, “di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro,

l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti/responsabili delle unità organizzative

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione/Nucleo di Valutazione (OIV/NDV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione/Nucleo di Valutazione (OIV/NDV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.1.7. Tabella sintetica competenze

Di seguito la Tabella sintetica soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del Piano	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile per la prevenzione e della corruzione e la trasparenza (RPCT)	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza attualmente è il Segretario generale, dott. Mauro Pizzi, nominato con decreto del Sindaco n. 24 del 15/09/2023, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti.	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale". Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della

In materia di prevenzione della corruzione:

obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;

obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

In materia di trasparenza:

svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;

segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;

- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

In materia di whistleblowing:

ricevere e prendere in carico le segnalazioni;

porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

In materia di inconferibilità e incompatibilità:

capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;

segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed

legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".

Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.".

La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al RPCT.

incompatibilità all'ANAC.

In materia di AUSA:

- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del Piano.

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p> <p>Il Responsabile attualmente è la Responsabile del 6° Settore, dott.ssa Lucia Fanuli, nominata con decreto del Sindaco n. 1 del 26/1/202.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>
Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione	<p>- Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel Piano (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>- suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

<p>Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al RPCT di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;</p> <p>garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità;</p> <p>partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi;</p> <p>applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;</p> <p>propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione;</p> <p>- adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione;</p> <p>osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO;</p> <p>osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi;</p> <p>partecipano alle attività di formazione</p>	

	in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione; segnalano le situazioni di illecito al RPCT o all'U.P.D..	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione, segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

Organismo di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa al processo di gestione del rischio; - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); - verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di servizio ai fini della corresponsione della indennità di risultato; - verifica la coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; - verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; - riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Organo di revisione contabile	<ul style="list-style-type: none"> - Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al RPCT; - esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica

Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)	- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
---	---

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

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.

L'ANAC sostiene che è necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- Avviso di Avvio della consultazione pubblica, avvenuta in data 14.01.2026 che si è chiusa il giorno 21.01.2026, ore 13.00 senza alcuna osservazione;

- Gli obiettivi strategici

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

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'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**:

- 1- **la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**
- 2- **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:

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione.

- 1) **ADEMPIMENTI in materia di Misure di trasparenza di cui all'ALLEGATO "D" del vigente PTPCT**
- 2) **LOTTA ALL'EVASIONE. IMPLEMENTAZIONE MONITORAGGIO PROCESSI AMMINISTRATIVI A RISCHIO CORRUZIONE DEL PROPRIO SETTORE IN RIFERIMENTO IN PARTICOLARE ALLA GESTIONE DELLE ENTRATE CORRENTI ED INCASSO RESIDUI**

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

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 reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale: non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatisi nel territorio dell'ente tali da evidenziare caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio. Allo stato la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa non sembra che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

In attuazione dell'art. 13 e 14 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) e dell'art. 14, comma 27, del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), che elenca le "funzioni fondamentali" la ripartizione delle funzioni amministrative tra i vari settori/aree è avvenuta tramite la deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 7 luglio 2022: "*Modifica dei vigenti organigramma e Funzionigramma e nuova ripartizione delle competenze tra i settori organizzativi dell'Ente. Esame ed approvazione*".

Sotto l'aspetto della gestione della prevenzione della corruzione l'esiguità delle risorse umane rende complicato assicurare puntualmente il rispetto dei tempi procedurali, la realizzazione di progetti di ampio respiro, la creazione di una struttura stabile di supporto nella realizzazione delle politiche di prevenzione rispetto alla valenza demografica e socioeconomica del territorio.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile affermare che nell'organizzazione complessiva non si riscontra un elevato rischio corruttivo.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione. L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali,

istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Secondo gli indirizzi del PNA ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate **“Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A)**.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L’identificazione del rischio ha l’obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell’Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L’oggetto di analisi: avviene con la collaborazione tra il RPCT e organi di indirizzo ed i responsabili delle strutture al fine di individuare gli eventi rischiosi. L’oggetto di analisi può essere: l’intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Con la prossima adozione del PIAO, tutti i soggetti coinvolti nella definizione delle strategie di una Amministrazione dovranno mettere a fattor comune le proprie conoscenze e le proprie competenze, affinché l’integrazione prevista dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione non sia solo su carta ma diventi effettiva, attraverso l’unificazione di azioni che fino ad ora viaggiano parallelamente all’interno di ciascuna organizzazione. Oltre a ciò, sarà anche necessario progettare e realizzare nuovi flussi informativi volti sia a realizzare la fase preparatoria del PIAO, sia il monitoraggio dello stato di attuazione.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

La mappatura dei processi è stata effettuata sia con riferimento alle aree di rischio "generali", come individuate dal PNA 2015, sia con riferimento alle aree di rischio "specifiche", come individuate nei PNA 2015, 2016, 2017 e 2018.

La mappatura dei processi ha tenuto conto di eventuali eventi corruttivi o disfunzioni amministrative verificatesi nell'anno precedente al fine procedere ad un aggiornamento integrazione dei processi mappati

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi”

(Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il RPCT, in collaborazione con i responsabili delle unità organizzative ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, espone nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

Rischio altissimo

A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**”, **Allegato B**.

Nella colonna denominata “**Valutazione complessiva**” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra (“**Motivazione**”) nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l’esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all’oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il RPCT ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ (“rischio altissimo”) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere “misure specifiche” per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell’individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l’incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Riguardo alle **misure generali per la prevenzione della corruzione**, gli “Orientamenti” chiariscono che quelle che ciascuna amministrazione deve necessariamente programmare, sono quelle indicate nella Parte III del PNA 2019-2021, ovvero:

- codice di comportamento

- Prevenzione del conflitto di interessi
- Le inconferibilità ed incompatibilità di incarichi
- Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
- Incarichi extraistituzionali
- Divieto di pantouflage
- Formazione
- La rotazione “ordinaria”
- La rotazione “straordinaria”
- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)
- La trasparenza

Riguardo alle **misure di prevenzione specifica le tipologie** sono state predisposte secondo il seguente elenco: a) misure di controllo, b) misure di trasparenza, c) misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento, d) misure di regolamentazione, e) misure di semplificazione, f) misure di formazione, g) misure di rotazione, h) misure di sensibilizzazione e partecipazione, i) misure di disciplina del conflitto di interessi

In questa fase, il RPCT ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C.**

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola “area di rischio” (**Allegato C1**). La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell’attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell’Allegato C.**

5. Le misure

5.5. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell’art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori

un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento è stato aggiornato con deliberazione della GC. n. 47 del 26.06.2024.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

Si riportano di seguito le principali novità contenute nelle citate linee guida.

Nuova struttura del codice di comportamento, definita secondo i seguenti principi:

- Unico codice di amministrazione, per fornire un'impostazione unitaria di tutta la disciplina fondamentale dei doveri di condotta da osservare al proprio interno.
- Individuazione delle tipologie di destinatari in relazione alle specificità dell'amministrazione
- Precisare le varie tipologie di dipendenti e di strutture sottoposte all'applicazione del codice
- Esplicitazione dei doveri comuni a tutti i dipendenti e i doveri differenziati secondo la tipologia di personale.
- Integrazione dei contenuti del codice di comportamento integrativo con una sezione specificamente dedicata ai soggetti esterni che collaborano con l'amministrazione, al fine di estendere o escludere i doveri di comportamento individuati per i dipendenti, ma anche di aggiungerne altri, specificamente legati al tipo di collaborazione prestata e di chiarire il regime sanzionatorio.

5.6. Conflitto di interessi

La sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, è legata alla funzione amministrativa svolta da un soggetto che partecipi, prenda parte, intervenga o influenzi in qualche modo le decisioni nell'ambito di un procedimento amministrativo. Le situazioni di conflitto di interessi si verificano quando il dipendente pubblico è portatore di interessi della sua sfera privata, che potrebbero influenzare negativamente l'adempimento dei doveri istituzionali. Si tratta, dunque, di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile

dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, è stato aggiornato il Codice di Comportamento per adeguarlo al d.l. 30 aprile 2022 n.

36 convertito con modificazioni dalla l. 29 giugno 2022 n. 79.
PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a responsabili di servizio e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

A tale scopo è stato aggiornato il Codice di Comportamento per adeguarlo al d.l. 30 aprile 2022 n. 36 convertito con modificazioni dalla l. 29 giugno 2022 n. 79.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

La deliberazione ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante: “Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001”, la quale fornisce importanti chiarimenti sull'applicazione sia delle disposizioni di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, sia sulle disposizioni di cui all'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001.

Effetti dell'inconferibilità

Quanto agli effetti delle due disposizioni normative in esame la deliberazione chiarisce che:

- le inconferibilità dell'art. 3 d.lgs. 39/2013 riguardano tutti i tipi di incarico dirigenziale;
- i divieti dell'art. 35-bis d.lgs. 165/2001 riguardano mansioni specifiche, indipendentemente dal fatto che esse attengano ad un incarico dirigenziale o meno.

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Durata dell'inconferibilità

Quanto alla durata delle due disposizioni normative in esame la deliberazione chiarisce che:

- l'art. 3 d.lgs. 39/2013 prevede espressamente una differente durata a seconda della pena irrogata e della tipologia di sanzione accessoria interdittiva eventualmente comminata indicando quindi un limite temporale;
- l'art. 35-bis d.lgs. 165/2001, estende la sua applicazione sine die, oltre lo spazio temporale di inconferibilità, fino a che non sia intervenuta, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva, che abbia fatto venir meno la situazione impeditiva.
- Alla luce di quanto sopra evidenziato quindi, il dipendente che sia stato condannato, incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, anche laddove sia cessata la causa di inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, fino a quando non sia pronunciata per il medesimo reato sentenza anche non definitiva di proscioglimento.

Effetti sull'inconferibilità di una sentenza di riabilitazione

- La sentenza di riabilitazione costituisca causa di estinzione anticipata anche dei divieti di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, ciò al fine di superare la contraddizione tra il regime di inconferibilità di cui al citato art. 3 d.lgs. 39/2013 e il regime di "divieti" che non prevede un termine di durata ancorato al periodo di reclusione inflitto dal giudice penale.

Natura dell'inconferibilità

- Con riferimento alla natura dell'inconferibilità ex art. 3 d.lgs. 39/2013 e art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, più che di misura sanzionatoria, si tratta di una condizione soggettiva in cui viene a trovarsi colui che è stato condannato, anche se con condanna non passata in giudicato, già riconosciuta dal legislatore nell'esercizio della sua discrezionalità, senza che sia rimesso alcun margine di apprezzamento all'amministrazione.

Retroattività dell'inconferibilità

- La circostanza che la condanna sia stata pronunciata prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 39/2013 o dell'introduzione dell'art. 35-bis all'interno del D.lgs. n. 165/2001, non rileva ai fini dell'applicazione della disciplina dell'inconferibilità; infatti l'art. 3 del d.lgs. 39/2013 si applica

anche ad “...un incarico dirigenziale conferito prima del 4 maggio 2013, [...] tale preclusione rappresentando non un effetto penale o una sanzione accessoria alla condanna, bensì un effetto di natura amministrativa che, in applicazione della disciplina generale dettata dall’art. 11 delle preleggi sull’efficacia della legge nel tempo, regola naturaliter le procedure amministrative che si dispieghino in un arco di tempo successivo (Cons. St., sez. V, 6 febbraio 2013, n. 695 [...]” (orientamento n. 71/2014 e delibera n. 166/2015).

Rilevanza della sospensione condizionale della pena ex art. 166 c.p., ai fini dell’inconferibilità

- Non rileva ai fini dell’inconferibilità di incarichi in caso di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 e dell’art. 35 bis d.lgs. 165/2001 la concessione della sospensione condizionale della pena ai sensi dell’art. 166 c.p. in occasione della sentenza di condanna, ciò in considerazione della natura di strumento di prevenzione della corruzione e di garanzia dell’imparzialità dell’amministrazione di entrambe le disposizioni indicate.

Applicazione dell’inconferibilità anche alle ipotesi di reato tentato

- In considerazione del generale riferimento del testo della norma “alla condanna per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale”, pur in assenza della specificazione in ordine a fattispecie consumata piuttosto che a quella tentata, deve essere considerato comprensivo di entrambe le fattispecie di reato.

Estensione dell’ambito di applicazione dell’inconferibilità anche alle condanne pecuniarie comminate con decreto penale di condanna

- Il riferimento testuale al provvedimento della sentenza contenuto nella norma di cui all’art. 3 e all’art. 35-bis, debba ritenersi comprensivo anche delle ipotesi in cui la condanna sia contenuta in un decreto penale.

- Nel caso di condanna con decreto penale, non essendo applicabile la pena accessoria dell’interdizione dai pubblici uffici, il periodo di inconferibilità, ai sensi dell’art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, può essere determinato facendo esclusivo riferimento al periodo di detenzione commutato in pena pecuniaria.

Individuazione del momento dal quale far decorrere il periodo di inconferibilità di cui all’art. 3 del D.lgs. N. 39/2013

- Il momento da quale far decorrere il periodo dell’inconferibilità di cui all’art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, va individuato nel primo atto certo in cui l’amministrazione manifesta la propria conoscenza in ordine alla situazione di inconferibilità che potrebbe sussistere in relazione al dipendente raggiunto da condanna penale.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 6 e ss del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

A tale scopo trovano applicazione le procedure di cui al Codice di Comportamento adottato con Delibera di G.C. n. 46 del 26.06.2024.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

MISURA GENERALE N. 4/b:

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

A tale scopo è stato aggiornato Codice di Comportamento per adeguarlo al d.l. 30 aprile 2022 n. 36 convertito con modificazioni dalla l. 29 giugno 2022 n. 79.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.9. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, nell'ambito del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi, oltre che nel Codice di Comportamento già aggiornato.

MISURA GENERALE N. 5:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura. Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERAL N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.11. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31.12.2026.

5.12. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili tra loro.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando,

ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/b:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria è stata applicata per n. ___ situazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web:

<https://www.comune.zeddiani.or.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/whistleblowing/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti”, “Prevenzione della corruzione”.

Al personale dipendente ed agli Amministratori sarà inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.

Ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.14. Altre misure generali

5.14.1. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. 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.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano 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 [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente ha approvato il proprio schema di “Patto d'integrità”, che riporta quello approvato a livello regionale della Regione Autonoma della Sardegna, con deliberazione della GC. n. 84 del 31.10.2023.

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene richiamato nel Contratto d'appalto.

5.14.2. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 11:

l'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato

dall’Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà prevista nel P.I.A.O. 2026/2028 come obiettivo specifico del Segretario Generale.

5.14.3. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell’art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell’art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell’anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L’obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell’anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell’art. 26 esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell’interessato.

L’art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell’impresa o dell’ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l’importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell’attribuzione; l’ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l’individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l’esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

è stato previsto tra gli obiettivi di Performance 2026 l’adeguamento del regolamento teso a disciplinare la concessione di contributi diretti ed indiretti attraverso l’uso continuativo, temporaneo od occasionale, di tutti i locali di proprietà e/o nella disponibilità del Comune di Zeddiani non utilizzati per finalità istituzionali dell’Ente. La normativa regolamentare non dovrà applicarsi agli impianti sportivi ed al teatro/auditorium in quanto diversamente regolamentati.

5.14.5. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento recante la disciplina dei concorsi e le altre procedure di assunzione approvato con deliberazione dell’esecutivo n. 130 del 28.12.2018 di cui occorre il necessario aggiornamento.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 14:

Nel comune non è presente un vero e proprio sistema di monitoraggio dei principali procedimenti poiché non è attivo un *controllo di gestione* dell'ente, ma è intenzione adottare un sistema di monitoraggio ad hoc.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà implementata con apposite linee guida.

5.14.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC;

Il comune di Zeddiani detiene la partecipazione nella Società Abbanoa Pertanto, nel gruppo "Amministrazione pubblica" per l'annualità 2026 e seguenti è da ricomprendere solo la partecipazione ad Abbanoa, su cui sostanzialmente il Comune di Zeddiani non ha alcun potere di controllo.

Ai sensi delle disposizioni di cui al principio contabile applicato del bilancio consolidato¹, i soggetti inclusi nel Gruppo Amministrazione Pubblica concorrono alla realizzazione degli obiettivi strategici ed operativi che verranno, di seguito, illustrati.

¹ Cfr. par. 8.1: "[...] Gli obiettivi strategici, nell'ambito di ciascuna missione, sono definiti con riferimento all'ente. Per ogni obiettivo strategico è individuato anche il contributo che il gruppo amministrazione pubblica può e deve fornire per il suo conseguimento. [...]"

6. La trasparenza

6.11. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Resta ferma ed autonoma la disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dagli art.li 35 e 36 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs 36/2023.

Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013), occorre procedere all'approvazione di un Regolamento disciplinante le indicate tre distinte tipologie di accesso, *"con il fine... di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione"*. L'ANAC raccomanda, dal punto di vista organizzativo, di *"concentrare la competenza a decidere in un unico ufficio, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti"*. L'ANAC (pag. 9) ricorda che sussistono i seguenti limiti: a) non è ammissibile una richiesta esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone; b) le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto; c) non è ammissibile la richiesta di accesso per *"un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione"*.

Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013), occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso generalizzato. Precisamente:

a) Le eccezioni assolute, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per "tutelare interessi prioritari e fondamentali" (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).

b) Le eccezioni relative, in presenza delle quali la singola Pa può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un "probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico". Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:

- interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

- interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

6.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si doterà di una Carta dei Servizi inerenti l'accesso agli Atti, approvando il relativo registro.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

MISURA GENERALE N. 15:

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. obiettivo strategico di questa amministrazione è quello di promuovere e valorizzare il sito istituzionale e pubblicizzare, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3°, del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Inoltre il consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata e verrà aggiornata annualmente nella formazione.

6.13. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna F**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	Tipologia di dati
B	Riferimento normativo
C	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
D	Contenuto dell'obbligo
E	Responsabile di produzione/trasmissione
F (*)	Responsabile dell'azione di Pubblicazione/ Aggiornamento
G	Durata della pubblicazione
H(**)	Aggiornamento

(*) Nota ai dati della Colonna F:

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

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

() Nota ai dati della Colonna H:**

la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L’aggiornamento di numerosi dati deve avvenire “tempestivamente”. Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

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

6.14. L’organizzazione dell’attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

L’ufficio segreteria è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente. Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna E) trasmettono periodicamente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna D all’Ufficio preposto alla gestione del sito, il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 3 (TRE) dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all’ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell’ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni. Qualora rilevi ritardi ed omissioni provvede con apposita nota interna a sollecitare i responsabili per i dati mancanti

segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 21 del 22.03.2013

6.15 La pubblicazione di dati ulteriori – Decorrenza e Durata dell'Obbligo di Pubblicazione La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

TABELLA SINTETICA MISURE DI CONTRASTO

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
<p>Accesso civico semplice</p> <p>Accesso civico generalizzato</p> <p>Accesso documentale</p>	<p>1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge</p> <p>2. Aggiornamento periodico del registro degli accessi</p>	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT e Responsabili di servizio, per quanto di competenza	Aggiornamento del registro degli accessi in base alle richieste pervenute
	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo in base alle recenti novità legislative	Entro il 31/12/2026	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato

Codice di comportamento	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento (da comprovare mediante rilascio di attestato)	Entro il 31/12/2026	RPCT e Responsabile del 1° Settore, per quanto di competenza	Formazione di carattere generale erogata nei confronti di tutto il personale in servizio, al fine di favorire l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT Responsabili di servizio	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto, anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I titolari di incarichi EQ sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/ N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
Astensione in caso di conflitto d'interesse	2. Segnalazione da parte dei Responsabili di servizio al RPCT di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni/N. Responsabili di servizio N. Controlli/N. Responsabili di servizio

<p>Rotazione de l personale</p>	<p>Ogni anno il RPCT verifica, di concerto con il Sindaco, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito degli incarichi con riferimento a quei settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi.</p> <p>Al riguardo, si rileva che ad oggi la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, poiché non esistono figure professionali perfettamente fungibili.</p> <p>Tuttavia, in relazione alla eventuale infungibilità dei profili professionali all'interno della propria struttura comunale, l'Ente si riserva di valutare l'opportunità di ricorrere a forme di gestione associata e/o mobilità interna per la rotazione di profili che richiedono specifiche professionalità.</p> <p>Nel caso di impossibilità a dare corso all'applicazione del principio di rotazione, e nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito, con provvedimento motivato del Sindaco, l'incarico allo stesso dipendente.</p>			
<p>Conferimento e autorizzazione incarichi</p>	<p>1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione</p>	<p>Sempre, ogni qualvolta si verifici il caso</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>	<p>N. richieste/N. dipendenti</p> <p>N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti</p>
	<p>2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti</p>	<p>Sempre, ogni qualvolta si verifici il caso</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>	<p>N. richieste/N. dipendenti</p> <p>N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti</p>
	<p>3. Rigorosa applicazione della disciplina regolamentare adottata dal Comune</p>			

Inconferibilità per incarichi dirigenzi ali	1. Obbligo di acquisire apposita dichiarazione in occasione del conferimento dell'incarico	Sempre, in occasione del conferimento dell'incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico RPCT/Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente/ All'atto del conferimento dell'incarico	RPCT/Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione casellario giudiziario e carichi pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Obbligo di comunicazione di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti dell'ente	E' fatto obbligo a ogni dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo dell'Ente di inoltrare immediata e circostanziata segnalazione al RPCT qualora lo stesso venga a conoscenza di essere destinatario dell'avvio di procedimenti penali a suo carico.			

Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	<p>1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	<p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra</p>	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	<p>3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con</p>			

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (<i>whistleblowing</i>)	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
	2. Adeguamento del sistema attualmente previsto alla normativa vigente a seguito delle recenti novità legislative (in particolare, d.lgs. n. 24/2023)	Entro il 15/12/2026	RPCT	Avvenuta attivazione di sistema di segnalazione conforme alla vigente normativa Adozione dell'atto organizzativo previsto dalle linee guida ANAC
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e protezione dei dati personali	Entro il 15/12 di ogni anno	1° Settore, su richiesta del RPCT	Formazione di livello specifico erogata nei confronti di: RPCT, Responsabili di servizio (referenti del RPCT) e RUP, al fine di favorire l'aggiornamento in relazione a politiche, programmi e strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, nonché in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. <i>(da comprovare mediante rilascio di attestato)</i>

				Attivazione di almeno n. 1 corso di durata pari ad almeno n. 2 ore per ogni
--	--	--	--	---

				modulo
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili di servizio per i dipendenti RPCT per i Responsabili di servizio	N. controlli/ N. nomine o conferimenti

7. monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro-fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il Titolo VIII, artt. 40-42, del nuovo Regolamento dei controlli interni nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa (cfr. art. 147-bis, comma del D.lgs. n. 267/2000).

Ciascun Responsabile, per i procedimenti di competenza rientranti nell'allegato del PTPCT inerente la Mappatura dei processi e catalogo dei rischi, è tenuto a rilasciare apposita attestazione al momento dell'adozione dell'atto amministrativo (determina, atto di concessione, permesso, etc) indicando:

a) che il processo oggetto del provvedimento rientra tra quelli di cui all'allegato A) (- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi) del vigente PTPCT (cercarlo nel file Excel tramite la funzione "Trova"). Si precisa che ogni Processo ha un codice numerico di riferimento (n.) a cui possono corrispondere uno o più sottocodici (na.) corrispondenti alle Aree di Rischio e tali codici andranno

richiamati in determina;

B) che in base al rischio sono state adottate le misure di prevenzione programmate di cui all'allegato C 1 del vigente PTPCT, indicandole espressamente (fare riferimento alla colonna D del file Excel).

Tutti i Responsabili ed i dipendenti, aventi funzioni istruttorie e decisorie, destinatari delle misure-prescrizioni (previste nel presente Piano dagli articoli da 6 a 12-bis), devono relazionare, con cadenza annuale nella relazione inviata al Nucleo di Valutazione, l'ottemperanza alle misure medesime. La relazione deve indicare:

a) l'ottemperanza alle misure-prescrizioni, di cui si è destinatari, indicando le eventuali inosservanze con le connesse motivazioni;

b) il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti di propria competenza, indicando le eventuali inosservanze con le connesse motivazioni.

c) l'assenza, nei procedimenti di propria competenza, di situazioni di conflitto di interesse.

Tutti i Responsabili, aventi funzioni istruttorie e decisorie, devono, inoltre, comunicare, in ogni caso ed immediatamente al Responsabile della Prevenzione Corruzione ogni anomalia o irregolarità manifestatasi, in relazione alle misure-prescrizioni, di cui sono destinatari.

I Responsabili di Servizio ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto nella presente sezione un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 20 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile-dipendente interessato.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

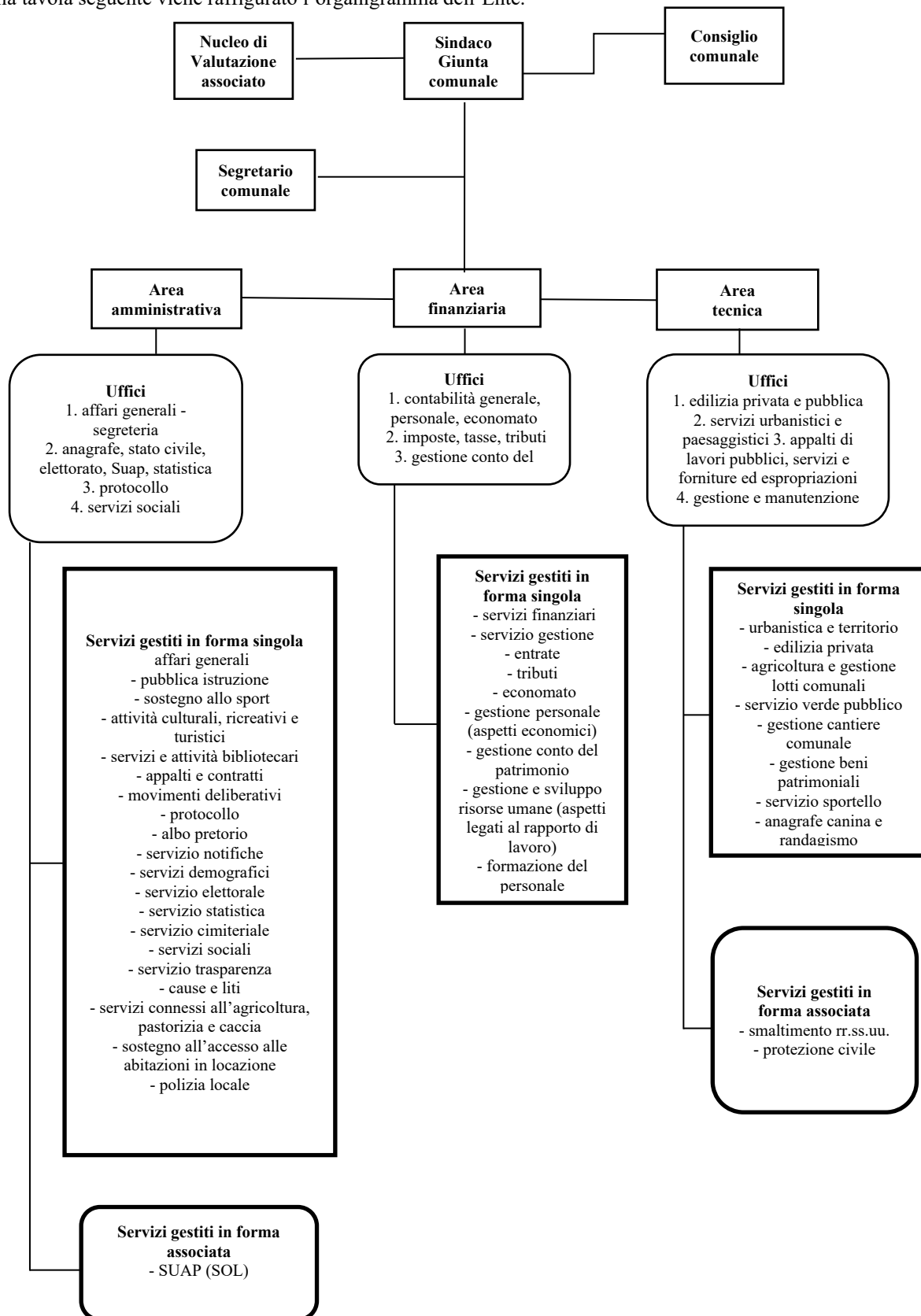
Premessa

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

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

Organigramma

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



Livelli di responsabilità organizzativa
<p>Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dai Funzionari con incarichi di Elevata Qualificazione.</p> <p>La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.</p> <p>Al vertice dei "Servizi" vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".</p> <p>Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione comunale per quanto riguarda la direzione delle Aree sopra individuate è la seguente:</p> <p>Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione comunale per quanto riguarda la direzione delle Aree sopra individuate è la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al vertice del Servizio finanziario vi è un Responsabile di Servizio con incarico di Elevata Qualificazione, profilo professionale di "Funzionario contabile"; - al vertice del Servizio tecnico vi è un Responsabile di Servizio con incarico di Elevata Qualificazione, profilo professionale di "Funzionario tecnico"; - al vertice del Servizio amministrativo vi è un Responsabile di Servizio con incarico di Elevata Qualificazione, profilo professionale di "Funzionario assistente sociale"; <p>Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.</p>

3.2 Organizzazione del lavoro agile	
<p>Dopo il periodo dell'emergenza sanitaria da Covid-19, durante la quale il lavoro agile è stato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, si ritiene opportuno includere nella presente sotto-sezione del PIAO apposito regolamento disciplinante la modalità operative della prestazione lavorativa in "smart-working", secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022, da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.</p> <p>L'organizzazione del lavoro agile è definita sulla base dei seguenti fattori abilitanti e condizionalità:</p>	
CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI L'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE	
Misure organizzative	Numero ore lavoro svolte senza necessità di interazione diretta con utenti, altri dipendenti e amministratori.
Piattaforme tecnologiche	Verifica della dotazione tecnologica necessaria per svolgere l'attività da remoto. Nello specifico: disponibilità di attrezzatura hardware portatile per operare da casa; disponibilità di collegamento internet per connessione con i sistemi aziendali; disponibilità di protocolli di sicurezza per accesso ai dati protetti da possibili data leak.
Competenze professionali	Valutazione delle competenze digitali, capacità organizzative del lavoro, autonomia del dipendente nella gestione del lavoro in modalità agile.
Obiettivi dell'Amministrazione	
Sistemi di misurazione della performance	Obiettivo: Miglioramento della qualità del lavoro attraverso la modalità agile e miglioramento dello stile di vita del lavoratore Individuazione di indicatori di performance che misurino: il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti al dipendente in

	<p>modalità agile; il grado di benessere del lavoratore operante in modalità agile; gli eventuali impatti sull'organizzazione derivanti dal lavoro in modalità agile di uno o più dipendenti (ritardi, inefficienze, problemi di connessione etc.)</p>
Efficienze ed efficacia della performance	
Qualità del lavoro agile	Qualità percepita del lavoro agile
	Riduzione delle assenze
	Customer/user satisfaction per servizi gestiti da personale in lavoro agile
Mappatura dei processi organizzativi	
Schema di mappatura	Distribuzione processi organizzativi tra Aree
	Distribuzione per dipendente dei processi all'interno dell'Area
	Studio sulla redistribuzione dei processi da svolgersi nel 2023

Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto.

Titolo I Principi Generali

Art. 1 Finalità e obiettivi

1. Il presente Regolamento disciplina, nelle forme e nei limiti previsti dal CCNL 2019- 2021, il ricorso all'istituto del Lavoro a Distanza nelle forme del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto da parte del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli del Comune di Zeddiani ed è emanato in coerenza con la legislazione vigente.
2. Attraverso gli istituti del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:
 - a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
 - b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
 - d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
 - e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
 - f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) "Amministrazione": la denominazione dell'Ente;
 - b) "Sede di lavoro": la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è assegnato;
 - c) "Domicilio": un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza che sia nella

disponibilità del/la dipendente.

- d) “Lavoratore da remoto”: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità remota;
- e) “Lavoratore agile”: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- f) “Postazione di lavoro a distanza”: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro da remoto/lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc....);
- g) “Lavoro da Remoto”: la prestazione di lavoro eseguita, con il consenso del lavoratore, presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento, con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme

in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;

- h) “Lavoro Agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, previo accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.
- i) “Lavoro a Distanza”: prestazione di lavoro svolta attraverso il ricorso al Lavoro da Remoto o al Lavoro Agile, in conformità alle disposizioni normative che le istituiscono;
- j) “Accordo individuale”: l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica ove previste, i rientri nella sede di servizio, i diritti e doveri del lavoratore da remoto e del lavoratore agile, ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro da remoto e lavoro agile;
- k) “Mappatura delle attività”: ricognizione, svolta da parte dell'Amministrazione in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla loro natura e alla dimensione organizzativa e funzionale dell'ente, possono essere svolti a distanza;

Art. 3

Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente regolamento è rivolto al personale di ruolo dell'amministrazione 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 e che effettuano, nelle forme e con i limiti di cui al presente regolamento, la propria prestazione lavorativa a distanza.
2. In caso di personale assunto a tempo determinato, il requisito minimo per ricorrere all'istituto del Lavoro a Distanza è di mesi. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.
3. Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al Lavoro a Distanza non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.
4. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nella sede comunale.
5. Per i dipendenti che effettuano la propria prestazione di Lavoro a Distanza, resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tale modalità lavorativa.

Art. 4

Ambito oggettivo di applicazione

1. L'amministrazione provvede ad individuare preventivamente, attraverso una mappatura delle attività, allegato

(A), i processi e le attività che possono essere svolte a distanza.

2. La prestazione di cui al comma 1 può essere eseguita, in generale, quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) Possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) Possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- c) Autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- d) Possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- e) Possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il ricorso al Lavoro a Distanza attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

3. Sono escluse dal novero delle attività svolgibili mediante il ricorso al Lavoro a Distanza quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

Art. 5 Vincoli

1. L'amministrazione, previo coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali attraverso gli istituti previsti dal sistema delle relazioni sindacali di cui al CCNL del comparto, avrà cura di facilitare l'accesso al Lavoro a Distanza ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, secondo le specifiche di cui all'art. 13 del presente regolamento.

Titolo II

- Lavoro da Remoto -

Art. 6

Natura e Disciplina del Lavoro da Remoto

1. Il Lavoro da Remoto determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del lavoro presso il domicilio del dipendente.
2. L'amministrazione adotta con il consenso del lavoratore e in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, il lavoro da remoto.
3. Il lavoro da remoto è limitato ad attività, previamente individuate dalla stessa amministrazione secondo quanto rilevato nella mappatura di cui al richiamato allegato (A) o comunque effettuabili a

distanza in applicazione dei criteri individuati nel richiamato allegato, ove è richiesto un presidio costante del processo lavorativo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi

derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 del CCNL 2019-2021

4. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

5. Il Lavoro da Remoto viene prestato nel rispetto delle ore settimanali contrattualmente previste dal CCNL vigente e il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro stabilite dall'ente.

6. Qualora il lavoratore per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi dal luogo di lavoro, deve chiedere l'autorizzazione preventiva al Responsabile del Centro di Responsabilità da cui dipende.

7. Nelle giornate di Lavoro da Remoto, il dipendente dovrà comunicare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di una "timbratura telematica" sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso, sia in fase di inizio che di fine lavoro. Nell'ipotesi in cui, per ragioni di natura tecnica e per il tempo necessario alla sua introduzione, non fosse possibile l'uso del timbratore virtuale, l'orario giornaliero di lavoro deve essere comunicato, sia in fase di inizio che di fine lavoro, tramite e – mail avente ad oggetto: "Attestazione della prestazione oraria del Dipendente " al proprio Responsabile.

8. Al Lavoro da Remoto, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica integralmente la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.

9. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta da Remoto spetta il buono pasto, non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, né permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

10. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali e i permessi per assemblea di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano anche ai dipendenti che effettuano la propria prestazione lavorativa secondo la disciplina di cui al Titolo III del presente regolamento.

11. Le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica e/o telefonica.

12. Le modalità di svolgimento della prestazione vengono indicate nell'accordo individuale integrativo per il Lavoro da Remoto stipulato tra le parti ai sensi del successivo art. 7.

Art. 7

Accordo Individuale Integrativo e Revoca del Contratto

1. I dipendenti che effettuano le prestazioni da Remoto stipulano un apposito accordo, allegato (B), che regola diritti e obblighi reciproci, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa.

2. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e deve contenere, per quanto compatibili, gli stessi elementi essenziali previsti all'art. 12 del presente

regolamento ad eccezione della lett. e) del comma 1 dell'all'art. 12.

3. La prestazione da Remoto può essere sospesa, di norma, dopo almeno giorni dall'avvio sia su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, ovvero, prescindendo da qualunque termine temporale, nei seguenti casi:

- a) Sia stato accertato il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione della prestazione;
- b) Un ripetuto disallineamento rispetto agli obiettivi previsti da parte del lavoratore;
- c) Il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di Lavoro da Remoto;
- d) Per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

4. Nell'ipotesi in cui la possibilità di adibire al lavoro da remoto riguardi un numero inferiore di dipendenti

rispetto al numero di quelli potenziali, si applicano, se necessarie, le disposizioni di cui all'art. 13 del presente regolamento in quanto compatibile.

Art. 8

La postazione di lavoro

1. Il dipendente può espletare l'attività lavorativa anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero forniti in comodato dall'Amministrazione stessa.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete, dei documenti, dati e delle informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità. Il predetto ufficio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore la comunicazione sicura ed efficace da remoto. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messo a disposizione dagli uffici indicati al precedente periodo.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile del Centro di Responsabilità cui afferisce. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro da Remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche al lavoro agile di cui al titolo III del presente regolamento in quanto compatibili.

Art. 9

Diritti e doveri del Lavoratore da Remoto

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore da remoto è tenuto a: a) rispettare le norme e le procedure di sicurezza; b) sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista; c) consentire i controlli necessari ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss. mm. ii; d) rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati e a impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati.
2. Al lavoratore da remoto è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e vigono le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.
3. Il lavoratore da remoto fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.

4. Al lavoratore da remoto è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Titolo III

- Lavoro Agile -

Art. 10

Natura e disciplina del lavoro agile

1. La prestazione lavorativa in modalità agile viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa, il 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 come meglio specificate al successivo art. 19.

2. Il ricorso alla prestazione lavorativa in Lavoro Agile non può superare, di norma, le giornate lavorative al mese equilibratamente distribuite.

3. Per i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio titolari di Elevata Qualificazione, il lavoro di cui al comma 1 non può superare le giornate lavorative al mese equilibratamente distribuite;

4. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno un periodo di ore nell'arco della giornata.

5. Il periodo di cui al precedente comma 4 deve essere incluso nella fascia oraria giornaliera che va dalle 8:00 alle 14:00 nei giorni in cui non si effettua il rientro pomeridiano, mentre nei già menzionati giorni, il periodo di cui trattasi, include la fascia oraria dalle 15:00 alle 17:00.

6. Il Responsabile del Centro di Responsabilità, in accordo con il dipendente, stabilisce nell'Accordo Individuale la specifica fascia oraria di contattabilità nell'ambito di quelle previste al precedente comma 5 anche in modo disgiunto.

7. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, per quanto compatibile.

8. Nelle giornate lavorative in cui viene prestata attività in modalità agile non è possibile svolgere lavoro straordinario. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità agile il buono pasto è dovuto.

Art. 11

Procedura di accesso al Lavoro Agile

1. L'accesso al lavoro Agile avviene su base volontaria.

2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione in modalità agile presenta la richiesta secondo il format allegato (C) al Responsabile del Centro di Responsabilità al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica di Responsabile, al Segretario dell'Ente.

3. Il Responsabile del Centro di Responsabilità che riceve la richiesta:

- a) Verifica se la tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente interessato/a rientri tra quelle espletabili in modalità agile secondo quanto disposto al comma 1 del precedente articolo 4;
- b) Valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite al comma 2 dell'art. 4;
- c) Verifica il volume (ore lavoro/produzione) complessivo delle attività svolgibili in modalità agile. Qualora il volume di cui alla precedente lett. b) non raggiunga un monte ore minimo di sei ore non frazionabili, il ricorso al lavoro agile è precluso.
- d) Acquisisce, previa verifica del rispetto dei livelli minimi di sicurezza, la dichiarazione con la quale il dipendente, qualora l'amministrazione non possa provvedervi, si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, la propria dotazione informatica, e ne dà atto nell'Accordo Individuale di cui al successivo art. 12;
- e) Verifica, tramite il competente ufficio, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, avvalendosi del competente ufficio di cui al comma 2 dell'art. 8;
- f) Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile del Centro di Responsabilità predispone, in accordo con il dipendente, un Accordo Individuale, da redigere nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 15 e 21 della legge 81/2017 allegato (D).

Art. 12 Accordo Individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n.

81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere in agile distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di contattabilità e quella di inoperabilità di cui al successivo art. 14;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

2. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante, il documento contenente le prescrizioni in materia di:

- a) sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'art. 18 (allegato E);
- b) di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'art. 19 (allegato F);

3. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità Agile di cui alla precedente lett. b) del comma 4, deve essere concordata con il Responsabile del Centro di Responsabilità cui il dipendente afferisce, con almeno due giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione ha la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.

4. La mancata fruizione della giornata di lavoro Agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa, salvo diversi accordi con il Responsabile del Centro di Responsabilità.

5. L'Accordo Individuale di cui al presente articolo, viene meno in assenza delle condizioni che lo hanno originato e segnatamente:

- a. In caso di trasferimento o assegnazione ad una nuova unità produttiva o variazione del ruolo e/o delle mansioni relativamente ai quali non sia prevista la modalità Agile di svolgimento della prestazione lavorativa;
- b. In caso di sopravvenute e rilevanti esigenze organizzative e/o produttive che non rendano più compatibile l'esecuzione della prestazione lavorativa con tale modalità;

c. In caso di accertamento a cura del Responsabile del Centro di Responsabilità di una significativa riduzione della produttività e qualità della prestazione e dei servizi resi all'utenza, ascrivibili al Dipendente;

d. Per ogni e qualunque altra circostanza che renda la prestazione lavorativa incompatibile con la modalità Agile.

6. Il recesso viene disposto a cura del Responsabile del Centro di Responsabilità a cui il Dipendente assegnato, con comunicazione scritta e motivata.

7. Il Dipendente, durante le giornate di lavoro in modalità Agile, in aderenza a quanto previsto dal Rapporto di Lavoro, svolgerà le mansioni, nell'ambito di quelle indicate nella mappatura delle attività, secondo le disposizioni date dal Responsabile presso cui il Dipendente afferisce.

8. Ai sensi di quanto previsto all'articolo 19, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, il datore di lavoro conserva l'accordo individuale per un periodo di cinque anni dalla sottoscrizione

Art. 13

Criteri di assegnazione al lavoro agile

1. Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino numericamente maggiori ai limiti consentiti dalla normativa vigente, si adotteranno i criteri di preferenza di seguito riportati:

a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 10;

b) esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 5;

c) esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi: punti 8 per minore;

d) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il secondo grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente punti 4;

e) distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso

più breve: - oltre 20 Km: punti 3;

2. Tutte le situazioni di disabilità psico-fisiche o grave patologia del dipendente e/o della persona assistita dovranno essere obbligatoriamente certificate da competente struttura pubblica.
3. I criteri sopra indicati sono cumulabili tra loro. A parità di punteggio viene attribuita precedenza alla persona con la maggiore età anagrafica.
4. I requisiti di cui ai commi precedenti dovranno essere posseduti alla data di richiesta di accesso all'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile.
5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sui requisiti dichiarati.
6. La graduatoria viene approvata dai Responsabili dei Centri di Responsabilità, riuniti in sede di

Conferenza dei Servizi, cui afferiscono i dipendenti richiedenti. Gli esiti della graduatoria sono comunicati al personale attraverso i consueti canali di comunicazione interna.

7. La graduatoria, formata e approvata a conclusione delle procedure selettive di cui al presente articolo, ha validità ai soli fini dell'assegnazione delle posizioni disponibili e può essere oggetto di scorrimento solo in caso di rinuncia di uno degli aventi diritto.
8. La graduatoria finale è trasmessa per informazione alle OO.SS. e R.S.U e al Comitato Unico di Garanzia, nel rispetto della normativa sulla privacy.
9. I Responsabili dei Centri di Responsabilità di riferimento avranno cura di assicurare l'adeguata rotazione del personale in possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi per ricorrere alla prestazione del lavoro in modalità agile

Art. 14 Articolazione della prestazione

1. Fermo restando che il Lavoratore Agile, ha l'obbligo di prestare l'attività per 36 ore settimanali in caso di lavoro a tempo pieno o per la quantità oraria prevista in caso di part – time, la prestazione in modalità agile è articolata in tre fasce temporali:

- a) “Fascia di operatività”: nella quale il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di garantire lo svolgimento dei compiti e attività richiesti;
- b) “Fascia di contattabilità”: ambito temporale nel quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- c) “Fascia di inoperabilità”: ambito temporale nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019 - 2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Fermo restando le disposizioni di cui al precedente art. 12, le norme di dettaglio di cui alle lettere a), b) e c) del precedente comma, costituiscono parte integrante dell'Accordo Individuale di cui al precitato articolo 12.

3. L'attestazione dell'orario di lavoro avviene mediante timbratore virtuale. Nell'ipotesi in cui, per ragioni di natura tecnica e per il tempo necessario alla sua introduzione, non fosse possibile l'uso del timbratore virtuale, l'orario giornaliero di lavoro effettivamente prestato deve essere comunicato tramite e – mail avente ad oggetto: “Attestazione della prestazione oraria del Dipendente
” al proprio Responsabile.

4. 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.

Art. 15

Sede di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Fermo restando quanto previsto al successivo comma 2, il dipendente, di concerto con l'Amministrazione, individua nell'Accordo Individuale uno o più luoghi per l'espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi e all'Amministrazione di verificare, preventivamente della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Art. 16

Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.

2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la lett. c) dell'art. 14, al dipendente, negli orari diversi da quelli di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 14, non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso il proprio responsabile e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Titolo IV

Obblighi dei Lavoratori a Distanza

Art. 17

Obblighi di comportamento

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

dall'Amministrazione.

Art. 18

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto a adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Il competente ufficio in materia di sistemi informatici adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. Il dipendente si attiene rigorosamente alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dalle strutture di cui al precedente periodo. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'Accordo Individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi.

Art. 19 Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio a distanza dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei/delle lavoratori/trici.
2. L'Amministrazione consegna alla sottoscrizione dell'Accordo Individuale, costituendone parte integrale e sostanziale, al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. L'amministrazione provvede alle dovute verifiche dei luoghi scelti per l'espletamento dell'attività lavorativa a distanza e, se idonee, vengono indicate nell'Accordo Individuale, ovvero se accerta deficienze di sicurezza inibisce al dipendente, in costanza delle deficienze stesse, il ricorso alla prestazione a distanza. Ai sensi dell'art. 2104 del cod. civ., è preclusa la prestazione lavorativa al di fuori dai luoghi stabiliti nell'Accordo Individuale.
4. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione lavorativa, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.
7. Prima dell'avvio del Lavoro a distanza, ogni lavoratore deve ricevere una formazione adeguata

in materia di sicurezza e di salute. In particolare, i lavoratori dovranno essere informati sul corretto uso degli strumenti ai sensi del citato D. Lgs. 81/2008

Art. 20 Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di lavoro a distanza. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Centro di Responsabilità cui affrisce per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.
3. L'Amministrazione Comunale stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:

a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; b) danni a cose o persone, compresi i familiari del dipendente, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature; c) furto e rapina delle attrezzature telematiche

Art. 21

Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. A seguito dell'emanazione del presente Regolamento e dell'attuazione del lavoro a distanza presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare allo stesso.
3. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.
4. Per quanto non espressamente indicato nel presente documento, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'amministrazione civile dell'interno

Art.22

Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Il Responsabile del Centro di Responsabilità, in cui il dipendente presta la propria attività lavorativa a distanza, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.
2. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile: a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato; b) la misurazione del risultato atteso; c) il grado di conseguimento dei risultati.
3. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di

misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile di riferimento.

Art. 23 Monitoraggio delle attività

1. Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al il Responsabile del Centro di Responsabilità che ne è referente.

Art.24 Violazioni disciplinari

1. Il dipendente è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con l'informativa di cui all'art. del presente Regolamento.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti: a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore nelle fasce di contattabilità; b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente; c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 25 Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
2. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

Art. 26 Relazioni Sindacali

1. L'Amministrazione Comunale si impegna a tenere incontri per informare le OO.SS. sulle attività inerenti il lavoro a distanza con cadenza annuale.

Art. 27 Norma finale

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle norme di legge e dei CCNL che disciplinano la materia del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto

2. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento

sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

3. Ai sensi dell'art. 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, l'amministrazione in veste di datore di lavoro comunica in via telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità individuate con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Dotazione organica complessiva al 31/12/2025:

n. 10 unità di personale, di cui:

n. 1 Segretario comunale in convenzione con i Comuni di Zeddiani, Bauladu e Milis (Ente Capofila)

n. 10 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

n. 10 a tempo pieno

n. 0 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle Aree di inquadramento

n. 3 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione

così articolate:

n. 1 con profilo di Funzionario amministrativo/contabile

n. 1 con profilo di Funzionario tecnico

n. 1 con profilo di Funzionario amministrativo/ Funzionario assistente sociale

n. 5 Area Istruttori

così articolate:

n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 1 con profilo di Istruttore tecnico

n. 1 con profilo di Istruttore di Polizia Municipale

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo/contabile

n. 2 Area Operatori Esperti

così articolate:

n. 2 con profilo di esecutore tecnico

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Organizzazione dell'Ente e del suo personale

Personale in servizio al 31.12.2024 AREA STRATEGICA	AREA OPERATIVA	PERSONALE IN SERVIZIO
1. - AMMINISTRAZIONE COMUNALE - SERVIZIO SOCIALE - PROMOZIONE DELL'ATTIVITA' CULTURALE, SPORTIVA, RICREATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	D5 n. 1 C1 n. 1 C1 n.1
	AREA CONTABILE	D1 n. 1 C4 n. 1
2. - GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO - SICUREZZA DEL CITTADINO	AREA TECNICA	D6 n. 1 C2 n. 1 C1 n. 1 – P/T B2 n. 1

Le unità organizzative attuali sono le seguenti:

- 1) Area Amministrativa – Responsabile Eleonora Chiara Siddi
- 2) Area Contabile – Responsabile Anita Pili
- 3) Area Tecnica – Responsabile Gianluigi Zedda

Numero dipendenti in servizio al 31.12.2024

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa per il personale	Spesa corrente	Incidenza spesa personale su spesa corrente
Anno precedente (2024)	10	€ 372.724,17	€ 1.457.550,32	25,57%
Anno precedente – 1 (2023)	10	€ 361.313,07	€ 1.674.290,12	21,58%
Anno precedente – 2 (2022)	10	€ 372.712,00	€ 1.444.300,00	25,81%
Anno precedente – 3 (2021)	10	€ 461.358,00	€ 1.397.649,03	33,01%
Anno precedente – 4 (2020)	10	€ 385.522,00	€ 1.353.192,00	24,49%

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica. Di seguito vengono riportati i calcoli sulla base dell'ultimo Rendiconto chiuso al 31.12.2024, del rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti ed i calcoli relativi ai diversi valore soglia e di incremento cui occorre

riferirsi nel dimensionamento della spesa del personale per l'annualità 2026.

		ANNO		
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2026		
		ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre		2024	1.122	b
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2024	(a) 410.128,68 €	(l)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1) 461.358,00 €	
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")		2022	1.608.562,64 €	
		2023	2.172.765,21 €	
		2024	2.320.393,38 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.033.907,08 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2024	68.144,39 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.965.762,69 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		20,86%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		32,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	152.079,45 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	562.208,13 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2026 (h)	35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	161.475,30 €

Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	161.475,30 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	622.833,30 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	562.208,13 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2026 (o)	562.208,13 €

In merito alla programmazione del personale, la Giunta Comunale ha approvato:

1) Delibera G.C. 12 del 20.02.2025 "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025- 2027 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021. APPROVAZIONE".

2) Delibera G.C. 54 del 19.06.2025 "NULLA OSTA COMANDO IN USCITA DIPENDENTE PRESSO ISPettorato NAZIONALE DEL LAVORO SEDE DI NUORO".

3) Delibera G.C. 56 del 25.06.2025 "MODIFICA PIAO SEZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025/2027 E PIANO DELLE ASSUNZIONI 2025/2027."

Alla luce di quanto sopra premesso, la Giunta, valutato il fabbisogno e la situazione organica attuale, esplicita le azioni di reclutamento che si intendono attivare che si riassumono nel seguente prospetto:

Area Amministrativa

Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Fabbisogno	Personale in servizio	Posti da ricoprire
D	D5	Istruttore Direttivo Assistente sociale	1	1	
C	C4	Istruttore Amministrativo	1	1	
C	C1	Istruttore Amministrativo	1	1	

Area Contabile

Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Fabbisogno	Personale in servizio	Posti da ricoprire
D	D1	Istruttore Direttivo contabile	1	1	
C	C4	Istruttore Amministrativo/tributi	1	1	

Area Tecnica

Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Fabbisogno	Personale in servizio	Posti da ricoprire
D	D6	Istruttore Direttivo tecnico	1	1	
C	C2	Istruttore Tecnico geometra	1	1	
B	B2	Operaio generico	1	1	1
C	C1	Istruttore di Polizia locale	1	1	.

PROGRAMMA ASSUNZIONALE 2026/2028

Nel corso del 2025 è stata espletata l'assunzione n. 1 operaio in sostituzione del dipendente in quiescenza dal 2024 con decorrenza dal 01.01.2025.

In conformità a quanto disciplinato dall' art.32, comma 5 del Tuel il quale prevede che "I comuni possono cedere, anche

parzialmente, le proprie capacità assunzionali all'unione di comuni di cui fanno parte", si prevede di cedere 3 ore alla settimana di una categoria Istruttore esperto Ex C all'Unione dei Comuni del Montiferru e dell'Alto Campidano dal 1/03/2025 al 31/12/2025.

Si precisa al riguardo che la Corte dei Conti Toscana con parere n. 158/2023, ritiene che laddove la cessione di capacità assunzionale abbia luogo a beneficio di Unioni di Comuni, come previsto dal ridetto art.32 Tuel, il Comune, in virtù dell'art.7, comma 1, D.M. 17 marzo 2020, non debba includere i relativi importi nel computo del limite di spesa di cui all'art. 1, commi 557-quarter e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, dal momento che per il Comune la cessione della capacità assunzionale equivale, quoad effectum, alla avvenuta utilizzazione della stessa mediante assunzione diretta, tenuto conto che una volta ceduta la capacità assunzionale non può più essere utilizzata dal Comune cedente.

ANNO 2026

Nessuna assunzione.

In conformità a quanto disciplinato dall' art.32, comma 5 del Tuel il quale prevede che "I comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all'unione di comuni di cui fanno parte", si prevede di cedere 3 ore alla settimana di una categoria Istruttore esperto Ex C all'Unione dei Comuni del Montiferru e dell'Alto Campidano dal 1/01/2026 al 31/12/2026.

Comando in uscita per n.1 dipendente area Tecnica inquadrato nella posizione di vigile urbano per 8 mesi gennaio-agosto.

Sostituzione del Comando in uscita attraverso selezione in entrata di graduatorie vigenti approvate dagli altri Enti per 8 mesi gennaio-agosto.

ANNO 2027

Nessuna assunzione.

In conformità a quanto disciplinato dall' art.32, comma 5 del Tuel il quale prevede che "I comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all'unione di comuni di cui fanno parte", si prevede di cedere 3 ore alla settimana di una categoria Istruttore esperto Ex C all'Unione dei Comuni del Montiferru e dell'Alto Campidano dal 1/01/2027 al 31/12/2027.

ANNO 2028

Nessuna assunzione.

Si procederà all'aggiornamento del programma del fabbisogno del personale in relazione a nuove e diverse esigenze e tenendo conto delle limitazioni e/o vincoli derivanti da eventuali modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa. Le procedure di assunzione e/o sostituzione del personale, anche con l'attivazione dei contratti a termine che dovessero rendersi necessari, dovranno essere attivate secondo le indicazioni che verranno stabilite all'occorrenza e tenendo conto dei limiti normativi vigenti. La spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2026/2028 è inferiore alla spesa potenziale massima e la previsione di Piano Occupazionale risulta rispettosa delle norme in tema di contenimento della spesa e delle disposizioni in tema di assunzioni. La ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale è stata effettuata e ha dato esito negativo. I costi della contrattazione collettiva integrativa per l'anno 2025 sono compatibili con l'art. 23 del D.Lgs 75/2017 ossia rispettano il limite del fondo risorse decentrate 2016, e con i vincoli di bilancio, come attestato anche nella Relazione tecnico-finanziaria dalla Responsabile del Servizio Finanziario. L'Ente ha rispettato gli equilibri di bilancio per l'anno 2024 e rispetta nell'esercizio 2025 tutti gli equilibri di bilancio, finanziari ed economici, richiesti dalla normativa contabile in vigore. L'importo annuale del fondo risorse decentrate 2025 pari a € 66.377,91 di cui € 47.395,71 risorse stabili ed € 18.982,20 per risorse variabili, trova copertura in appositi stanziamenti del Bilancio di Previsione 2025/2027.

3.3.5 Formazione del personale

PIANO FORMATIVO E MONITORAGGIO FORMAZIONE AL 31.12.2025 ALLEGATO

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

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

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