COMUNE DI SIAPICCIA

Provincia di Oristano

P.I.A.O.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026 – 2028

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con deliberazione della G.C. n. ___ del _____2026

PREMESSA

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

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e 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 2026-2028 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.

Si segnala che in esecuzione della Direttiva del Ministro della P.A. del 14.01.2025 che richiama l'obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:

attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);

salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);

prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);

etica, trasparenza e integrità;

contratti pubblici;

lavoro agile;

pianificazione strategica.

La medesima circolare Rammenta che in termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere "*finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali*"

Sulla necessità del rafforzamento delle conoscenze digitali insiste, in particolare, anche la disciplina pattizia, secondo la quale le amministrazioni "*favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base*" evidenziando infine che al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità.

Il presente PIAO dunque si sofferma sulla programmazione della formazione obbligatoria del personale nella pertinente sezione

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Siapiccia
Indirizzo	Via Guglielmo Marconi n. 2
Recapito telefonico	0783449017
Indirizzo sito internet	www.comune.siapiccia.or.it
E-mail	protocollo@comune.siapiccia.or.it
PEC	comune.siapiccia.or@legalmail.it
Codice fiscale/Partita IVA	80003110956 / 00390130953
Sindaco	Raimondo Deidda
Numero dipendenti al 31.12.2024	5
Numero abitanti al 31.12.2024	338

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 sotto-sezione 2.1 "Valore pubblico".

OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE	
	NON PREVISTA

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE	
	NON PREVISTA

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'	
	NON PREVISTA

Sottosezione 2.2 Performance

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

Pari opportunità

Fatti salvi gli adempimenti preliminari in capo al C.U.G., si approva con il presente PIAO il **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2026-2028:**

1. Premessa

L'assetto organizzativo dell'ente è caratterizzato da un sostanziale equilibrio di genere e tuttavia risulta necessario porre particolare attenzione nella gestione del personale definendo obiettivi di per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.
Si tratta quindi di agevolare le dipendenti ed i dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, rimuovendo gli ostacoli alla piena e effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

2. Analisi del personale dipendente

Il personale dipendente in servizio presso il Comune di Siapiccia al 31.12.2025 era il seguente:

Dipendenti a tempo indeterminato

Totale dipendenti a tempo indeterminato		
Totale	Uomini	Donne
4	2	2

Dipendenti divisi per area (categoria)

Area (Categoria)	Uomini	Donne
Funzionari D	2	1
Istruttori C		1
Totale	2	2

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso

Profilo professionale	Uomini	Donne
Funzionario contabile	0	
Funzionario tecnico	1	
Funzionario assistente sociale		1
Funzionario amministrativo	1	
Istruttore amministrativo contabile		1
TOTALE	2	2

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto

Orario	Uomini	Donne
Tempo pieno	2	1
Part-time		1
Totale	2	2

Responsabili di Servizio, titolari di posizione organizzativa, EQ

Servizio	Uomini	Donne
Finanziario		
Tecnico	1	
Amministrativo	1	

Dall'esame della situazione del personale dipendente al 31/12/2025 si evidenzia la parità di genere sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente e in relazione alle categorie e i profili professionali.

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

3. Obiettivi di performance

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

Obiettivo 1 - Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	
Indicatori	1) Verifica situazioni conflittuali sul posto di lavoro (es. pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni) 2) Codice di comportamento relativo al provvedimento da assumere nella lotta contro le molestie sessuali secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001 3) Prevenzione e contrasto fenomeno del mobbing e adozione eventuali provvedimenti 4) Analisi del benessere organizzativo sulla base della somministrazione di questionari ai dipendenti e successiva elaborazione dei dati.
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale, organizzazioni sindacali, RSU
Periodo realizzazione	Anno 2025 e seguenti
Obiettivo 2 - Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale	
Indicatori	1) Presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione, così come previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lettera e) del D. Lgs. n. 165/2001 2) Nessun privilegio nella selezione dell'uno o l'altro sesso nelle procedure di reclutamento; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata 3) Requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Anno 2025 e seguenti
Obiettivo 3 - Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale	
Indicatori	1) Uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati mediante articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time 2) Reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante. 3) Modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali 4) Reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Stanziamenti previsti in bilancio per formazione del personale
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Enti di formazione
Periodo realizzazione	Anno 2025 e seguenti
Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio	
Indicatori	1) Adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari 2) Rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53 3) Invio della posta di lavoro a casa del dipendente in congedo di maternità o in congedo di paternità o in assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari documentate
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari

Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Da attuarsi in caso di necessità

Sottosezione 2.2.1 Piano della Formazione

PREMESSA

La Direttiva del Ministro della P.A. del 14.01.2025 richiama l'obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:

attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
etica, trasparenza e integrità;
contratti pubblici;
lavoro agile;
pianificazione strategica.

La medesima circolare rammenta che in termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere "finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali"
Sulla necessità del rafforzamento delle conoscenze digitali insiste, in particolare, anche la disciplina pattizia, secondo la quale le amministrazioni "favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base" evidenziando infine che al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità.

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

- L'Ente tende alla riqualificazione e al potenziamento delle competenze tecniche, attraverso adeguati percorsi di formazione del personale. Tale formazione verrà effettuata attraverso la partecipazione a giornate formative predisposte da altre pubbliche amministrazioni, quali ad esempio la Regione Sardegna, ANCI, IFEL, Associazioni quali ASMEL, ANUSCA, etc. e aziende private specializzate nei vari settori di interesse dell'attività pubblica, ai quali il Comune ha affidato incarichi specifici in materia di tributi, protezione dei dati personali, gestione del personale, etc.
- Per quanto riguarda i livelli più elevati (Funzionari ex cat D) si ritiene fondamentale la partecipazione a giornate formative, in modo da trasmettere poi le conoscenze a livello interno , attraverso momenti formativi appositamente organizzati da ogni responsabile di settore per i propri collaboratori, così da permettere la crescita professionale, la riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.
- Per tutti gli altri dipendenti, oltre alla formazione interna di cui sopra, si sostiene la partecipazione a corsi di formazione organizzati anche esternamente dagli stessi soggetti sopraindicati.
- Per tutti i dipendenti sarà comunque favorita la partecipazione alla formazione a distanza (webinar o aula virtuale …), qualora disponibile.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

- L'Ente non ha un servizio di formazione interna del personale, le risorse interne disponibili sono relative ai responsabili di settore che si occuperanno di trasmettere quanto più possibile, le conoscenze acquisite nei confronti dei propri collaboratori.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:
L'Ente farà riferimento a giornate formative predisposte da altre pubbliche amministrazioni, quali ad esempio l'Unione dei Comuni della Bassa Valle del Tirso , cui l'ente aderisce, la Regione Sardegna, la Provincia di Oristano, ANCI Sardegna, IFEL, associazioni quali ASMEL e ANUSCA a cui il Comune aderisce, ma anche da aziende private specializzate nei vari settori di interesse dell'attività pubblica.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:
L'Amministrazione sostiene la partecipazione del proprio personale alla formazione, mettendo a disposizione un budget annuale; inoltre adotta tutte le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato, organizzando il lavoro dei diversi settori in modo da conciliarlo con eventuali permessi per il diritto allo studio e di conciliazione.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI
Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere.
Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.
L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.
Saranno coinvolti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune:

- Area Amm.va e sociale
- Area Finanziaria - Tributi
- Area Tecnica.

I Responsabili di ciascun servizio provvedono all' individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio.
Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.
Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno 40 ore di formazione all'anno tra quelli previsti per tutto il personale.
I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminariali,
- in attività d'aula,
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2026/2028 potranno riguardare in particolare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Funzionari e Istruttori
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Funzionari e Istruttori
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, lavoro agile)	Funzionari e Istruttori
Trasformazione digitale della PA	Funzionari e Istruttori
Sicurezza informatica nella PA	Funzionari e Istruttori
Responsabilità dei dipendenti pubblici	Funzionari e Istruttori
ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	Funzionari e Istruttori
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto sotto-soglia, procedure MEPA e CAT Sardegna), RUP nei lavori pubblici,	Funzionari e Istruttori
Aggiornamento AUTOCAD	Funzionari e Istruttori
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	Funzionari e Istruttori
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito e tributario	Funzionari e Istruttori

Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	Funzionari e Istruttori
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	Funzionari e Istruttori
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Funzionari e Istruttori
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Funzionari e Istruttori
Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione	Funzionari e Istruttori
Messi notificatori	Funzionari e Istruttori
Tributi	Funzionari e Istruttori

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.

Per l'anno 2025 ciascun Responsabile dovrà garantire per se e che ogni dipendente ricadente nella propria area di appartenenza e responsabilità, usufruisca di almeno 40 ore di formazione.

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Segretario comunale dell'ente, in qualità di 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 legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Il medesimo Segretario Comunale ha predisposto avviso di avvio del procedimento di approvazione del PIAO con particolare riferimento alla presente sottosezione che è rimasto pubblicato dal 27/04 al 10/05/2026 senza che pervenisse alcuna segnalazione o osservazione.

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 legge n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013.

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GR.E.C.O. (Groupe d'Etats Contre la Corruptione) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed

individuando le carenze politiche nazionali.

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il Consiglio dell'ANAC con propria deliberazione n. 19 del 28.01.2026 ha approvato definitivamente il **Piano Nazionale Anticorruzione valido per il prossimo triennio (2026/2028)**.

Il documento – che ha ricevuto i pareri dell'apposito Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie locali – propone per la prima volta un disegno di Strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione dell'integrità pubblica per l'Italia per il triennio 2026-2028 che potrà essere sviluppata e perfezionata nel tempo, anche con il contributo di tutti i portatori di interesse (amministrazioni, società civile, cittadini). L'attuazione della Strategia – declinata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, a cui sono associati risultati attesi, indicatori e target per il monitoraggio e la valutazione – sarà monitorata annualmente e valutata complessivamente al termine del triennio. Obiettivi e azioni per realizzare le linee strategiche sono posti sia in capo ad Anac, quale Autorità deputata a regolare e controllare l'attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione, sia a amministrazioni/enti destinatari della disciplina in materia.

Il PNA è articolato in una parte generale e in una parte speciale.

La parte generale contiene indicazioni per la predisposizione della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", inserita nella Sezione 2) "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), finalizzate a supportare i Responsabili RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre Sezioni e Sottosezioni di cui si compone il PIAO, in un'ottica di programmazione unitaria e integrata. L'Autorità ha illustrato i contenuti della Sottosezione – introduzione/parte generale, anagrafica, analisi del contesto esterno ed interno, mappatura dei processi e gestione del rischio, programmazione delle misure generali, trasparenza e monitoraggio – e suggerito possibili forme di coordinamento tra i soggetti che a vario titolo sono coinvolti nel processo di predisposizione del PIAO, indicando le principali attività in cui realizzare tale raccordo. Infine, per rendere il Piano di facile lettura e agevole comprensione, sono stati formulati alcuni suggerimenti rispetto alla redazione della suddetta Sottosezione.

Le diverse fasi di gestione del rischio saranno sviluppate con gradualità, seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi (gradualità).

Nel PNA 2026-2028 pur richiamando, quando compatibili, le raccomandazioni contenute nel PNA 2022, parte speciale "Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici", sono state fornite indicazioni in termini di rischi e misure rispetto al conflitto di interessi tenuto conto che l'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023, nel sostituire le disposizioni dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, ha mantenuto ferma l'esigenza di adottare idonee misure di prevenzione.

Il secondo approfondimento del PNA è dedicato alle inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013, descrivendo in primo luogo le principali novità della disciplina, dando conto delle modifiche normative intervenute al d.lgs. n. 39, che hanno interessato gli artt. 4, 7 e 12 del decreto nonché i rapporti tra il d.lgs. n. 39/2013 ed alcune fattispecie introdotte dal d.lgs. n. 201/2022 in materia di servizi pubblici locali.

L'ultimo approfondimento di parte speciale è dedicato alla trasparenza amministrativa, al fine di supportare le amministrazioni/enti nella corretta implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" (AT) nei siti istituzionali. La necessità che i documenti, i dati e le informazioni siano fruibili da parte di tutti e accessibili utilizzando motori di ricerca sul web, senza alcuna limitazione, nel rispetto dei criteri di qualità di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013, quali parametri di riferimento per i Responsabili RPCT e gli OIV (Organismi Indipendenti di Valutazione) ai fini del monitoraggio e dell'autovalutazione, nel rispetto della disciplina della privacy.

Titolo I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PARTE PRIMA – Analisi del contesto

1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Siapiccia ha una popolazione rilevata al 31.12.2025 di 334 residenti.

In termini di estensione territoriale il Comune di Siapiccia ha una superficie di 18 kmq circa. La densità territoriale è pari a circa 20 abitanti per kmq.

Il territorio è parzialmente pianeggiante, con una vocazione agricola; nel settore secondario mancano grandi imprese: il settore è costituito da poche piccolissime imprese; nel settore terziario se si esclude la presenza della pubblica amministrazione le attività sono un paio di unità.

Non si evidenziano fenomeni riconducibili alla criminalità organizzata di stampo mafioso, né si sono verificati casi di infiltrazioni della criminalità in apparati pubblici ovvero presenza sul territorio di associazioni criminali importanti.

Non si rilevano fenomeni strutturati di criminalità organizzata straniera.

Oristano si qualifica per un'economia agro-pastorale e l'assenza di insediamenti industriali di rilievo. A ciò è strettamente correlato un elevato tasso di disoccupazione lavorativa, suscettibile di comportare, sia pure in forma contenuta, eterogenee forme di disagio sociale che talora esitano in espressioni delinquenziali aggressive.

D'altra parte, non si evidenziano offensive e mire espansionistiche riconducibili alla criminalità organizzata di stampo mafioso, né si rilevano dinamiche illegali ascrivibili a strutturate consorterie straniere.

Sono censiti reati di natura predatoria - quali le rapine e le diverse declinazioni di furto (di autovetture, in esercizi commerciali, in ambienti agropastorali, come l'abigeato e le sottrazioni di utensili agricoli) - specialmente nell'area orientale e nell'alto oristanese.

Persistono nella provincia forme di atti intimidatori nei confronti di amministratori locali. Le relative condotte si perfezionano in danneggiamenti di autoveicoli, nell'invio di missive anonime a contenuto minatorio, nel recapitare in corrispondenza delle abitazioni o dei luoghi di lavoro dei destinatari bossoli di cartucce, materiali esplodenti privi di innesco ed altri oggetti idonei ad evocare azioni ritorsive.

L'emergenza degli incendi di aree boschive non si è ancora esaurita, assumendo una non trascurabile rilevanza nel periodo estivo.

Particolare attenzione e allarme sociale continua a destare il traffico di sostanze stupefacenti che ha visto l'attuazione di importanti operazioni di polizia con numerosi arresti nell'ultimo anno.

Dai dati elaborati dal Sole 24 Ore e forniti dal Dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno, che fotografano unicamente i delitti "emersi" all'attenzione delle forze di Polizia, emerge che la Provincia di Oristano continua ad essere la più sicura secondo l'Indice di criminalità. Restano nell'ombra i fenomeni di microcriminalità, anch'essi diffusi sul territorio, ma che per diversi motivi sfuggono al controllo delle autorità oppure la cui comunicazione da parte delle vittime non è affatto scontata.

1.2 Analisi del contesto interno

La dotazione organica del Comune di Siapiccia, approvata con delibera G.C. n. 6 del 08.02.2023, prevede un numero complessivo di 5 posti, suddivisi tra funzionari e istruttori previste dal CCNL autonomie locali. Non sono previsti dipendenti con qualifica dirigenziale.

Al 31.12.2025 (dati rilevati dal conto annuale del personale elaborato dal servizio affari generali - personale) risultavano presenti in servizio n. 4 dipendenti, come da tabella di presso.

Il personale risulta articolato in n. 3 aree, a capo di ciascuna vi è un dipendente inquadrato nella ex cat. D.

Alla data di redazione della presente proposta di aggiornamento (20.03.2026) risulta:

SERVIZIO	RESPONSABILE
Area Amministrativa e Socio Culturale	SALIS GIORGIO
Area Finanziaria	Scoperto
Area Tecnica	SARAI SANDRO

AREA AMMINISTRATIVA – SOCIO/CULTURALE

FIGURA ROFESSIONALE	Cat.	Posti previsti	Posti coperti
Funzionario amministrativo	Funzionario ex cat D	1	1
Funzionario – Assistente Sociale	Funzionario ex cat D	1	1

Istruttore amministrativo – contabile	Istruttore ex cat C	1 part time 18 ore	1

AREA FINANZIARIA

FIGURA ROFESSIONALE	Cat.	Posti previsti	Posti coperti
Funzionario contabile	Funzionario ex cat D	1	0

AREA TECNICA

FIGURA ROFESSIONALE	Cat.	Posti previsti	Posti coperti
Funzionario tecnico	Funzionario ex cat D	1	1
TOTALE COMPLESSIVO		5	4

PARTE SECONDA – Mappatura del rischio e dei processi

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC in ogni caso richiede una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili.

La mappatura iniziale dei principali processi dell'ente è riportata nella parte del piano rubricata "Mappatura del rischio".

Mappatura del rischio

Le aree di rischio sono indicate all'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012, nelle seguenti attività:

a) attività oggetto di autorizzazione o concessione;

b) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

c) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato Decreto Legislativo n. 150 del 2009.

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, comma 9, lett. "a" della Legge n. 190/2012, corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel Piano Nazionale Anticorruzione – PNA:

- ◊ processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- ◊ processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 2016 e dlgs 36/2023;
- ◊ processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- ◊ processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le attività a rischio di corruzione, come descritte nell'allegato 1 par. B.1.1.1 del Piano Nazionale Anticorruzione, sono state ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate nell'allegato 2) dello stesso Piano, come segue:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Il Comune ha proceduto ad individuare ulteriori aree di rischio rispetto a quelle individuate nell'allegato 1 del Piano Nazionale dell'Anticorruzione (PNA):

E) Altre attività soggette a rischio.

Rispetto a ciascuna delle aree e sottoaree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i potenziali rischi presso il Comune di Siapiccia.

Il rischio è stato classificato in 4 categorie: ***basso, medio, alto e altissimo*** a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenendo conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

Non sono state prese in considerazione le categorie di procedimenti aventi un rischio talmente irrilevante da

reputare non necessaria una ulteriore analisi fondata sulla scala di classificazione sopra indicata, anche sulla base dell'esperienza concreta delle attività svolte da questo Comune.

Dalla mappatura del rischio emerge come le sottoaree di rischio sia relativa ad entrambe le due aree in cui è suddivisa la dotazione organica del Comune di Siapiccia: ***Area amministrativa/socio-culturale/economico-finanziaria, ed Area Tecnica,*** con a capo di ciascuna di esse un responsabile, funzionario inquadrato nella categoria D1, essendo l'ente privo di dirigenti.

La mappatura del rischio di seguito riportata non ha pretesa di esaustività ma sarà riverificata ed eventualmente modificata ed integrata in sede di aggiornamento annuale del piano.

Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma.

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sottoaree:

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

Aree dotazione organica interessate:	Sotto aree di rischio	Categorie di procedimenti	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Area Amministrativa	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali odi selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	ALTO
Tutte le aree	Reclutamento	Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	MEDIO
Area Amministrativa	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità traenti.	Alterazione dei risultati delle procedura selettiva conseguenti a mobilità esterne.	MEDIO
Area Amministrativa	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento	MEDIO
Tutte le aree	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art.7 D..Lgs 165/2001	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	ALTO

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sottoaree:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

7. Procedure negoziate

8. Affidamenti diretti

9. Revoca del bando

10. Redazione del crono programma

11. Varianti in corso di esecuzione del contratto

12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Nella successiva tabella non viene indicata la voce sottocategorie di procedimenti in quanto le sotto aree disciplinano in maniere puntuale le singole fasi procedimentali

Aree	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazion rischio
Tutte le aree	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione o artificiosa suddivisione in lotti non funzionali	ALTISSIMO
Tutte le aree	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	MEDIO
Tutte le aree	Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richieste di requisiti non congrui e/o non corretti	ALTO
Tutte le aree	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	ALTISSIMO
Tutte le aree	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	ALTO
Tutte le aree	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	MEDIO
Tutte le aree	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici	ALTO
Tutte le aree	Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	ALTO

Tutte le aree	Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente" non desiderato"	ALTO	
Tutte le aree	Redazione del cronoprogramma	Indice delle priorità non corrispondenti alle esigenze reali	ALTO	
Tutte le aree	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL (nei lavori pubblici), RUP e impresa/ditta per la concessione di varianti non giustificate; ottenimento di un profitto illegittimo	ALTO	
Tutte le aree	Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbi accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	ALTISSIMO	
Tutte le aree	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscer e alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara di riconoscimento di rimedi alternativi al giudizio ordinario che diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento-lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara	ALTO	

Sono incluse nella tabella che precede tutte le categorie di procedimenti ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 163/2006, del D.P.R. 207/2010 e del vigente Regolamento per lavori, servizi e forniture in economia.

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

Sottoaree:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Aree interessate	Sottoaree	Categorie di procedimenti	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Area Tecnica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio di concessioni e/o autorizzazioni e altri titoli abilitativi in materia di Edilizia Privata	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di titolo errato, inesatto e/o non completo. con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	ALTO

Area Tecnica	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia ambientale, abbandono rifiuti.	Omissione/alterazione dei controlli; omissione Irrogazione sanzioni	ALTISSIMO
Area Tecnica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controlli in materia di edilizia privata.	Verifiche errate o artefatte	ALTO
Area amministrativa	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio contrassegni di sosta ai disabili	Alterazione dei dati oggettivi	MEDIO
Tutte le Aree	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Procedimenti relativi allo sportello unico per le attività produttive e controlli delle dichiarazioni presentate	Verifiche errate o artefatte	MEDIO
Area Tecnica	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Rilascio autorizzazioni e concessioni cimiteriali	Mancato rispetto del regolamento, con procurato	MEDIO
Area amministrativa	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ed a contenuto vincolato	Procedimenti in materia di stato civile	Mancato rispetto delle norme nazionali per omissione o verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti esterni all'amministrazione	MEDIO
Area amministrativa	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Procedimenti in materia anagrafica	Mancato rispetto delle norme nazionali per omissione o verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti esterni all'amministrazione	MEDIO
Area Tecnica	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Autorizzazione e concessione locali e spazi pubblici ad associazioni e soggetti privati	Mancato rispetto della disciplina regolamentare, con procurato vantaggio per il richiedente svantaggio per l'ente	MEDIO
Area amministrativa	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Procedimenti in materia elettorale	Mancato rispetto delle norme nazionali per omissione o verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti esterni all'amministrazione	MEDIO

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

Sottoaree:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Aree dotazione organica interessate	Sottoaree	Categorie di procedimenti	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Area amministrativa/ socio-culturale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Accesso alle prestazioni dei servizi sociali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni.	ALTO
Aree amministrativa/ socio-culturale/ economico-	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione contributi economici e benefici a soggetti privati	Mancato rispetto della disciplina regolamentare, con procurato vantaggio per il richiedente	ALTISSIMO
Aree amministrativa/ socio-culturale/ economico-finanziaria	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione contributi economici e benefici a società sportive	Mancato rispetto della disciplina regolamentare, con procurato vantaggio per il richiedente	ALTO
Area amministrativa/ socio-culturale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Accesso alle prestazioni in materia di servizi scolastici	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni.	MEDIO
Aree amministrativa/ socio-culturale e economico-	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Gestione servizi assicurativi	Alterazioni del corretto procedimento a vantaggio del soggetto richiedente	BASSO

e) Area : altre attività soggette a rischio

Aree dotazione organica interessate	Categorie di procedimenti	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Area economico-finanziaria	Attività connesse all'accertamento e riscossione dei tributi e canoni comunali	Alterazione della situazione di debito / credito	ALTO
Area amministrativa socio-culturale economico-finanziaria	Attività connesse alla riscossione di sanzioni amministrative	Alterazione della situazione di debito	MEDIO
Area economico-finanziaria	Emissione mandati di pagamento	Effettuazione pagamenti non dovuti	BASSO
Aree amministrativa socio-culturale e finanziaria	Trattamento economico accessorio personale dipendente	Attribuzione benefici non dovuti - Effettuazione pagamenti non dovuti	MEDIO

PARTE TERZA – Misure di prevenzione del rischio - I controlli

Tipi di controllo	Frequenza	Responsabile	Modalità
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Semestrale	Segretario Comunale	Secondo le modalità indicate dal regolamento sui controlli interni

Controllo di regolarità contabile	Costante	Responsabile servizio finanziario	Secondo le modalità indicate dal regolamento sui controlli interni
Controllo di regolarità tecnico/amministrativo	Costante	Responsabili di servizio competenti	Secondo le modalità indicate dal regolamento sui controlli interni
Controllo equilibri finanziari	31 luglio	Responsabile servizio finanziario	Secondo le modalità indicate dal regolamento di contabilità
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Responsabili di servizio competenti	Secondo la normativa vigente
Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni	Costante	Responsabili di servizio competenti	In occasione di procedimenti nei quali sono previste le dichiarazioni sostitutive

Le misure di contrasto: a) La trasparenza

Tipologia	Frequenza	Responsabile	Note
Adozione adeguamento pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale (31 gennaio)	Responsabile trasparenza Ufficio trasparenza	Il Piano definisce le azioni per l'attuazio principio di trasparenza. I soggetti coinvolti nella redazione e suc aggiornamenti: ◊ RPCT ◊ Responsabili di servizio
Adozione e revisione del Codice di comportamento dei dipendenti	Periodica Entro il 30.06.2022	Responsabile anticorruzione e Responsabili di servizio	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Responsabile trasparenza Responsabile anticorruzione Responsabili di servizio	
Organizzazione Giornate della Trasparenza	Annuale	Responsabile trasparenza Responsabile anticorruzione	Secondo le modalità previste nel triennale della trasparenza
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nella mappatura dei rischi di corruzione	Annuale	Responsabile anticorruzione	Soggetti coinvolti nella raccolta informazioni da pubblicare: ◊ RPCT ◊ Responsabili di servizio ◊ Dipendenti incaricati
Integrale applicazione del D.Lgs. n. 33/2012	Tempi indicati dal Decreto e dalle deliberazioni CIVIT - ANAC	RPCT Responsabili di servizio Dipendenti incaricati	
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.	Costante	Responsabili di servizio Responsabili di procedimento	
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti	Aggiornamento costante	Responsabile trasparenza Responsabili di servizio	

Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le modalità indicate dall'ANAC	Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Responsabili di servizio Responsabili di procedimento	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le misure di contrasto: b) La rotazione dei Responsabili di Servizio e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione

1) Responsabili di servizio

Nel Comune di Siapiccia non può essere attuata la rotazione dei Responsabili di Servizio in quanto trattasi di figure infungibili la cui specializzazione professionale non è posseduta da alcun altro dipendente.

2) Dipendenti

La rotazione dei dipendenti nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione potrà essere disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio competente, sentito il Segretario Comunale, fatte salve le figure infungibili la cui specializzazione professionale non è posseduta da alcun altro dipendente.

La rotazione dei dipendenti, dovrà avvenire applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti interessati, al fine di limitare disservizi e non creare disfunzioni nell'organizzazione del Comune.

Rotazione straordinaria

Nel caso dovessero registrarsi dei provvedimenti di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva a carico di dipendenti del Comune, si dovrà procedere, ai fini della tutela dell'immagine di imparzialità dell'Ente, con l'adozione di un provvedimento motivato con cui sarà valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento ad altro servizio (art. 16, comma 1, lett. l-quater, d.lgs. n. 165/2001).

Il provvedimento dovrà essere adottato non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale (comunicazione del dipendente, comunicazione dell'autorità giudiziaria, notizie diffuse dalla stampa). Le fattispecie penali che presuppongono la rotazione straordinaria sono quelle elencate all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale). Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

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

Nel caso in cui il procedimento penale porti al rinvio a giudizio, la rotazione straordinaria non sarà più una facoltà ma un obbligo per il Comune. Il dipendente è tenuto a comunicare immediatamente al RPCT qualsiasi variazione subisca il procedimento penale che lo riguarda.

Le misure di contrasto: c) La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- *la tutela dell'anonimato;*

- *il divieto di discriminazione;*
- *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso*

La legge 179/2017 ha modificato l'articolo 54-*bis* del d.lgs. 165/2001.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *"**essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia***".

L'articolo 54-*bis* delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il 3 settembre 2020, è entrato in vigore il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001), approvato dall'ANAC il 1°luglio 2020 con la Delibera n. 690.

Con il nuovo testo si è provveduto a modificare l'intera struttura del Regolamento per consentire all'ANAC di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche.

Sono state distinte le quattro tipologie di procedimento:

- gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
- sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis);
- sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
- sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis)

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

La dotazione organica di questo ente è assai contenuta.

Le limitate dimensioni della stessa quindi sono tali da rendere difficile, se non impossibile, la tutela sostanziale dell'anonimato del whistleblower (le persone presenti in ciascun ufficio sono in numero talmente limitato che il denunciato agevolmente può scoprire il denunciante).

Si rammenta che il RPC, quale soggetto destinatario delle segnalazioni, è obbligato al segreto ed al massimo riserbo.

Egli deve applicare con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 cui si fa espresso rinvio.

La violazione di tali norme ha rilevanza disciplinare, nonché penale ai sensi dell'articolo 326 del Codice penale.

Per la segnalazione è previsto l'utilizzo del modulo apposito e si conferma la seguente procedura per consentire la tutela dell'identità del segnalante al fine di non esporlo a forme di intimidazione ed a danni conseguenti alla segnalazione dell'illecito:

La segnalazione può essere presentata:

a) mediante invio al seguente indirizzo di posta elettronica dedicata del Segretario comunale– Responsabile della prevenzione della corruzione: segreteria@comune.siapiccia.or.it

b) ovvero a mezzo del servizio postale o tramite posta interna: in questi casi la segnalazione dovrà essere contenuta in una doppia busta chiusa e sigillata, senza che sulla busta sia riportata l'indicazione del mittente, indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione

Per il 2022 l'obiettivo è dotarsi di un sistema informatizzato che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consenta l'archiviazione.

Le misure di contrasto: d) "Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione".

In tutti i contratti rogati in forma pubblico – amministrativa e in altre forme (es. scrittura privata) deve essere prevista l'esclusione del ricorso all'arbitrato ed il rinvio di qualunque controversia non risolvibile per le vie brevi alla competente autorità giudiziaria.

Le misure di contrasto: e) "Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d. "pantouflage").

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro (c.d. "pantouflage").

La norma 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 soggetti 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.

E' 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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere

all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

L'orientamento A.N.A.C. n. 24 del 21 ottobre 2015 in materia di soggetti cui si applica la norma, recita:

Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto dovrà 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. I responsabili di servizio e di procedimento dovranno verificare se tale dichiarazione è stata resa e, in sede di relazione annuale sull'anticorruzione, indicare se sussistono casi di dichiarazioni non rese ed i motivi.

L'ufficio personale dovrà comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi dei dipendenti cessati dall'impiego nell'ultimo triennio.

Le misure di contrasto: f) Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che 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.

MISURA:

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni.

Le misure di contrasto: g) Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno. Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Le misure di contrasto: i) Altre misure

- ✓ Creazione e funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- ✓ Costante confronto tra il RPCT ed i Responsabili dei Servizi;
- ✓ Completa informatizzazione dei procedimenti;
- ✓ Mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, in collaborazione con ogni Responsabile di Servizio;
- ✓ Previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- ✓ Adeguamento, ove necessario, dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione.

PARTE QUARTA – Attività di formazione -

Soggetti coinvolti nel piano anticorruzione – Compiti e responsabilità

I meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo nelle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità, traducendola nella quotidiana attività amministrativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate nella parte prima del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante partecipazione a corsi organizzati preferibilmente dall'Unione dei Comuni o in forma associata con altri enti.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione resa obbligatoria per legge.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Nel Comune è il Segretario Comunale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto sindacale.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale) ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;

b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso;

c) definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati, quali particolarmente esposti alla corruzione, attivando procedure di formazione avvalendosi, eventualmente, della collaborazione dei centri di aggiornamento gestiti da amministrazioni regionali, provinciali, associazioni di enti locali ecc.

d) 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).

I Responsabili di Sevizio/P.O./E.Q.

I responsabili di servizio collaborano con il RPCT, provvedono alla mappatura dei processi, all'analisi del rischio e propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, osservano e fanno osservare le misure di prevenzione generali e specifiche previste nel Piano. Sono inoltre responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Trasmettono apposita relazione nella quale danno atto entro il 30 settembre di ogni anno dell'attuazione delle misure previste nel PTPCT e propongono eventuali modifiche da inserire nell'aggiornamento del piano per il triennio successivo.

I dipendenti

I dipendenti ciascuno per la propria competenza sono chiamati ad osservare le disposizioni contenute nel PTPC; a collaborare con i propri responsabili di servizio ai fini dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel Piano, ad osservare scrupolosamente le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Siapiccia, a trasmettere tutti i documenti, dati e informazioni che debbono essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente.

Responsabilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012, della mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione che costituiscono:

- elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti;
- violazione del codice di comportamento.

PARTE QUINTA: Rispetto delle norme del Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

Misure volte a garantire il rispetto delle norme

Il Comune di Siapiccia ha approvato, con deliberazione della Giunta Comunale n° 8 del 24 gennaio 2014, il Codice di

Comportamento aziendale dei dipendenti comunali che fa parte integrante del presente Piano.

Nel presente PTPCT 2025-2027 si provvede all'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Amministrazione, nel quale è, tra l'altro inserita la Procedura per l'individuazione e gestione del conflitto di interesse.

Il Codice di Comportamento al quale è dedicata la sottosezione seguente nel presente PIAO, è stato inviato alle Organizzazioni Sindacali, a tutti i dipendenti sotto forma di ipotesi, e, ha ottenuto il parere favorevole del Nucleo di Valutazione, acquisito al Prot. n. 807 del 21/03/2025.

Titolo II – SEZIONE TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E INTEGRITA'

Introduzione

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare "un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità". Il Governo ha adempiuto al compito assegnato attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 di "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che stabilisce che gli Enti locali devono porre in essere misure e strategie di contrasto alla corruzione e garantire i principi di trasparenza riguardanti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione.

Misura principale ed irrinunciabile di prevenzione e contrasto della corruzione, è la trasparenza.

In particolare l'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", prevede:

"1. Ogni amministrazione adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

2. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

3. Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

4. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

5. Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

6. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 1.

7. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9:

a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;

b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

8. La trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150."

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

Il Decreto si prefigge, inoltre, da un lato, il ben preciso obiettivo di razionalizzare tali obblighi concentrando e riducendo gli oneri in capo all'amministrazione attraverso delle misure specifiche previste nell'art. 3 del nuovo Decreto n° 33, e dall'altro di garantire una più ampia accessibilità ai dati e documenti detenuti dall'amministrazione anche in assenza di un preciso obbligo di pubblicazione grazie al rinnovato istituto dell'accesso civico.

La delibera dell'ANAC n. 1310 del 28.12.2016 ha introdotto una nuova individuazione della SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" con l'Elenco degli obblighi di pubblicazione, con l'Allegato 1 a cui si rinvia sul sito dell'ANAC.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Struttura Organizzativa

Il Comune di Siapiccia ha la sua sede in via Marconi n. 2. La Struttura Organizzativa del Comune di Siapiccia e suddivisa in tre Aree:

- Area amministrativa/socio-culturale
- Area economico-finanziaria;
- Area Tecnica;

con a capo di ciascuna di esse un Responsabile, funzionario inquadrato nella categoria D, essendo l'ente privo di dirigenti.

Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza è stato designato, ai sensi dell'articolo 43 del Decreto Legislativo n. 33/2013, con decreto numero n. 2 del 12 luglio 2018 nella figura del Segretario Comunale Dott.ssa Giuseppina Firinu.

Soggetti coinvolti e compiti

Al fine di una corretta gestione della Sezione "Amministrazione Trasparente", ciascun Responsabile di Servizio:

- adegua l'attività amministrativa ed i procedimenti istruttori di propria competenza, per garantire gli scambi di dati indispensabili per il rispetto del dettato normativo finalizzato alla corretta pubblicazione delle informazioni in materia di trasparenza;

- cura, direttamente o a mezzo delega, la pubblicazione degli atti di competenza del proprio Servizio, per i quali è responsabile.

L'Ufficio Trasparenza

Il controllo sull'adempimento da parte dei Responsabili di Servizio degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, sono state assegnate all'Ufficio Trasparenza, struttura trasversale posta sotto il coordinamento del Responsabile per la Trasparenza.

Risorse umane assegnate:

Responsabili di Servizio;

Eventuali dipendenti incaricati dai Responsabili di Servizio per il caricamento dei dati.

L'Ufficio Trasparenza, nell'ottica della stretta connessione tra gli obiettivi del Programma, del Piano per la prevenzione della corruzione, della programmazione strategica e operativa definita nel piano delle performance e negli altri strumenti di programmazione del Comune, interagisce con il Nucleo di Valutazione per le seguenti azioni:

- Coordinamento delle attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance e redazione del Piano delle Performance;
- Definizione e assegnazione degli obiettivi, monitoraggio, rendicontazione per il ciclo di gestione della performance;
- Supporto al Nucleo di valutazione;
- Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa;
- Controlli amministrativi;
- Controlli ai fini dell'anticorruzione.

I Referenti per la trasparenza

In ciascun Servizio il Responsabile di Servizio è tenuto alla raccolta e pubblicazione dei dati direttamente o per mezzo di dipendente incaricato.

I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle materie di propria competenza:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede contenute nel presente Programma;
- garantiscono la tempestiva e regolare raccolta delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- individuano all'interno della propria struttura il personale incaricato che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al Responsabile della Trasparenza;
- attuano il Piano della Trasparenza e il Piano Anticorruzione in tutte le azioni ivi previste.

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle Performance;
- esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico - amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano delle performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Le principali novità

Misura principale ed irrinunciabile di prevenzione e contrasto della corruzione, come già sopra enunciato, è la trasparenza.

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

Una delle principali novità è stata quella di aver eliminato l'obbligo di adozione di un programma specifico per la Trasparenza e l'integrità stabilendo ai fini di un maggior coordinamento con le norme della prevenzione della corruzione che alla trasparenza venga dedicata una apposita sezione del Piano triennale della prevenzione della

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

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano delle performance e negli altri strumenti di programmazione del Comune.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede:

*"La trasparenza è intesa **come accessibilità totale dei dati e documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.".*

L'Accesso civico

Il Programma contiene una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, tra cui l'istituto dell'Accesso civico. Nello specifico l'istituto dell'Accesso civico prevede l'obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare specifici documenti, informazioni o dati, di cui alla tabella allegata e il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. L'accesso civico ha anche la finalità di garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; non deve essere motivata; è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza dell'amministrazione che si pronuncia sulla stessa.

Si tratta, quindi, di un istituto diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla Legge n. 241 del 1990. Diversamente da quest'ultima, infatti, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto e si estrinseca nel chiedere e ottenere che le pubbliche amministrazioni pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni (appunto la pubblicazione obbligatoria) da queste detenute.

Oggetto dell'accesso civico non sono però tutti i dati e i documenti qualificati espressamente come pubblici dalla normativa vigente, ma solo quelli per i quali il D.Lgs 33/2013 prescrive la pubblicazione obbligatoria.

Il principio di trasparenza trova il limite nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. In quest'ottica si devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. La presenza di informazioni sensibili all'interno degli atti, tuttavia, non blocca la pubblicazione dell'atto stesso, che deve essere semplicemente "depurato" dalle indicazioni soggette a particolare tutela per la privacy.

Per chiarezza normativa, di seguito viene riportato l'Art. 5 del D.lgs. 33/2013:

"1. 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.

2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa.

3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già' pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

4. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.

5. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal presente decreto.

6. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui

all'articolo 43, comma 5."

Richiesta di Accesso Civico

La richiesta di accesso civico deve contenere i dati specifici dei documenti, e le informazioni per i quali si chiede la pubblicazione.

La richiesta può essere presentata, sugli appositi moduli pubblicati nel sito del Comune di Siapiccia, con le seguenti modalità:

- → tramite posta elettronica all'indirizzo amministrativo@comune.siapiccia.or.it;
- → tramite posta elettronica certificata all'indirizzo comune.siapiccia.or@legalmail.it
- → tramite posta ordinaria all'indirizzo: Ufficio Trasparenza – Comune di Siapiccia, via Marconi n. 2, 09080 Siapiccia;
- → tramite fax al n. 0783449123;
- → direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune oppure tramite posta ordinaria

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede alla pubblicazione entro 15 giorni e ad informare il richiedente della pubblicazione. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

L'accesso civico generalizzato.

Se il cittadino non trova nelle pagine del sito comunale i dati e le informazioni che cerca , potrà richiederli direttamente in comune facendo una istanza di "Accesso civico generalizzato ", compilando il modulo: "Istanza di accesso civico generalizzato " pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente sottosezione "altri contenuti" sottosezione di secondo livello "accesso civico"

L'istanza andrà presentata all'ufficio protocollo comunale e dovrà essere recapitata al Responsabile comunale per la trasparenza, agli stessi recapiti sopra indicati.

Questa istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione, è gratuita ed esente dal bollo e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

Se ciascun cittadino ha un diritto illimitato ad accedere ai dati del comune, anche gli altri cittadini hanno il medesimo diritto, anche per i dati che lo riguardano.

A tutela della privacy il legislatore ha previsto la notifica ai controinteressati delle istanze di accesso che riguardano dati personali riferiti a terze persone, ponendo dei limiti alla pubblicazione di questi dati personali.

Obiettivi del programma

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere la pubblicazione documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra 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;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi del programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e negli altri strumenti di programmazione quali:

Documento Unico di Programmazione (DUP), bilancio annuale e pluriennale;

Programmazione triennale del fabbisogno di personale;

Programmazione triennale dei LL.PP ed elenco annuale dei LL.PP;

Piano della performance;

Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale;

Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili;

Con l'approvazione degli strumenti programmatori per l'anno 2022 si intende perseguire e rafforzare tale collegamento inquadrando le azioni tese alla diffusione e affermazione del principio della trasparenza nel più generale quadro delle azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione, con particolare attenzione alle specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Responsabili di Servizio ed Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza, i Responsabili di Servizio ed i Responsabili di Procedimento dell'Ente partecipano all'individuazione dei contenuti del Programma.

Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholders)

La disciplina della trasparenza è finalizzata principalmente a porre l'amministrazione al servizio del cittadino ed a far si che quest'ultimo possa esercitare su di essa un'azione di controllo diffuso delle varie fasi di gestione del ciclo delle performance e di conoscenza dei servizi erogati. È quindi fondamentale usare strumenti comunicativi facilmente comprensibili e conoscibili da parte degli utenti, sia nei linguaggi sia nelle logiche operative.

E' necessario dunque implementare, in alcune specifiche sezioni del portale, strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente il feedback dell'azione amministrativa, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Per mettere in pratica la disciplina della trasparenza non è sufficiente pubblicare i dati e i documenti previsti dalla normativa, è infatti necessario che questi siano effettivamente utilizzabili dagli utenti. Gli uffici dell'amministrazione devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse (stakeholders) possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Il coinvolgimento dei portatori di interesse passa anche per le segnalazioni che questi ultimi possono proporre all'organo politico – amministrativo dell'Ente, il quale poi ne terrà conto al momento di selezionare i dati da pubblicare e nell'organizzazione di iniziative volte a promuovere e diffondere la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

Aggiornamento del Programma

Il Programma verrà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno. Negli aggiornamenti annuali l'amministrazione prenderà in esame le proposte di modifica presentate dal Responsabile della Trasparenza, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, dai Responsabili di Servizio, dal Nucleo di Valutazione e dai portatori di interesse (stakeholders).

Le iniziative di comunicazione della trasparenza

Le iniziative di comunicazione della trasparenza sono attuate attraverso le seguenti modalità:

Sito web istituzionale

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre Pubbliche Amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Posta elettronica e altri recapiti

Sul sito web www.comune.siapiccia.or.it sono riportati gli indirizzi di PEC istituzionale, i numeri di telefono, i giorni e gli orari di apertura al pubblico degli uffici.

Albo Pretorio on line

Sul sito web www.comune.siapiccia.or.it è presente la sezione "Albo Pretorio on line".

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Come deliberato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche e Autorità Nazionale Anticorruzione (C.I.V.I.T. – ANAC), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, rientranti nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Semplificazione del linguaggio

In applicazione delle Direttive sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il Comune di Siapiccia intende ridurre il divario con il cittadino utilizzando un linguaggio più semplice nella redazione degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità il contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, verrà utilizzato un linguaggio semplice, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

Processo di attuazione del programma

Organizzazione del lavoro

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il "regolare flusso delle informazioni", si specifica quanto segue:

I compiti del Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica la pubblicazione da parte dei Responsabili di servizio e/o incaricati.

Tempi di attuazione

La TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni. Oggi detta tabella è allegata alla delibera ANAC 1310, come fra l'altro specificato in altra parte del piano, a cui si rinvia sul sito dell'ANAC.

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

La sezione «Amministrazione trasparente» è organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

Individuazione dei Responsabili di Servizio responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

In ciascun Settore il Responsabile di Servizio è tenuto alla raccolta e pubblicazione dei dati direttamente o per mezzo di dipendente incaricato.

Individuazione di eventuali referenti

I Responsabili di Servizio possono incaricare dipendenti del proprio servizio in qualità di referenti.

Regolarità e tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "regolare" e "tempestivo" secondo il decreto legislativo n. 33/2013.

Pertanto, al fine di spiegare i concetti, tutelando operatori, cittadini, utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue:

- è regolare la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando è effettuata in modo sistematico quale fase finale del procedimento amministrativo;
- è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando è effettuata entro giorni venti dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

La responsabilità sulla pubblicazione tempestiva è a carico dei Responsabili di Servizio per i dati di propria competenza.

Misure di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione delle 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 Decreto Legislativo n. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 01 del 28.01.2013, successivamente modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 27.11.2013.

Processo di controllo

Il Responsabile per la Trasparenza svolgerà la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di Servizio, segnalando il mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dalla normativa vigente;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso appositi controlli a campione per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato

Per facilitare l'esercizio dell'accesso civico è scaricabile dalla sezione Amministrazione Trasparente sottosezione

Accesso Civico il modulo di richiesta.

Il Responsabile della trasparenza ricopre le funzioni di Responsabile per l'Accesso Civico per la gestione delle attività inerenti questo istituto.

Il Responsabile per l'accesso civico pubblicherà sul sito il numero delle richieste di accesso civico.

Le iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Anticorruzione

INIZIATIVE	TEMPISTICA
Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi procedimenti	Annuale Gennaio
Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione	Semestrale Gennaio - Luglio
Approvazione Piano Formazione per il personale dell'Ente su anticorruzione	Annuale Entro il mese di gennaio
Presentazione degli strumenti programmatori e di gestione nell'ambito di apposite Giornate della trasparenza	Annuale Entro il mese di dicembre

Dati Ulteriori

Il Comune è tenuto a disciplinare con proprio regolamento il procedimento sanzionatorio previsto dall'Art. 47 del D. Lgs. n. 33/2013 e dalla delibera CIVIT 66/2013, ripartendo tra i propri uffici le competenze, in conformità con alcuni principi di base posti dal legislatore con la legge 24 novembre 1981, n. 689. Tale attività sarà inserita come specifico obiettivo possibilmente nel Piano della Performance 2023 – 2025.

Alla luce delle indicazioni contenute nella deliberazione Anac 19 del 28.01.2026 si ritiene opportuno prevedere un programma pluriennale di allineamento come da tabella di seguito riportata:

Piano operativo e cronoprogramma realizzazione azioni previste nella Strategia 2026-2028 per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità (PNA 2025)

LINEA STRATEGICA 1					
Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini					
OBIETTIVO 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione "Amministrazione Trasparente"					
AZIONI	**TEMPI**	**RISULTATO ATTESO**	**INDICATORE**	**TARGET per ANNO**	**Monitoraggio**
1.2.1 Verifica della strutturazione dell'albero logico della sezione "Amministrazione	2026	Individuazione difformità della sezione "Amministrazione Trasparente"	Pubblicazione esito verifica (Si/No)	2026: Pubblicazione esito verifica	

Trasparente" attraverso l'applicativo di web crawling (TrasparenzAI)					
1.2.2 Aggiornamento struttura e contenuti "Amministrazione Trasparente" anche con riferimento ai criteri e alle regole tecniche di "accessibilità" per persone con disabilità visive, motorie o cognitive	2026 2027 2028	Allineamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le raccomandazioni/line e guida	Stato avanzamento interventi di allineamento della sezione "Amministrazion e Trasparente"	2026: Stato avanzamento 40% 2027: Stato avanzamento 80% 2028: Completamento degli interventi	
1.2.3 Adeguamento agli schemi di pubblicazione definiti da Anac per i dati riferiti agli obblighi negli ambiti "spese e pagamenti dell'amministrazione ", "organizzazione", "controlli e rilievi sull'amministrazione " (artt. 4 bis, 13 e 31 del d.lgs. n.33/2013	2026 2027	Assolvimento agli obblighi di pubblicazione secondo gli schemi definiti da ANAC	Attestazione positiva da parte OIV (Si/No)	2027: Attestazione positiva OIV	
LINEA STRATEGICA 2					
Semplificare e digitalizzare i processi di predisposizione dei piani di integrità (sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO/PTPCT) per ridurre gli oneri sulle amministrazioni e fornire strumenti più accessibili da parte dei cittadini					
OBIETTIVO 2.2: Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione					
AZIONI	**TEMPI**	**RISULTATO ATTESO**	**INDICATORE**	**TARGET per ANNO**	**Monitoraggio**
2.2.1 Partecipazione alle iniziative di promozione e formazione sulle funzionalità del sistema da parte delle amministrazioni dell'ambito soggettivo di riferimento (cfr. obiettivo 2.1)	2026	Partecipazione agli eventi formativi	Partecipazione agli eventi formativi (Si/No)	2026: Partecipazione agli eventi formativi	

2.2.2 Utilizzo del sistema informatico per la redazione e trasmissione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO da parte dei Comuni con una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, ricadenti nelle regioni Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia e Sardegna	2026	Utilizzo dell'applicativo	Utilizzo dell'applicativo (Si/No)	2026: Utilizzo dell'applicativo	
2.2.3 Utilizzo progressivo del sistema per la redazione e trasmissione del PTPCT/Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per tutte le Amministrazioni/Enti con meno di 50 dipendenti ricadenti nelle regioni Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia e Sardegna	2026 2027 2028	Utilizzo dell'applicativo	Utilizzo dell'applicativo (Si/No)	2028: Utilizzo dell'applicativo	
LINEA STRATEGICA 3					
Creazione e protezione di "valore pubblico" attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità					
OBIETTIVO 3.2: Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)					
AZIONI	**TEMPI**	**RISULTATO ATTESO**	**INDICATORE**	**TARGET per ANNO**	**Monitoraggio**
3.2.1 Predisposizione progressiva di una mappatura unica e integrata di tutti i processi a rischio (aree obbligatorie e specifiche)	2026 2027	Mappatura unica e integrata	Completamento al 100% della mappatura	2027: 100% mappatura integrata	
3.2.2 Realizzazione di forme di coordinamento tra RPCT e altri attori coinvolti nella predisposizione del PIAO	2026 2027	Misure con cui formalizzare il coordinamento tra attori coinvolti	Predisposizione di misure di coordinamento (Si/No)	2027: Adozione di misure di coordinamento	
LINEA STRATEGICA 4					
Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici					

OBIETTIVO 4.2: Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici					
AZIONI	**TEMPI**	**RISULTATO ATTESO**	**INDICATORE**	**TARGET per ANNO**	**Monitoraggio**
4.2.1 Adeguamento su base volontaria ai modelli standardizzati definiti da ANAC di dichiarazioni di cui all'art. 20, co. 3 del d.lgs. n. 39/2013 su ipotesi di inconferibilità e incompatibilità per i soggetti tenuti al rispetto della normativa	2026 2027	Revisione dei modelli interni di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	Adeguamento ai modelli standardizzati da parte di un campione di amministrazioni (Si/No)	2027: Adozione dei modelli standardizzati	
4.2.2 Rafforzamento dei controlli a campione su incarichi già conferiti	2026 2027 2028	Incremento annuo del 5% dei controlli rispetto al dato rilevato nell'annualità precedente (VR, valore di riferimento)	Numero controlli a campione su +5% rispetto al VR	2026: Controlli a campione su +5% rispetto al VR 2027: Controlli a campione su +5% rispetto al VR 2028: Controlli a campione su +5% rispetto al VR	
LINEA STRATEGICA 5					
Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di semplificazione e di servizio agli stakeholder					
OBIETTIVO 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti					
AZIONI	**TEMPI**	**RISULTATO ATTESO**	**INDICATORE**	**TARGET per ANNO**	**Monitoraggio**
5.2.1 Consolidamento delle competenze del personale (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori, etc.) in materia di utilizzo delle piattaforme digitali	2026 2027 2028	Formazione del personale delle amministrazioni (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori)	Numero di risorse formate/Numero di risorse da formare*100	2026: 35% 2027: 70% 2028: 100%	
LINEA STRATEGICA 6					
Consolidamento delle pratiche di whistleblowing coinvolgendo tutti i portatori di interesse					
OBIETTIVO 6.2: Allineare i canali interni di segnalazione e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida					
AZIONI	**TEMPI**	**RISULTATO ATTESO**	**INDICATORE**	**TARGET per ANNO**	**Monitoraggio**

6.2.1 Iniziative di sensibilizzazione rivolte al personale sulle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida whistleblowing sui canali interni di segnalazione	2026 2027 2028	Realizzazione iniziative di sensibilizzazione	≥1 per ciascun anno	2026: ≥ 1 iniziative di sensibilizzazione 2027: ≥ 1 iniziative di sensibilizzazione 2028: ≥ 1 iniziative di sensibilizzazione	
6.2.2 Formazione al gestore della segnalazione e ad attori chiave del processo di whistleblowing	2026 2027 2028	Effettuazione di formazione per RPCT e per il gestore (enti privati)	≥1 per ciascun anno	2026: ≥ 1 sessione formativa 2027: ≥ 1 sessione formativa 2028: ≥ 1 sessione formativa	
6.2.3 Allineamento del canale interno di whistleblowing alle nuove indicazioni	2026 2027	Aggiornamento di criteri e strumenti sul flusso dati e sulla ricezione e gestione delle segnalazioni	Implementazione aggiornamento e allineamento (Si/No)	2027: Completamento implementazione	

Monitoraggio:

Ai sensi della Tabella 9 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15, previsto dal PNA 2022 (cfr. punto 10.2.1 "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni") si stabilisce che il monitoraggio sul piano sarà effettuato secondo la seguente previsione:

Cadenza temporale:

il monitoraggio viene svolto 1 volta all'anno

Campione:

rispetto ai processi selezionati (Autorizzazione/concessione; Contratti pubblici; Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; Concorsi e prove selettive), ogni anno viene esaminato almeno un campione del 30%.

I controlli effettuati dal Segretario comunale nell'ambito dei controlli successivi concorrono a raggiungere la percentuale del 30%.

Sottosezione 2.3.1 – Codice di comportamento

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta

che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare. Pertanto si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questo Comune.

2. Inoltre, il Comune di Siapiccia estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

3. Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice.

4. I contratti dovranno altresì prevedere clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dallo stesso, mentre, nei casi meno gravo potranno prevedere e disciplinare clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai compensi/corrispettivi previsti.

Articolo 2 – Principi generali

1. Il dipendente, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, (residenza,) origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per se o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito di ricorrenze, o consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente

non chiede, per se o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro anche sotto forma di sconto. In caso di cumulo di più regali di valore inferiore a 100 euro quelli che complessivamente superano tale valore dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione.
6. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti e che sono stati consegnati all'Amministrazione Comunale sono utilizzati nel modo che segue:
   a) quelli che possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno dedicati a tali fini;
   b) quelli che non possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno raggruppati e quindi, periodicamente, venduti ed il ricavato verrà integralmente devoluto ad Associazioni di volontariato del territorio.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza.7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione. Il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione. Il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni di natura religiosa.
2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
3. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con la responsabilità amministrativa di cui il dirigente, il funzionario responsabile di posizione organizzativa o il dipendente (in quanto responsabile del procedimento) sono titolari all'interno dell'Amministrazione Comunale (ad es. per il dirigente, funzionario responsabile di posizione organizzativa o dipendente con responsabilità di procedimento alla cultura può interferire con l'attività dell'ufficio l'essere Presidente, Vice Presidente, Segretario o Componente dell'Organo Esecutivo di una Associazione con finalità culturali; per il dirigente, funzionario responsabile di posizione organizzativa o

dipendente con responsabilità di procedimento al turismo o allo sport con l'essere Presidente, la Vice Presidente, Segretario o componente dell'organo esecutivo di una associazione turistica o sportiva, ecc.).

4. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali e di carriera
5. Il dipendente deve comunicare, entro 30 giorni, al proprio superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza. In ogni caso il dipendente sottoscrive apposita modulistica in occasione dell'assunzione e di ogni trasferimento interno all'Amministrazione che modifichi le attività svolte e gli interlocutori di riferimento.
6. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.

Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il dirigente o il responsabile dell'ufficio o servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
   a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
   b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il responsabile che riceve la comunicazione di cui al comma 1, ove dovesse rilevare una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente, e adotta le misure organizzative necessarie più opportune in relazione al caso, quali a titolo esemplificativo:
   - misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;
   - l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale;
   - l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Per conflitto d'interessi si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione ed i propri interessi, come specificato nel comma successivo.
5. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:
   a) del dipendente;
   b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);
   c) di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da

relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Ente pubblico), rapporti di credito o debito;

d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.

Articolo 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la possibilità o anche la mera eventualità di favorire interessi esterni, come descritti all'art. 5, in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, per l'immagine dell'Amministrazione
2. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.
3. Il responsabile valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente ed impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando, entro i termini procedimentali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente.
4. L'astensione ed il motivo della stessa dovranno essere comunicati immediatamente al superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio di modo che quest'ultimo possa controllare l'effettività delle ragioni dell'astensione.
5. Nel caso in cui il responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale.

Articolo 7 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità.

Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente non dà seguito a richieste finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo delle pratiche o ad ottenere indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente.

3. Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro.
4. Il dipendente si astiene dall'accettare inviti o comunque dal prender parte, ad iniziative di natura privata extra istituzionale in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente dell'Ente. È consentito prender parte a tali iniziative solo nel caso in cui esse siano state preventivamente rese note al responsabile della struttura di appartenenza, che ne autorizza la partecipazione.

Articolo 10 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio.

Articolo 11 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Al dipendente è consentito l'utilizzo di account istituzionali solo per fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili.
2. Nell'utilizzo di account istituzionali il dipendente non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione Comunale.
3. È fatto obbligo al dipendente di evitare l'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale
4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e deve uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione Comunale.
5. È fatto obbligo al dipendente consentire la propria identificazione quale mittente in ciascun messaggio in uscita dall'account istituzionale.
6. È fatto obbligo al dipendente di indicare, in ciascun messaggio in uscita dall'account istituzionale, un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
7. Nell'impiegare le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:
   - utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
   - non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
   - non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
   - adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

8. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione Comunale per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, esclusivamente a condizione che l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
9. È fatto divieto al dipendente inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione Comunale, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
10. L'Amministrazione Comunale, attraverso i propri responsabili di struttura e nel rispetto delle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.
11. In caso di uso di dispositivi elettronici personali per lo svolgimento dell'attività di servizio, l'Amministrazione comunale, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, adotterà ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, provvedendo altresì alla diffusione di apposite linee guida per informare adeguatamente il dipendente sull'uso sicuro dei dispositivi e disciplinando, previa informazione alle organizzazioni sindacali, l'uso di webcam e microfoni.

Articolo 12 – Utilizzo dei mezzi di informazione, social network e social media

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.
2. Nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione Comunale o della Pubblica Amministrazione in generale.
3. Nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Amministrazione Comunale.
4. Il dipendente, nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione Comunale, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.
5. È fatto divieto al dipendente svolgere le attività e le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali, social network e social media, eccezion fatta per quelle attività o comunicazioni per le quali l'utilizzo di piattaforme digitali, social network e social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
6. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compresi social network, social media, blog o forum e qualsivoglia piattaforma digitale, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
7. È fatto altresì obbligo al dipendente di mantenere, nella partecipazione a chat, blog, forum, social network, social media e piattaforme digitali, un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.
8. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

9. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, è fatto obbligo al dipendente di non divulgare o diffondere, con qualunque mezzo di informazione, piattaforma digitale, social network e social media, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione Comunale e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n.33 e alla legge n.241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità in ragione dell'attività di servizio.

Articolo 13 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione Comunale o della Pubblica Amministrazione in generale
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

Articolo 14 – Tutela della segnalazione di condotte illecite ("whistleblowing")

1. Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. whistleblowing), la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'Ente o in alternativa, e in ogni caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.
2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1, ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

3. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.
4. L'identità del segnalante sarà nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza; qualora l'Ente decida affiancare altri soggetti a supporto del RPCT, l'accesso ai dati personali contenuti nella segnalazione è consentito solo ai componenti di volta in volta autorizzati. L'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l'identificazione del segnalante.
5. Qualora si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, interni o esterni all'amministrazione, per le verifiche sui fatti segnalati, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso.
7. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Articolo 15 – Disposizioni particolari per i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa

1. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa (P.O./E.Q.) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'istaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

6. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione

8. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo

9. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

10. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 16 – Contratti ed altri atti negoziali

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio o servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato da questa amministrazione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.
5. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.
6. Sempre nell'ambito dell'attività di formazione, l'Amministrazione Comunale prevede cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale. La durata e l'intensità dei cicli formativi di cui al presente comma saranno proporzionate al grado di responsabilità del dipendente.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziaria e strumentali già a disposizione.

Articolo 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare

accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione della gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 4, comma 2, 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 19 – Disposizioni finali

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.

2. Alle attività di cui al presente Codice di Comportamento l'Amministrazione Comunale provvederà con le risorse umane, strumentali e finanziarie a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

3. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.

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. EQ, già posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La struttura organizzativa dell'ente è definita dall'organigramma come segue

Organigramma

AREA AMMINISTRATIVA – SOCIO-CULTURALE			
FIGURA PROFESSIONALE	Profilo	Posti previsti	Posti coperti
Funzionario	Specialista in attività amministrative	1	1
Funzionario	Assistente Sociale	1	1
Istruttore	Istruttore amministrativo/contabile	1 (part time orizz. 18 ore)	1
AREA FINANZIARIA			
FIGURA PROFESSIONALE	Profilo	Posti previsti	Posti coperti
Funzionario	Specialista in attività contabili	1	0
AREA TECNICA			
FIGURA PROFESSIONALE	Profilo	Posti previsti	Posti coperti
Funzionario	Specialista in lavori pubblici e manutenzioni	1	1
TOTALE COMPLESSIVO		5	5

Livelli di responsabilità organizzativa

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

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

Al vertice dei "Servizi" vengono nominati dei Responsabili apicali 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".

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

- al vertice del Servizio Finanziario vi è temporaneamente coperto dal Segretario Comunale Dott.ssa Giuseppina Firinu;
- al vertice del Servizio tecnico vi è il Funzionario E.Q. specialista in lavori pubblici e manutenzioni Geom. Sandro Sarai;
- al vertice dell'Area Amministrativa e socio-culturale è preposto il Funzionario E.Q. Dott. Giorgio Salis;

Al vertice della struttura organizzativa è presente la figura del Segretario comunale in regime di convenzione con i Comuni di Allai, Pau e Uras, che assume funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.

L'organizzazione del lavoro agile è definita sulla base dei seguenti fattori abilitanti e condizionalità:

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. Questionario da somministrare al dipendente collocato in lavoro agile Individuazione di indicatori di performance che misurino: il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti al dipendente in 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.)
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

REGOLAMENTAZIONE LAVORO AGILE

Il Regolamento che si riporta integralmente per divenire parte integrante e sostanziale del presente PIAO, è stato oggetto di separata approvazione con deliberazione della G.C. n. 36 del 30/05/2023:

Art. 1
OGGETTO E FINALITÀ

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 Siapiccia ed è emanato in coerenza con la legislazione vigente.

2. Attraverso gli istituti del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:

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;

promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

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;

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;

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;

offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e alle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Art. 2
DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

"Amministrazione": l'Ente;

"Sede di lavoro": la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è assegnato;

"Domicilio": un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza che sia nella disponibilità del/la dipendente;

"Lavoratore da remoto": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità remota;

"Lavoratore agile": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;

"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.…);

"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;

"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;

"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;

"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;

"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
DESTINATARI

1. Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Siapiccia, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale. Sono ricompresi nell'ambito di applicazione anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

2. Il Lavoro a distanza non è applicabile alle seguenti "attività indifferibili da rendere in presenza":

attività della Polizia Locale;

attività dello Stato Civile;

attività Servizi cimiteriali;

attività Polizia mortuaria;

attività dei servizi manutentivi;

Attività rilascio C.I.E.

3. L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con deliberazione di Giunta Comunale al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

4. 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
REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. La prestazione di lavoro a distanza può essere svolta qualora sussistano i seguenti requisiti:

è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

lo svolgimento della prestazione lavorativa risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;

il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;

è possibile programmare, misurare, monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;

sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

2. L'accesso al lavoro a distanza è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

ART. 5

LAVORO DA REMOTO

Il Lavoro da Remoto determina una modifica 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 comunale 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 o comunque effettuabili a distanza, 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. Qualora il lavoratore per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi dal luogo di lavoro, deve chiedere l'autorizzazione preventiva al Responsabile di Servizio da cui dipende.

6. 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.

7. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica e/o telefonica.

8. Le modalità di svolgimento della prestazione vengono indicate nell'accordo individuale integrativo per il Lavoro da Remoto stipulato tra le parti.

ART. 6
ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

2. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare-(allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale. La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

all'attività svolta dal dipendente;

ai requisiti previsti dal presente regolamento;

alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 7
PRIORITA'

1. Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

Lavoratrici in gravidanza;

Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;

Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 30 km.

2. Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Art. 8
ACCORDO INDIVIDUALE

1. Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Servizio cui quest'ultimo è assegnato. L'accordo è stipulato per iscritto in forma digitale. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

2. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Responsabile di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (Allegato B).

3. L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;

la durata dell'accordo, tenuto conto che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato, e il preavviso in caso di recesso con termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi ex art. 19 L. n. 81/2017;

il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 giorni alla settimana;

i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;

le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;

modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori, fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

4. Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Art. 9
LUOGO DI SVOLGIMENTO

1. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

2. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

3. È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura

INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

4. Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Art. 10
PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 14.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore, o riguardi i giorni nei quali è previsto il rientro pomeridiano (dalle ore 8.00 alle 14.00 e dalle ore 14.30 alle 17.30), il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di 30 minuti.

2. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia oraria di contatto della durata di almeno 6 ore continuative nel periodo dalle ore 08.00 alle ore 14.00 La fascia di contabilità deve essere specificata nell'accordo individuale,

3. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

4. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

5. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

6. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Art. 11
TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro a distanza ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro a distanza anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro a distanza non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile o da remoto non spetta il buono pasto.

Art. 12
DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

3. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento

dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

4. L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

5. L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

6. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 13
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: il lavoratore ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

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

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 14
OBBLIGHI DELLE PARTI

1. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

2. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro a distanza il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

3. Le parti danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

Art. 15
RECESSO DALL'ACCORDO.

1. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

2. L'accordo individuale di lavoro, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

3. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 16
PRIVACY

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche.

2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 17
SICUREZZA

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati. Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

3. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

3. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di servizio di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 18
FORMAZIONE

1. L'Amministrazione Comunale sostiene l'introduzione del lavoro a distanza con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede in base ai ruoli ricoperti, tramite piattaforme di e-learning.

Art 19
VINCOLI

1. L'Amministrazione Comunale, 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.

Art. 20
NORMA FINALE

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 16/11/2023, è stato adottato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2023-2025, dal quale emerge l'attuale assetto organizzativo complessivo dell'Ente, tenuto conto della riclassificazione del personale a seguito dell'approvazione del CCNL 16/11/2022, la dotazione organica complessiva al 31/12/2023, che prevede:

AREA AMMINISTRATIVA – SOCIO-CULTURALE			
FIGURA PROFESSIONALE	Profilo	Posti previsti	Posti coperti
Funzionario	Specialista in attività amministrative	1	1
Funzionario	Assistente Sociale	1	1
Istruttore	Istruttore amministrativo/contabile	1 (part time orizz. 18 ore)	1
AREA FINANZIARIA			
FIGURA PROFESSIONALE	Profilo	Posti previsti	Posti coperti
Funzionario	Specialista in attività contabili	1	0
AREA TECNICA			
FIGURA PROFESSIONALE	Profilo	Posti previsti	Posti coperti
Funzionario	Specialista in lavori pubblici e manutenzioni	1	1
TOTALE COMPLESSIVO		5	4

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

L'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e il conseguente Decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, hanno introdotto, a decorrere dal 20 aprile 2020, un nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella Tabella 1 del Decreto Attuativo, sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del medesimo decreto.

Come si evince dal seguente prospetto, il Comune di Siapiccia rientra tra i comuni con un'incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti posizionata al di sotto del valore soglia.

	ANNO			
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2026			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2025		336	a
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2024	(a)	179.636,09 €	(I)
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		1.180.896,51 €	
	2023		1.188.988,50 €	
	2024		1.292.372,84 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.220.752,62 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024		14.365,71 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.206.386,91 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		14,89%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		33,50%

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)	176.248,05 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	355.884,14 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2026	(g)		29,50%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2026	(h)	355.884,14 €	

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa di personale ed entrate correnti pari al **14,89%**
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al 29,50% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,50%;
- il Comune di Siapiccia, avendo il valore del rapporto tra spesa personale relativo all'ultimo rendiconto approvato (2023) e le entrate correnti degli ultimi rendiconti approvati negli anni 2022-2023-2024, al netto del FCDE, del **14,89%,** inferiore al valore soglia indicato nella tabella 1 di 29,50% (per la fascia demografica corrispondente) si colloca tra gli enti virtuosi;
- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2026, ammonta conclusivamente a **€**

176.248,05, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2026, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 355.884,14;

– viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

  LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE 2025 TABELLA 1 D.M. 17/03/2020: Euro 355.884,14

– la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;

Nel 2026, la "soglia" di riferimento da prendere in considerazione dovrà essere individuata secondo i valori stabiliti dalla Tabella 1, di cui all'art. 4 del D.M. 17.03.2020.)

** la spesa personale previsionale 2025 è determinata secondo la nozione del D.M. 17/03/2020, tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

– la spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica:

  LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE 2026 TABELLA 1 D.M. 17/03/2020: Euro 355.884,14

** la spesa personale previsionale 2027 è determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020, tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

  LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE 2027 TABELLA 1 D.M. 17/03/2020: Euro 355.884,14

– i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, saranno utilizzati, se necessari, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Per l'annualità 2025 l'Amministrazione Comunale ha stipulato Convenzioni con altri Enti per l'utilizzo congiunto di personale ai sensi dell'art.1 comma 124 della legge 145/2018 e art.23 del C.C.N.L. comparto funzioni locali del 16/11/2022. Da evidenziare che tali convenzioni determineranno un ***risparmio di spesa di personale*** *per il Comune di Siapiccia ed in particolare:*

- *Stipula di convenzione per la cessione di n. 18 ore ai sensi dell'art. 23 del C.C.N.L. 2019/2021 per il Funzionario Specialista in attività contabili dal 01.01.2025 al 30.06.2025, prorogato sino al 30/09/2025;*
- *Stipula di convenzione per la cessione di n. 18 ore ai sensi dell'art. 23 del C.C.N.L. 2019/2021 per il Funzionario Specialista in lavori pubblici e manutenzioni dal 01.01.2025 al 31.12.2025;*
- *Stipula di convenzione per la cessione di n. 18 ore ai sensi dell'art. 23 del C.C.N.L. 2019/2021 per il Funzionario Assistente Sociale dal 01.05.2025 al 31.12.2025;*

La spesa di personale per l'anno 2025/2026/2027, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 567 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Limite spesa art 1 comma 557 legge 296/2006 anno 2008:	€ 204.931,00

Spesa di personale a tempo indeterminato prevista, ai sensi del comma 567 art. 1 legge 296/2006 per gli anni:	
- ANNO 2025	€ 125.418,97
- ANNO 2026	€ 182.696,01
- ANNO 2027	€ 182.696,01
Margine disponibile art 1 comma 557 legge 296/2006:	
- ANNO 2026	€ 79.512,03
- ANNO 2027	€ 22.234,99
- ANNO 2028	€ 22.234,99

Si da atto che con Deliberazione di Consiglio Comunale n.2 del 03/02/2025 il Comune di Siapiccia ha approvato lo schema di convenzione per la Segreteria convenzionata dei Comuni di Allai, Pau, Siapiccia e Uras (capofila), con decorrenza dal giorno dalla data di presa in servizio del titolare della convenzione e fino al sessantesimo giorno successivo alla data di proclamazione dei Sindaci di Pau, Siapiccia e Allai a seguito delle elezioni amministrative dell'anno 2026 e, comunque, non superiore al 31/12/2026 per effetto dell'art. 3 del comma 6 D.L. n. 44/2023.

Il Decreto PNRR 2026 (DL 19/2026) ha introdotto l'esclusione della spesa per il segretario comunale dai tetti di spesa del personale, rendendola strutturale esclusivamente per i **comuni fino a 3.000 abitanti**. La norma mira a incentivare la copertura dei vertici amministrativi nelle piccole sedi, superando i limiti di cui all'art. 23, c. 2, del DLgs 75/2017.

Come evidenziato nella sezione a.4), per gli anni 2026-2028, si è provveduto a decurtare

- l'intera somma da sostenere relativamente alla spesa di segretario comunale rilevando sin da ora che tale importo sarà adeguato in seguito alla stipula di nuova convenzione.
- Le somme legate alle convenzioni stipulate con il Comune di Solarussa e l'Unione dei Comuni Bassa Valle del Tirso e Grighine inerentI la cessione dell'attività lavorativa di due dipendenti del Comune di Siapiccia mediante l'istituto dello "scavalco condiviso" ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16/11/2022 autorizzati con le deliberazioni di Giunta Comunale n 3/2026 e n. 4/2026. Nello specifico con l'Unione BVTG: 1 Funzionario Tecnico EQ ex. Cat. D3 con decorrenza dal 01/02/2026 al 31/12/2026, per n. 6 ore settimanali; 1 Funzionario EQ ex.Area Servizi Sociali, con decorrenza dal 01/02/2026 al 31/12/2026, per n. 12 ore settimanali; con il Comune di Solarussa 1 Funzionario Tecnico EQ ex. Cat. D3 con decorrenza dal 01/02/2026 al 31/12/2026 per 12 ore settimanali. **Tali somme pari a € 30.655,53 rappresentano un'economia di spesa di personale che è stata decurtata dal limite ai sensi del art. 1, C. 557 e successivi L.296/2006, e l'amministrazione ha stabilito di cedere limitatamente all'anno 2026 tale quota del tetto di spesa all'Unione dei Comuni Bassa Valle del Tirso e Grighine e Tirso.**

Pertanto:

- Si attesta la compatibilità del piano dei fabbisogni del personale calcolato ai sensi del D.M. 17/03/2020 con il limite di spesa di personale ex. art. 1 c. 557 e successivi L.296/2006.

- Si attesta il rispetto dei limiti ai sensi del comma 567 art. 1 legge 296/2006 e dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010.

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

Ai sensi dell'art. 9 c. 28 del d.l. 78/2010 la spesa di personale massima per assunzioni mediante forme di lavoro flessibile a tempo determinato è pari al 100% della spesa sostenuta nell'annualità 2009. Lo stesso art.9 al c. 28 prevede che "*per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009*".

Il Comune di Siapiccia ha avuto, nel periodo 2007/2009, assunzioni mediante forme di lavoro a tempo determinato, con una spesa per il periodo 2007/2009 pari a **€ 3.885,58 e c**onsiderata l'esiguità del limite complessivo della spesa sostenuta, con deliberazione della Giunta n 48 del 06/10/2025, in osservanza delle deliberazioni n. 1/2017 e n. 8/2018 della Sezione Autonomie della Corte dei Conti, il nuovo parametro di riferimento è stato rideterminato nell'importo di **€ 12.204,02** annui, quale spesa strettamente necessaria per lavoro flessibile attivabile del Comune, indispensabile per far fronte ai servizi essenziali per l'Ente, dando atto che esso costituisce il limite di spesa per qualsiasi tipologia di assunzioni di lavoro flessibile per gli anni 2025 e seguenti e che tale importo potrà essere modificato sulla base di nuove disposizioni normative

Considerato che a decorrere dal 01/10/2025, il posto di Funzionario Contabile è vacante a seguito di presentazione di dimissioni volontarie e che il dipendente ha richiesto la conservazione del posto per n.6 mesi.

Considerato che, nelle more di procedere ad avviare la procedura concorsuale necessaria per coprire il posto rimasto vacante, si rende necessario provvedere ad affidare un incarico, ai sensi dell'art. 1, comma 557, l. 311/2004 o dell'art. 23 del C.C.N.L. 2019/2021 mediante l'istituto dello scavalco per un periodo di 3 (tre)mesi, in quanto indispensabile a garantire la funzionalità dell'Ente nell'espletamento dei compiti e delle funzioni del Settore Finanziario e Tributi.

Di seguito si riepiloga la spesa di personale a tempo determinato per:
ANNO 2026

- € 6.102,01 relativa all'incarico da affidare, ai sensi dell'art.1, comma 557, l. 311/2004 per n.12 ore settimanali dal 01/04/2026 al 31/07/2026.

Si attesta la compatibilità del piano dei fabbisogni del personale calcolato ai sensi del D.M. 17/03/2020 con il limite di spesa di personale ex. art. 1 c. 557 e successivi L.296/2006.

Limite spesa lavoro flessibile media triennio 2007/2009:	**€ 12.204,02** rideterminata con deliberaz n 48 del 06.10.2025
Spesa per lavoro flessibile previste anno 2025: Spesa per lavoro flessibile previste anno 2026	**€ 9.987,59** **€ 9.987,59**

Si attesta il rispetto dei limiti ai sensi del comma 567 art. 1 legge 296/2006 e dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010.

a.4) Riepilogo rispetto limiti di spesa 2026/2027/2028

SPESA DI PERSONALE TRIENNIO 2026/2028 AI SENSI DEL D.M. 17/03/2020

	2026	2027	2028
VOCE	**IMPORTO**	**IMPORTO**	**IMPORTO**

Spese macroaggregato 101 - Competenze	162.126,39	181.309,43	181.309,43
Spese macroaggregato 101 - Oneri	43.384,67	50.413,21	50.413,21
Spese macroaggregato 102 - IRAP	14.505,61	13.782,90	13.782,90
Spese personale a tempo determinato	0,00		
Quota comparto unico RAS 2025	5.622,19		
Compensi reggenza segretario comunale			
Spese macroaggregato 103	1.000,00	1.000,00	1.000,00
TOTALE SPESE PERSONALE (A)	**226.638,86**	**246.505,54**	**246.505,54**
IRAP	14.505,61	13.782,90	13.782,90
Quota comparto unico RAS 2025	5.622,19		
Rimborso personale in Convenzione			
Rinnovi contrattuali			
(-) COMPONENTI ESCLUSE (B)	**20.127,80**	**13.782,90**	**13.782,90**
(=) TOTALE SPESA PERSONALE D.M. 17/03/2020 (A-B)	**206.511,06**	**232.722,64**	**232.722,64**

Limite spesa personale D.M. 17/03/2020	**355.884,14**	**355.884,14**	**355.884,14**

LIMITE RISPETTATO ANNI 2026/2027/2028

COMPATIBILITA' DEL PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE CON IL LIMITE DI SPESA DI PERSONALE EX. ART. 1, C. 557 E SUCCESSIVI L.296/2006

SPESE PER IL PERSONALE ex. art. 1 c. 557 Legge n. 296/2006	ANNO 2008	2026	2027	2028
Spese macroaggregato 101 - Competenze	157.695,00	**162.126,39**	**181.309,43**	**181.309,43**
Spese macroaggregato 101 - Oneri	36.695,00	**43.384,67**	**50.413,21**	**50.413,21**
Spese macroaggregato 102 - IRAP	10.541,00	**13.302,86**	**15.239,35**	**15.239,35**

Spese personale a tempo determinato		**0,00**		
Quota comparto unico RAS 2025		**5.622,19**		
Compensi reggenza segretario comunale				
Spese macroaggregato 103	0,00	**1.000,00**	**1.000,00**	**1.000,00**
Totale spese personale (A)		**225.436,11**	**247.961,99**	**247.961,99**
Rinnovi contrattuali		**34.610,45**	**34.610,45**	**34.610,45**
Rimborso personale in Convenzione		**34.751,16**	0,00	0,00
SPESE DI PERSONALE ESCLUSE SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE ai sensi art. 3 comma 6 DL n. 44/2023		**30.655,53**	**30.655,53**	**30.655,53**
(-) Componenti escluse (B)	**0,00**	**100.017,14**	**65.265,98**	**65.265,98**
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa C = (A-B)	**204.931,00**	**125.418,97**	**182.696,01**	**182.696,01**

SPESA DI PERSONALE 2008 AI SENSI DELL' ART. 1 C. 557 DELLA LEGGE N.296/2006				**204.931,00**

LIMITE RISPETTATO ANNI 2026/2027/2028 RISPETTO AL LIMITE DI SPESA EX. ART.1 C.557 L.296/2006

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

Il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo. Ne dà atto con il presente documento.

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

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

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2025: n.1 Funzionario Contabile a tempo pieno e indeterminato a decorrere dal 01/10/2025

ANNO 2026:

ANNO 2027:

ANNO 2028:

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

A seguito di attenta valutazione:

a) della programmazione finanziaria e gestionale 2026/2028, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2026/2028, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 15/12/2025;

b) del bilancio di Previsione finanziario 2026/2028, giusta delibera di Consiglio comunale n. 21 del 15/12/2025;

c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2024, giusta delibera del Consiglio comunale n. 6 del 23.04.2025;

d) delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);

e) delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11/08/2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;

f) dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

g) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

h) dell'attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;

i) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;

j) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale.

Nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2026-2028, come predisposta dal Responsabile del servizio competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili dei servizi comunali, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:
ANNO 2026:

- tempo indeterminato: 1 Funzionario specialista in attività contabili tempo pieno e indeterminato a decorrere dal 30.04.2026
- assunzioni flessibili: n.1 Funzionario Specialista in attività contabili a decorrere dal 01/04/2026 e sino al 31/07/2026 mediante incarico affidato, ai sensi dell'art.1, comma 557, l. 311/2004 per n.12 ore settimanali.

ANNO 2027:

nessuna assunzione

ANNO 2028:

nessuna assunzione

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Il Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di

bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha altresì espresso il parere positivo con Verbale n. ___ del _____ registrato al prot. n. _____ del _____, con riferimento al presente PIAO.

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

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:
fattispecie al momento non prevista nel triennio 2026/2028

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:
n.1 Funzionario Specialista in attività contabili a tempo pieno e indeterminato mediante scorrimento graduatoria e nel caso questa procedura non andasse a buon fine, mediante procedura concorsuale.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:
fattispecie al momento non prevista nel triennio 2026/2028

d) progressioni verticali di carriera:
fattispecie al momento non prevista nel triennio 2026/2028

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:
n.1 Funzionario Specialista in attività contabili a decorrere dal 01/04/2026 e sino al 31/07/2026 mediante incarico affidato, ai sensi dell'art.1, comma 557, l. 311/2004 per n.12 ore settimanali.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:
fattispecie al momento non prevista nel triennio 2026/2028

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.

OBIETTIVI PERFORMANCE 2026 – allegati a PIAO 2026/2028

Performance individuale

AREA FINANZIARIA

Cod.	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
AF1	**Predisposizione della Relazione di fine mandato amministrativo**	Da effettuarsi entro il 60° precedente la fine della legislatura prevista per il 07 giugno 2026.		**Relazione**	**entro 60 gg fine mandato**	D.ssa Giuseppina Firinu
AF2	**Predisposizione della Relazione di inizio mandato amministrativo**	Da effettuarsi entro il 90° dall'inizio della legislatura prevista per il 08 giugno 2026		**Relazione**	**entro 90 gg inizio mandato**	D.ssa Giuseppina Firinu

AREA AMMINISTRATIVA e SOCIO-CULTURALE

Cod.	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
AA1	Attuazione del servizio sperimentale "spazio compiti" finalizzato ad assistere gli studenti della Scuola media inferiore e del biennio della Scuola superiore per l'A.S. 2026/2027	L'obiettivo si prefigge di prevenire l'abbandono scolastico e mitigare alcune difficoltà di apprendimento. Il Progetto è già stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 56/2025		Entro il mese di giugno chiedere risorse bilancio entro agosto affidamento servizio inizio servizio ottobre 2026	4 ore settimanali di servizio per un costo stimato di €.7mila ad A.S.	D.ssa Nicoletta Accardo
AA2	Rinnovare il parco tecnologico della biblioteca Comunale	Rendere efficienti 2 postazioni informatiche obsolete. Acquistare alcuni lettori di libri digitali		2 postazioni attive per l'utenza. 10 lettori e-book per i prestiti	Entro dicembre 2026	Dott. Giorgio Salis
AA3	Attivazione di tirocini o "borse lavoro" per neo diplomati e categorie svantaggiate: a prosecuzione dell'obiettivo avviato nell'anno	verifica risorse necessarie alla Giunta Comunale/Consiglio tramite il servizio finanziario per variazione al bilancio di previsione entro il 10/04/2026 predisposizione del bando di selezione degli		Avvio entro maggio 2025		Dott. Giorgio Salis D.ssa Nicoletta Accardo

	2024, l'obiettivo consiste nell'ospitare presso gli Uffici Comunali giovani under 35 della durata di mesi 2 per 2 persone per volta. Per l'anno in corso gli inserimenti saranno di 2 unità.	interessati al progetto entro il 30/04/2026				D.ssa Antonella Zara
AA4	Stante la vacanza in organico del posto di funzionario contabile a presidio dell'Area Finanziaria predisporre i mandati di pagamento di pertinenza dell'Area Amministrativa e Socio-Culturale	L'obiettivo mira a sopperire all'assenza della figura addetta per garantire fino alla copertura del posto e piena attività della stessa, i pagamenti di competenza, con particolare riferimento ai fruitori di servizi sociali, spesso persone fragili		Avvio immediato	Pagamenti entro 10 giorni dal perfezionamento dell'istruttoria	Dott. Giorgio Salis
AA5	Provvedere agli adempimenti amministrativi previsti per la tornata elettorale del 07 e 08 giugno 2026 e successivo insediamento della nuova amministrazione comunale	Rispetto rigoroso del procedimento elettorale Predisposizione degli atti di insediamento della nuova amministrazione e annessi provvedimenti conseguenti		Scadenzario prefettizio e TUEL		Dott. Giorgio Salis D.ssa Antonella Zara
AA6	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente al fine di rispettare i tempi massimi disposti dalle normative	Rispetto tempi massimi di pagamento <= 0 (dove "0" corrisponde al 30mo giorno dalla data della fattura)	0	Trimestrale/ annuale		Dott. Giorgio Salis

AREA TECNICA

Cod.	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
T1						Geom. Sandro Sarai

T2						Geom. Sandro Sarai
T3						Geom. Sandro Sarai
T4						Geom. Sandro Sarai
T5	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente al fine di rispettare i tempi massimi disposti dalle normative	Rispetto tempi massimi di pagamento <= 0 (dove "0" corrisponde al 30mo giorno dalla data della fattura)	0			Geom. Sandro Sarai

Performance Organizzativa

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	importanza	impatto sulla	gravosità	
1	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere alla tempestiva trasmissione di dati e informazioni all'ufficio incaricato della pubblicazione	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente >80%	9	7	7	**3,9**
		Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente >90%	9	7	9	**4,3**
		Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni >90%	9	7	7	**3,9**
2	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei	Grado di attuazione delle misure di prevenzione disposte dal PTPCT: 100%	9	8	8	**4,3**
		N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50%	7	5	6	**3,1**

	controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012.	Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80%	8	5	7	**3,4**
		Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80%	9	8	8	4,3
3	Copertura del posto di Funzionario EQ specialista Contabile a presidio dell'Area Economico Finanziaria	Alla scadenza del termine per la conservazione del posto garantita al dipendente dimissionario (31/03/2026) attivare immediatamente le procedure necessarie alla copertura del posto per provvedere alla spessa entro 60 giorni (31/05/2026).	9	8	8	4,3
4	Formazione del personale dipendente ai sensi della Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione	Garantire la formazione annua assicurando contestualmente la qualità dei servizi resi all'utenza e lo svolgimento del lavoro ordinario	9	6	7	3,8
5	Redazione strumenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente: assicurare la predisposizione degli atti di competenza e consegna alla Giunta con relative proposte di deliberazione in tempo utile a garantire all'Amministrazione l'approvazione nel rispetto delle tempistiche disposte dal Legislatore, anche a fronte di eventuali proroghe disposte dallo stesso.	Rispetto, da parte di ciascun Responsabile, delle tempistiche di consegna atti di competenza sulla base del cronoprogramma predisposto dal Responsabile del Servizio finanziario	10	8	10	4,8