COMUNE DI SANT'ORESTE
Città Metropolitana di Roma

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027
(art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. ____ del _____

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021.
Il PIAO è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.
In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, è introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.
Provvedimento cardine per dare attuazione alle previsioni normative in materia di PIAO è il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, recante "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".
Se il Decreto del Presidente della Repubblica rappresenta lo strumento attraverso il quale il PIAO va ad integrarsi con la normativa preesistente, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 fornisce le indicazioni in base alle quali deve essere approvato il PIAO. All'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale si legge "Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto."
Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa nella prospettiva di realizzare una misura di semplificazione ed ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR in particolare:
- il Piano dei fabbisogni di personale;
- Il Piano della performance;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano azioni positive nel quale è compreso il Piano pari opportunità;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione, PNA, ed atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".
Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono esclusivamente alle seguenti attività:

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività' di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
   a) autorizzazione/concessione;
   b) contratti pubblici;
   c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
   d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività' e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE: **SANT'ORESTE**

INDIRIZZO: PIAZZA CAVALIERI CACCIA, 10
CODICE FISCALE: 02724800582
SINDACO: **GREGORY PAOLUCCI**
NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 17
NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 3526
TELEFONO: 0761578401
SITO INTERNET: WWW.SANTORESTE.IT
E-MAIL: COMUNESANTORESTE@PEC.IT
PEC: comunesantoreste@pec.it

1 Situazione esterna ed interna al Comune di Sant'Oreste

Per l'analisi della situazione esterna si fa rinvio a quanto specificamente indicato nella nota di Aggiornamento al DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2025/2027, sezione "Analisi della situazione interna ed esterna" di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 30/12/2024.
Si rimanda inoltre all'analisi di contesto effettuata dalla Città Metropolitana di Roma ed allegata al presente documento.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.
Si fa comunque rinvio a quanto enucleato nella nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027 (DUP), di cui alla del Consiglio Comunale n. 48 del 30/12/2024, nonché degli negli elementi del programma di mandato approvato con DCC n. 37 del 29/11/2021.

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza ed efficacia
Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non preveda l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs.267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio […]") si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.
La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita".
In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.
L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.
Essa deve indicare almeno:
a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
b) gli obiettivi di digitalizzazione;
c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.
Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).
Tra le dimensioni oggetto di programmazione vengono identificare le seguenti:
a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
b) obiettivi di digitalizzazione;
c) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
d) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
e) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE
L'obiettivo del Decreto Legge 31 maggio 2021 n. 77, il cosiddetto "Decreto Semplificazioni", convertito in Legge n. 108/2021 è quello di far avanzare velocemente le opere previste nel PNRR, snellendo le procedure e disciplinando la governance, eliminando quindi i "colli di bottiglia" che potrebbero ritardare gli investimenti e l'attuazione dei progetti, mettendo a rischio l'intera strategia per il rilancio del Paese.
Sono previsti interventi finalizzati ad accelerare e snellire le procedure e, allo stesso tempo a rafforzare la capacità amministrativa della Pubblica amministrazione in vari settori.

Semplificazioni giudicate necessarie per favorire la transizione energetica e quella digitale.
In quest'ottica suddetti obiettivi si collegano con quelli della digitalizzazione, di seguito esplicitati, anche attraverso l'utilizzo dei fondi messi a disposizione nell'ambito del Next Generation EU.

OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche.
In questo processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente; questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio.
Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità.
Nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023 pubblicato sul sito dell'AgID in data 10 dicembre 2021, nella figura 8 sono indicate le agende in termini di avvio e conclusione delle azioni a carico delle Regioni e le Province autonome e per le PA locali (PAL).
In quest'ottica l'amministrazione ha partecipato a diversi bandi delle misure collegate alla digitalizzazione ed informatizzazione della Pubblica Amministrazione, prevedendo la necessità di digitalizzare i procedimenti amministrativi e di garantire la sicurezza informatica e l'interoperabilità.
Per l'anno in corso l'amministrazione continuerà a monitorare eventuali possibilità di finanziamento, partecipando a bandi specifici al fine di implementare la digitalizzazione e l'informatizzazione dei processi.

OBIETTIVI CORRELATI ALLA QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI – ANNO 2025

Il piano predisposto, individua per ogni servizio gli obiettivi, distinti in tre tipologie:

a) OBIETTIVI STRATEGICI: elemento importante dello sviluppo della performance (riguardanti nuovi progetti, nuove attività caratterizzati da innovazioni e miglioramento del livello dei servizi offerti)
b) OBIETTIVI STRATEGICI A VALENZA TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI
c) OBIETTIVI ORDINARI: riguardanti l'attività di gestione ordinaria dell'ente, attività funzionale alla normale continuità dei vari servizi istituzionali e allo svolgimento delle attività che costituiscono adempimenti legislativi. La loro misurazione consente di far rilevare il livello della complessità gestionale ordinaria assegnata al Funzionario.
Per alcune unità organizzative le attività di gestione ordinaria e l'attività istituzionale sono le uniche attività di gestione dell'unità stessa, pertanto in questi casi tali attività rivestono un'importanza fondamentale. Per gli obiettivi di mantenimento gli indicatori vengono riproposti ogni anno perché generalmente le attività da porre in essere sono sempre le stesse; tali indicatori esprimono il livello quantitativo/qualitativo delle attività svolte da una determinata unità organizzativa al fine di definire i livelli di efficienza ed efficacia.
Tali obiettivi possono comunque essere finalizzati e produrre un risultato di miglioramento delle performance gestionali delle attività ordinarie con la ricerca di nuove soluzioni organizzative.

SETTORE I Economico Finanziario
SETTORE II Affari Generali, Anagrafe e Demografico, Servizi Sociali, Cultura e Agricoltura
SETTORE III Tecnico – Urbanistica e Servizi a Rete
SETTORE IV Tecnico - Edilizia privata, Ambiente e Manutenzione
SETTORE V Polizia Municipale, Sicurezza, Vigilanza
SETTORE VI Tecnico – Lavori pubblici

Gli obiettivi assegnati alle diverse Aree si esplicitano come in allegato (allegato obiettivi 2025).

Agli obiettivi allegati è da aggiungere un obiettivo comune a tutta l'amministrazione, che per l'anno 2025 dovrà impegnarsi nell'analisi delle criticità connesse all'inclusione delle persone fragili e marginalizzate, attraverso la proposta di azioni puntuali da inserire quali obiettivi di performance nell'anno 2026.

2.4 Sottosezione di programmazione: Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle Pari Opportunità Uomo/Donna nel lavoro: Triennio 2025/2027

PREMESSA

Le pari opportunità sono principio fondamentale ed ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni. Tale principio rinviene il proprio basilare fondamento nel testo costituzionale: in primis all'art. 3 della Costituzione e non di meno all'art. 51 della Carta Repubblicana, un principio - concretamente - tradotto nell'ordinamento ed espressamente delineato per le amministrazioni nell' art. 7, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che "*le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro*".
Il Decreto Legislativo n. 198 dell' 11 aprile 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" disciplina all'art. 48 il tema delle azioni positive nelle pubbliche amministrazioni, stabilendo, al comma 1, che *"….ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici … predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*"
Il principio delle pari opportunità come sopra contemplato dal D.lgs. n. 165/2001, acquista una valenza ulteriore, mediante le modifiche introdotte dalla legge n. 183 del 4 novembre 2010 (c.d. Collegato Lavoro), nell'ambito di un generale divieto di discriminazione (diretta ed indiretta, in ogni ambito). L'art. 21 del suddetto Collegato Lavoro, ha previsto a tal fine, l'obbligo di istituzione da parte delle pubbliche amministrazioni, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).
Ad oggi ad esito degli indirizzi sottesi alla deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 10/03/2022 le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative non hanno provveduto a designare il proprio rappresentante per cui non è ancora stato possibile provvedere all'istituzione del CUG presso questo Ente.
Il Piano triennale di azioni positive si pone nel contesto del Comune di Sant'Oreste come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne, ai sensi delle disposizioni normative sopra citate, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.
Il Comune di Sant'Oreste attraverso l'adozione del presente Piano non vuole solo adempiere ad un obbligo normativo ma aspira ad incarnare una funzione propositiva e propulsiva al fine della realizzazione concreta del principio delle pari opportunità attraverso la rimozione di qualsiasi forma di discriminazione tra lavoratrici e lavoratori.
Del resto già la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nelle P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, evidenzia la rilevanza della responsabilità delle Amministrazioni Pubbliche nel ricoprire un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.
Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini in tutti i campi, compresi quelli dell'occupazione, del lavoro e della retribuzione, il Comune di Sant'Oreste armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.
Il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i settori dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.
Nel periodo di vigenza del Piano, potranno essere raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace

INTRODUZIONE

Il contesto del Comune di Sant'Oreste.
L'organizzazione del Comune di Sant'Oreste, escludendo il personale manutentivo, vede una considerevole presenza femminile e per questo non parrebbe necessario, nella gestione del personale, l'attivazione di

strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Tuttavia, con la piena consapevolezza dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune intende continuare a porre particolare attenzione per far sì che la propria attività continui ad essere volta al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.
Il piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, assicurando il c.d. "benessere lavorativo".

L'aggiornamento al Piano triennio 2025/2027
Il Comune di Sant'Oreste ha adottato il piano in argomento da ultimo all'interno del PIAO 2024-2026. L'ente, con l'aggiornamento del Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari. La presente approvazione rappresenta una conferma del Piano già adottato nel 2024.

La responsabilità del presente piano e delle risorse ad esso attribuite viene affidata al Segretario Comunale. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti, insieme al Segretario, i Responsabili dei Servizi, in particolare quelli di genere femminile.

Composizione attuale della Dotazione Organica
L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato alla data del 31 dicembre 2024 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI	**Area Funzionari e eq**	**Area Istruttori**	**Area operatori Esperti**	**Area Operatori**	**TOTALE**
UOMINI	3	1	6	0	10
DONNE	1	2	1	0	4
TOTALE	4	4	7	0	14

- Oltre a tale personale si ha, a partire dal 2024, fuori dotazione organica, una figura di staff, a tempo parziale inquadrata tra gli Operatori Esperti di genere femminile.

- Inoltre l'Ente ha un responsabile ex art. comma 557 della Legge 311/2004 della categoria dei Funzionari, a tempo parziale 9 ore, di genere maschile.

- Infine un istruttore tecnico di genere maschile, non ricompreso nel conteggio, è dipendente di un altro Comune e svolge parzialmente la propria attività lavorativa, in orario di lavoro, presso questa amministrazione.

La situazione del Comune di Sant'Oreste registra pertanto una rappresentanza maschile pari a n° 10 unità, e una rappresentanza femminile pari a n° 4 unità, percentualmente gli uomini rappresentano il 71,43% e le donne il 28,57%. Tale dato è condizionato totalmente dalla presenza di 4 dipendenti, tutti di genere maschile, che svolgono mansioni di operai e manutentori e dal mancato conteggio dei soggetti extra dotazione, con i quali il totale di dipendenti raggiungerebbe di 17 dipendenti di cui 12 maschi e 5 femmine, abbassando la percentuale degli uomini al 70,6% .

Composizione RSU

Genere	Unità	Percentuale %
Donne	**2**	**66**
Uomini	**1**	**33**

Dipendenti con incarico di posizione organizzativa (EQ) 2023

Genere	Titolari di Posizione Organizzativa – EQ	Percentuale %
Uomini	**4**	**80%**
Donne	**1**	**20%**
Totali	**5**	**100%**

Si dà atto che occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 lettera d), del D.Lgs 198/2006, nelle aree professionali dei funzionari e degli operatori esperti, ed in tal senso, per la selezione in tali categorie, sarà inserita specifica clausola di preferenza.
Nel Comune di Sant'Oreste, inoltre, è stata garantita la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione. La forma di flessibilità oraria sono concesse anche per conciliare le esigenze delle lavoratici in seno alla famiglia, con quelle professionali, anche attraverso modelli di smart working, definite in apposita sezione del presente PIAO.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Con il presente Piano Azioni Positive il Comune di Sant'Oreste intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia; con particolare riferimento a:

- PARTECIPAZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE;
- POLITICHE DI CONCILIAZIONE "FAMIGLIA-LAVORO":
- FLESSIBILITÀ DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI;
- COMMISSIONI DI CONCORSO – BANDI DI SELEZIONE;
- INDIVIDUAZIONE DI CONCRETE OPPORTUNITÀ DI SVILUPPO DI CARRIERA E DI PROFESSIONALITÀ, ANCHE ATTRAVERSO L'ATTRIBUZIONE DI INCENTIVI E PROGRESSIONI ECONOMICHE SECONDO QUANTO PREVISTO DALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE E CONTRATTUALI;
- INDIVIDUAZIONE DI INIZIATIVE DI INFORMAZIONE FINALIZZATE A PROMUOVERE COMPORTAMENTI COERENTI CON I PRINCIPI DI PARI OPPORTUNITÀ NEL LAVORO;
- ISTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.)
- DURATA DEL PIANO

PARTECIPAZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

Favorire la formazione e l'addestramento del personale, senza discriminazione tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi, attraverso il costante adeguamento delle competenze

di tutti i lavoratori.
A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione entro i limiti di spesa vigenti, assicurando pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori; ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare. Saranno inoltre adottate iniziative volte a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da altra assenza prolungata (almeno 6 mesi), dovuta ad esigenze familiari, principalmente attraverso:

- il miglioramento dei flussi informativi tra amministrazione e lavoratrice o lavoratore assente, al fine di assicurare il mantenimento delle competenze;
- momenti di aggiornamento specifico a cura del Settore di appartenenza del dipendente, nonché attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

POLITICHE DI CONCILIAZIONE "FAMIGLIA-LAVORO": FLESSIBILITA' DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI

Mettere insieme famiglia e lavoro, ovvero ricerca di un equilibrio tra i tempi familiari e tempi di lavoro in modo che i diversi tempi nel corso di vita personale e professionale di uomini e donne possano coesistere, senza produrre troppi stress o svantaggi, senza che questi compromettano il benessere e l'equilibrio della persona e quello della sua famiglia. Nel Comune di Sant'Oreste è ammessa la flessibilità dell'orario di lavoro nella misura massima di 60 minuti giornalieri, nel rispetto delle fasce di apertura al pubblico degli uffici, senza preventiva autorizzazione/comunicazione. L'eventuale debito orario deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il responsabile di posizione organizzativa.
Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate nel rispetto delle condizioni di equilibrio tra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti, tenuto conto dei seguenti principi:

- favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione delle modalità e del tempo di lavoro;
- promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio per problematiche connesse non solo alla genitorialità;
- potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici e realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- prevedere agevolazioni nell'utilizzo delle ferie a favore delle lavoratrici che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, in modo da rendere più agevoli eventuali rientri anticipati;
- promuovere ed incentivare forme di articolazione della prestazione lavorativa volte a conciliare tempo di vita e di lavoro (orario continuato).

Riposi giornalieri della madre

L'art. 39 del D. Lgs. n. 151/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità" riconosce il diritto alla fruizione di appositi permessi giornalieri finalizzati ad agevolare la pratica dell'allattamento e ne stabilisce la misura. Sebbene la scelta dei periodi di permesso durante la giornata è quindi riconosciuta alla lavoratrice, la collocazione oraria dei riposi giornalieri viene di norma concordata con il datore di lavoro.
Ai fini della tutela delle lavoratrici il Responsabile di Servizio può motivatamente intervenire sulle proposte avanzate dalla dipendente solo per circostanziate ragioni di servizio e per specifiche esigenze organizzative a cui non si possa far fronte in altro modo, ma che sia comunque indispensabile raggiungere un accordo con la stessa, tenendo necessariamente in considerazione le esigenze di cura tutelate dalla legge.
Alla lavoratrice che usufruisce dei riposi giornalieri non dovranno essere richieste prestazioni di lavoro straordinario, se non in presenza di situazioni particolari.

Disciplina del part-time

Il Comune di Sant'Oreste, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative e nel rispetto della normativa vigente, assicura una gestione tempestiva delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Lavoro agile

Nel presente Piano Integrato di Attività e Obiettivi è dedicata un'apposita sezione al Piano Operativo per il

Lavoro Agile (POLA).

FLESSIBILITÀ DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata.
Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

COMMISSIONI DI CONCORSO– BANDI DI SELEZIONE

In tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni è riservato, salva motivata impossibilità, alle donne in ottemperanza agli adempimenti previsti dalla normativa vigente (art. 57 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 183/2010 e Legge 215/2012).

Bandi di selezione del personale

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne, come previsto dalle disposizioni vigenti. Inoltre, per le categorie dei funzionari e degli operatori esperti, sarà inserita apposita clausola di preferenza per il genere meno rappresentato.

INDIVIDUAZIONE DI CONCRETE OPPORTUNITÀ DI SVILUPPO DI CARRIERA E DI PROFESSIONALITÀ, ANCHE ATTRAVERSO L'ATTRIBUZIONE DI INCENTIVI E PROGRESSIONI ECONOMICHE SECONDO QUANTO PREVISTO DALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE E CONTRATTUALI

Il Piano delle Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo/donna è inteso a favorire:

- opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- adozione di sistemi premianti selettivi, senza discriminazioni di genere e secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli mediante l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche;
- affidamento di incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazione alcuna; in caso di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, in occasione di promozioni o di assunzioni, predisposizione di ulteriori parametri valutativi per evitare discriminazioni di genere.

INDIVIDUAZIONE DI INIZIATIVE DI INFORMAZIONE FINALIZZATE A PROMUOVERE COMPORTAMENTI COERENTI CON I PRINCIPI DI PARI OPPORTUNITÀ NEL LAVORO

Promozione e diffusione delle tematiche relative al tema delle parità di opportunità e di trattamento tra uomo e donna nell'ambito del lavoro e degli altri campi della vita civile e sociale.

ISTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.)

All'interno dell'Amministrazione è prevista l'istituzione del Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) ai sensi dell'art. 21 della L. 183/2010 (c.d. Collegato Lavoro).
Il CUG ha poteri consultivi, di verifica e contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e del contrasto di qualunque forma di discriminazione sui lavoratori.
Ad oggi ad esito degli indirizzi sottesi alla deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 10/03/2022 le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative non hanno provveduto a designare il proprio rappresentante per cui non è ancora stato possibile provvedere all'istituzione del CUG.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano è valido per il triennio 2025/2027.
Il Piano potrà essere successivamente integrato e sarà adeguatamente aggiornato alla scadenza sulla base di pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e proposte eventualmente formulate da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione nel periodo di vigenza.

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

COMUNE DI SANT'ORESTE
Città Metropolitana di Roma Capitale

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027

OGGETTO E FINALITA' DEL PTPCT (PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA)

Il presente documento fa parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, sezione 2, sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza".
La summenzionata sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza così come definiti dall'organo di indirizzo (ai sensi della legge n. 190 del 6 novembre 2012) che vanno formulati in una logica di integrazione, circolare, con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.
Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e 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 decreto legislativo n. 33 del 2013. Con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 è stato - per altro - recentemente approvato il PNA 2022 nel quale è contenuta una pregnante definizione del concetto di corruzione, agganciata ai binari della "*sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese*". In tal senso - come spesso puntualizzato da ANAC e dalla giurisprudenza amministrativa - la corruzione esula dalla mera integrazione di una fattispecie penale, potendosi infatti riscontrare aspetti di fenomeni corruttivi ogni qual volta dei comportamenti soggettivi di un dipendente pubblico deviino dai doveri di ufficio e dalla cura imparziale dell'interesse pubblico sotteso alle decisioni da adottare. Si osserva, per altro, che per essere efficace la prevenzione della corruzione dovrebbe intrinsecamente consistere in ponderate misure dalla prospettiva peculiare e proporzionata alle realtà viventi nell'ente: con misure che cioè riducano il più possibile all'interno della Amministrazione il potenziale rischio che i pubblici dipendenti adottino atti di natura corruttiva. Per questo, è utile porre mente tanto a misure di carattere oggettivo, quanto misure di carattere soggettivo.
Le misure di tipo oggettivo sono quelle volte a prevenire i rischi corruttivi incidendo sull'organizzazione ed il funzionamento dell'Amministrazione comunale. Si tratta di basilari misure (controlli, trasparenza, formazione) che prescindono da considerazioni soggettive - la propensione personale dei dipendenti a compiere atti di natura corruttiva - e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.
Le misure di carattere soggettivo tengono conto del comportamento dei dipendenti e concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare l'inveramento di estrinseche condotte devianti, quali il compimento dei reati di natura corruttiva, dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("*reati contro la pubblica amministrazione*"), dunque, diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di ogni altro reato di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un dipendente pubblico, previsti da norme amministrativo-disciplinari, fino ad evitare l'assunzione di - senz'altro deprecabili - decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione, a detrimento dell'imparzialità, ma, anche sotto il più generale piano del pericolo per il buon andamento amministrativo.
Secondo quanto previsto dall'intesa Governo – Regioni – Enti Locali del 24/7/2013, viene prestata la massima attenzione al tentativo di adattare l'astratta disciplina prevista dalla legge alla dimensione demografica di questo ente, sciogliendo rigidità che sono di ostacolo al buon funzionamento dell'ente, stesso, secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
E' notorio che la normativa nazionale ed il piano nazionale anticorruzione devono essere applicati tenendo conto della realtà specifica degli enti locali e in particolare di quella di questo ente, delle sue dimensioni demografiche, dell'assenza di figure dirigenziali nell'organico nonché della sua struttura organizzativa; anche in ragione della problematica della rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di

responsabilità.
In coerenza con l'impianto delle fonti normative sopracitate le misure di prevenzione di cui al presente Piano sono rivolte alle attività di funzionari e dipendenti del Comune di Sant'Oreste e con esclusione delle attività riconducibili alla stretta competenza degli organi politici. Il sistema dei controlli anticorruzione viene infatti attuato nel rispetto del principio distintivo tra funzioni di indirizzo politico e compiti di gestione amministrativa. Restano, perciò, ferme le funzioni di controllo politico-amministrativo del Consiglio comunale di Sant'Oreste, dei loro rispettivi membri, così come disciplinato dalle pertinenti fonti normative ossia dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio.

Non essendosi verificati eventi corruttivi nel corso dell'anno 2024 il presente documento replica le prescrizioni previste nel precedente Piano, fatte salve alcune modifiche in merito ad attività ulteriori, come indicato nel Piano azionale Anticorruzione 2022 approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58).

Nelle more della pubblicazione del Piano, e comunque dopo il periodo di osservazioni, è stata pubblicata dall'ANAC l'aggiornamento al PNA 2024, per i comuni sotto i 5.000 abitanti, con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025.
L'aggiornamento, nell'esplicare le modalità ed i contenuti del Piano in modalità semplificata, adotta anche 3 allegati:
Allegato 1: Mappature Aree Processi;
Allegato 2: Misure Generali;
Allegato 3: Sottosezione Trasparenza.
Stante la portata innovativa si è provveduto all'analisi sommaria del materiale al fine di verificarne l'immediata fruibilità.
L'allegato 3 è stato utilizzato quale base per la redazione dell'allegato degli obblighi di pubblicazione inserito nella sezione Trasparenza.
La verifica dell'allegato 2 ha permesso di accertare che la quasi totalità delle Misure Generali proposte risultano già previste nel Piano. Ci si riserva nell'anno 2026 l'eventuale allineamento al modello proposto.
L'allegato 3, ben più completo e complesso, necessita di un'analisi più attenta per verificarne la coerenza col Piano attuale e l'applicabilità delle misure indicate. Pertanto nei mesi futuri si procederà a tale valutazione al fine di un aggiornamento più coerente nell'anno venturo. Si tiene precisare che il presente Piano già individua mappature ed analisi del rischio, completi di eventuali misure, per numerose attività previste nel documento ANAC.

FASI DELLA FORMAZIONE DEL PIANO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune di Sant'Oreste viene individuato dal Sindaco con proprio Decreto. Di norma è il Segretario Comunale,ma la qualifica di RPCT non è mai automatica ed implicita nell'atto di nomina quale Segretario comunale in quanto, così come anche indicato nelle FAQ Anac, è sempre necessario un atto di nomina a sé stante.
Ciò posto il Responsabile della prevenzione e della corruzione ha previamente avviato una consultazione informale con i Responsabili dei Servizi.
Inoltre dal 3 gennaio 2025 è stato pubblicato un Avviso rivolto a chiunque volesse presentare suggerimenti/proposte/osservazioni in merito al Piano in formazione; entro il termine assegnato nulla è pervenuto.
All'esito di tali attività il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha proposto il presente Piano alla Giunta del Comune.

COLLABORAZIONE TRA IL RPTC E IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Sant'Oreste ha un Nucleo di valutazione. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza è in

contatto, con modalità formali e informali, con il Nucleo di Valutazione al fine di affrontare le problematiche che richiedono entrambe le professionalità. Il nucleo procede anche alla valutazione degli obiettivi di anticorruzione assegnati a Responsabili e Dipendenti.

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO DEL COMUNE DI SANT'ORESTE

Gli enti locali quali amministrazioni più vicine al cittadino sono da sempre caratterizzati da un ruolo di concreta erogazione di funzioni e servizi, seppur parallelamente - da anni - sottoposti a continui e pesantissimi tagli di risorse, con depauperamenti accompagnati da crescenti complicazioni produttive di ripercussioni concrete sul Comune di Sant'Oreste, con evidenti pesi dovuti a causa:

- di un eccesso di obblighi di pianificazione, di rendicontazione, e di moltiplicazione di adempimenti;
- della ipertrofia legislativa che - spesso antinomica - concorre a ostacolare l'attività dei Comuni, con continue e incoerenti revisioni di norme;
- della selva di interpretazioni divergenti che costringe spesso l'operatore a dedicare una sempre più consistente porzione del tempo lavorativo per la soluzione di problemi;
- della carenza cronica di personale qualificato con vincoli troppo stringenti per l'assunzione dello stesso.

Nello specifico: date le ridotte dimensioni organizzative di questo ente, il RPCT si trova ad operare senza un effettivo staff dedicato ed assomma congiuntamente anche le funzioni di Segretario comunale e di responsabile dei procedimenti disciplinari.
Inoltre la prolungata assenza di un Segretario comunale che stabilmente ricopra il ruolo accentua le difficoltà organizzative e di coordinamento, oltre a rendere molto difficile ogni azione prevista nel presente piano.

BREVE ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE

A carico degli attuali dipendenti dell'ente non risultano delle condanne per reati connessi con il fenomeno corruttivo né per reati contro la pubblica amministrazione;

- non risultano condanne per responsabilità civile a carico dei dipendenti;
- non risultano procedimenti né condanne per responsabilità contabili/amministrative a carico di amministratori e dipendenti;
- risultano procedimenti penali a carico di precedenti dipendenti ed amministratori, piuttosto vetusti. Quelli finora conclusi hanno visto un dipendente condannato e un amministratore assolto.

L'Ente non ha un contenzioso particolarmente rilevante.
Si segnala che le ridotte dimensioni del Comune fanno sì che, inevitabilmente, vi siano quasi sempre rapporti di conoscenza/amicizia/parentela tra i dipendenti e i cittadini.
Si segnala infine la scarsa conoscenza da parte dei cittadini del basilare principio di distinzione tra funzione d'indirizzo politico e gestione. Ciò fa sì che gli Amministratori, spesso, si vedono rivolgere richieste che non sono in grado, legittimamente, di soddisfare perché rientranti nella competenza prettamente gestionale degli Uffici.

BREVE ANALISI CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE

Con riferimento all'analisi del contesto esterno essa si pone l'obiettivo fondamentale di focalizzare la concreta esistenza di caratteristiche esogene all'Amministrazione e di fattori dell'ambiente - di fatto - circostante all'Ente che potrebbero rappresentare elementi (con specifico riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio) in grado di favorire - più o meno surrettiziamente - il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno della organizzazione nonché dell'attività pubblica comunale. A tal fine sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i concreti portatori ed i rappresentanti di interessi esterni.
La determinazione ANAC n. 12/2015 si sofferma diffusamente al paragrafo 6.3 su cosa debba intendersi per analisi del contesto ed in particolare, al punto a), che concerne il contesto esterno, espone che negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto, i RPC potranno avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.). Ai sensi di quanto

previsto dall'art. 1 co. 6 della L. 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi RPC, un supporto tecnico anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli Enti locali.
Sulla base degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.) è possibile ritenere che il contesto "immediatamente" esterno all'attività pubblica del Comune di Sant'Oreste non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione.
Per i dati di contesto si rimenda, oltre che al DUP 2025/2027, all'allegato Analisi di Contesto, elaborato dall'ufficio statistica della Città Metropolitana ci Roma.
Va comunque mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo.
Tanto più alla luce di quanto recentemente affermato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 (pag. 22) secondo cui "*in questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie e in cui, proprio al fine di rendere più rapida l'azione delle amministrazioni, sono state introdotte deroghe alla disciplina ordinaria, è ad avviso dell'Autorità necessario ribadire chiaramente che è fondamentale ed indispensabile programmare e attuare efficaci presidi di prevenzione della corruzione*".

SETTORI PIÙ ESPOSTI ALLA CORRUZIONE E MAPPATURA DEI PRINCIPALI PROCESSI

Ponderazione del rischio (fino a 5: basso; tra 5 e 10: medio; tra 10 e 20: alto; tra 20 e 25: elevato)

Area di rischio	**Rischi specifici**	**Livello di rischio**	**Misure specifiche**
Autorizzazioni e Concessioni	Rilascio in assenza dei requisiti previsti di legge	8	Partecipazione al procedimento di due dipendenti, ove possibile
Concorsi, progressioni di carriera, mobilitàesterna	Rischio di candidati segnalati fittizia valutazione delle prove alterazione dei risultati della procedura selettiva irregolare o inadeguata composizione della commissione di concorso	9	Verificare situazioni di incompatibilità da parte dei membri di commissione – pubblicazione di tutti gliatti

affidamento lavori servizi e forniture	Aggiramento procedure di evidenza pubblica abuso dell'affidamento diretto anche tramite calcolo artificioso dell'importo lavori, servizi, forniture in una misura inferiore ai 40 mila euro richiedere requisiti che favoriscono un solo operatore (c.d. Bandi sartoriali) o che disincentivano gli altri mancato controllo dell'anomalia dell'offerta negli affidamenti diretti mancata indagine di mercato in tema di subappalto, mancato rispetto requisiti contemplati dal Codice dei Contratti Pubblici abuso di procedimenti di proroga/rinnovo carente, intempestiva od incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi, lavori;	15	Partecipazione al procedimento di due dipendenti, ove possibile
provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	Violazione della regola che prevede di rispettareil criterio cronologico della presentazione delle domande Accettazione di regali da parte dei dipendenti Preferenza in base a criteri di conoscenza,parentela etc. Pressioni, aggravio del procedimento al fine di sollecitare il privato ad un indebito dare	8	Partecipazione al procedimento di due dipendenti, ove possibile
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica deidestinatari con effetto economico diretto ed	Indebito riconoscimento di benefici economici asoggetti privi dei requisiti previsti Rilascio di provvedimenti non conformi allenorme di rango superiore (per es. agli strumenti urbanistici, ai regolamenti in caso di contributi)	10	Partecipazione al procedimento di due dipendenti,
immediato per i destinatari	accoglimento di richieste di privati contrastanti con il bene pubblico (per es. in materia urbanistica) Preferenza in base a criteri di conoscenza, parentela, affinità politica etc. Pressioni, aggravio del procedimento al fine di sollecitare il privato ad un dare attribuzione contributi per meri fini clientelari da parte degli organi di indirizzo politico rilascio permessi di costruire errati, inesatti,incompleti in materia socio-assistenziale, omissione controllo requisiti in materia di alloggi erp, omissione o erratocontrollo requisiti		Partecipazione al procedimento di due dipendenti, ove possibile

Conferimento incarichi/nomine	Mancata sussistenza di tutti i requisiti previsti dalla Legge (per es. requisiti *ex art.* 7 d.lgs. 165/2001) Nomina/incarico sulla base di conoscenze personali Nomina/incarico contando sulla malleabilità del nominato a piegarsi alle richieste dell'Amministratore mancata acquisizione e comparazione curricula	9	Trasparenza nelle procedure di affidamento degli incarichi - Verifica della veridicità delle dichiarazioni

Area di rischio	Rischi specifici	Livello di rischio	Misure specifiche
Controlli/sanzioni	– omissione o alterazione controlli in materia edilizia, ambientale, di abbandono rifiuti – verifiche errate, artefatte o mancate in materia di SCIA (edilizia privata) – in ambito tributi, alterazione dellasituazione debito/credito mancato controllo, soprattuttoin materia urbanistica, del rispetto da parte del privato degli obblighi assunti con la convenzione	8	Partecipazione al procedimento di due dipendenti, ove possibile

ROTAZIONE DEI FUNZIONARI ADDETTI ALLE AREE A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Anche per quanto concerne il principio della rotazione dei funzionari occorre dare applicazione ai principi di flessibilità che, in relazione alla specificità degli enti, sono indicati nell'intesa Governo – Regioni – Enti Locali del 24/7/2013.
E' evidente, infatti, che la rotazione ordinaria degli incarichi (anche di quelli connessi alle aree definite come a più elevato rischio di corruzione) deve, secondo quanto indicato nella suddetta intesa, "*avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo di salvaguardare la continuità della gestione amministrativa*".

Le condizioni organizzative del Comune di Sant'Oreste non consentono, al momento, una applicazione generalizzata della misura, per le seguenti ragioni:
- il Comune è un ente privo della dirigenza, cui si è sopperito con nomine di PO, oggi EQ;
- in tale situazione non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili poiché i titolari di P.O., a differenza dei dirigenti, rivestono anche il ruolo di responsabili dei procedimenti, con mansioni anche di tipo pratico e non solo direttivo;
- per molti incarichi le competenze professionali ed i titoli di studio non sono fra loro fungibili.

Nel Comune di Sant'Oreste, pertanto, la rotazione dei funzionari non è possibile a causa della sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica al cui interno non esistono figure professionali perfettamente fungibili. Ove dovesse rendersi necessaria tale attività l'ente provvederà alle misure utilizzando, ad esempio, personale in convenzione da altro ente.

ROTAZIONE ORDINARIA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ.

Nonostante nel Comune di Sant'Oreste la rotazione delle posizioni di responsabilità è sostanzialmente impossibile, resta praticabile l'applicazione delle seguenti misure:
- programmazione di adeguate attività di affiancamento e formazione propedeutiche alla rotazione;
- il responsabile di ogni servizio ha l'onere di curare la trasparenza interna ed il passaggio di informazioni, al fine di evitare la c.d. "segregazione delle funzioni";
- il responsabile inoltre organizza l'attività in modo che vi sia collaborazione di più persone alla formazione di atti in settori più a rischio corruzione (concessione di benefici, sovvenzioni, lavori pubblici).

ROTAZIONE STRAORDINARIA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ E DEI DIPENDENTI

Si dà corso all'applicazione della rotazione straordinaria dei responsabili e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti ascrivibili a fatti corruttivi ovvero si sia dato corso ad una condanna anche solo di primo grado o a un rinvio a giudizio. Si dà altresì corso all'applicazione del principio della rotazione straordinaria nel caso di condanna per responsabilità amministrativa.
Permane l'obbligo di comunicazione a carico dei dipendenti nei confronti dei quali sia stata esercitata l'azione penale in relazione a fatti reato inerenti all'esercizio delle proprie funzioni. La comunicazione va inoltrata al proprio responsabile, al Responsabile del Personale ed al Segretario Comunale.
In caso di rinvio a giudizio per fatti connessi all'esercizio della propria funzione il dipendente, anche Responsabile, è trasferito ad altro ufficio.
Per tutto quanto non disciplinato nel presente Piano si rimanda a quanto affermato dall'Anac nella Delibera n. 215/2019.

DIRETTIVE GENERICHE

- adeguata motivazione dell'atto (requisito di legittimità dell'atto ai sensi della L. 241/90); no alle motivazioni generiche, apodittiche, tautologiche;
- rispetto della normativa in materia di proroghe e rinnovi nei contratti pubblici; a tal propositosi ricorda che la proroga di un contratto è possibile solo per il tempo strettamente necessario a concludere la gara e il rinnovo è possibile sole ove previsto in sede di gara e conteggiato nell'importo del contratto;

- prestare attenzione ai risultati dei controlli interni;
- si rammenta che gli obblighi di condotta di cui al presente Piano e al codice di comportamento devono essere osservati anche da tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo; lo stesso vale per i collaboratori a qualsiasi titolo nelle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- gli obblighi di cui al presente Piano e al Codice di comportamento (per quanto compatibili con la funzione) devono essere rispettati anche dai titolari di organi di indirizzo politico;
- dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi (già previsto nel codice comportamentale);
- spetta ai Responsabili l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi dell'art. 55 –sexies, comma 3 D.Lgs. 165/2001.

MECCANISMI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE E PERINENTI MISURE

Per i meccanismi di prevenzione si fa espresso rinvio a quanto già - a suo tempo - previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione del 13 novembre 2019, delibera n. 1064 - PARTE III - LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA. Non di meno si fa l'aggiornato rinvio a quanto, puntualmente, indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione del 17 gennaio 2023 in relazione alle misure di prevenzione della corruzione (pag. 33 ss. PNA 2022).

2. Nello specifico di codesto ente comunale di Sant'Oreste si individuano i seguenti interventi:

a) per quanto riguarda l'attività formativa si continuerà con la formazione a favore di personale neo-assunto e con l'aggiornamento annuale per tutti i dipendenti che prevede un modulo di formazione generale e un modulo specifico per settore di appartenenza da poter svolgersi anche in modalità on-line. Si chiarisce in merito che la formazione di livello generale riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità mentre la formazione di livello specifico riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione nell'ambito delle tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. A tal proposito ciascun dipendente dell'ente sarà tenuto a svolgere un minimo di ore di formazione come indicato nello specifico allegato al presente documento, oltre ad almeno 6 ore annue per la formazione specifica anticorruzione;

b) in attuazione delle previsioni enucleate nel presente Piano e specificamente finalizzate alla efficace prevenzione della corruzione nel Comune di Sant'Oreste sarà data massima - e costante - attenzione all'applicazione della puntuale normativa in materia di trasparenza della pubblica amministrazione (in armonia, del tutto circolare, con l'allegato programma triennale per la trasparenza e l'integrità), unitamente alla nodale applicazione della normativa concernente il procedimento disciplinare ed in connessione con il rispetto del Codice di comportamento del Comune di Sant'Oreste;

c) sarà, peraltro, privilegiato un approccio integrato in relazione al controllo delle decisioni adottate; saranno, pertanto, sottoposti a controlli di regolarità e di gestione i provvedimenti individuati come a maggior rischio di corruzione;

d) verranno realizzati a cura del RPCT incontri periodici ed audit specifici con i Responsabili dei Servizi; fermo restando che il RPCT potrà realizzare specifici e mirati incontri con tutti i dipendenti dell'ente, qualora lo ritenesse opportuno, al fine del più completo monitoraggio relativo a misure personali.

e) potranno essere somministrate a cura del RPCT delle schede di monitoraggio per i Responsabili dei Servizi.

MONITORAGGIO

Preliminarmente si afferma che il Piano di Sant'Oreste è improntato ai principi di brevità, semplicità e di aderenza il più possibile alla realtà del Comune, nonché ai principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché a principi di sostenibilità delle misure in esso inserito, nella convinzione che il tema de quo si affronta, più che con l'elencazione di adempimenti, con un cambio di mentalità supportato da una continua formazione deidipendenti su questo specifico tema.

Pertanto, il Piano non è strumento per introdurre adempimenti e controlli formali con conseguenteaggravio burocratico per i procedimenti interni. Il monitoraggio del rispetto delle direttive del presente piano è effettuato dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza in sede di controlli interni, cosicché in un unico corpus siano inseriti tutti i controlli previsti dalla normativa vigente (sia quelli di cui al presente piano,sia quelli previsti dall'art. 147 D.Lgs. 267/2000).

I Responsabili delle Aree quando rilevano una situazione anomala di qualsivoglia tipo che possa essere ricondotta a fenomeni corruttivi nel senso ampio dato a questo termine dall'ANAC la segnalano senza indugio al Responsabile dell'Anticorruzione e trasparenza.

ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI

Soggetto tenuto all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti è il Responsabile dell'Area Affari Generali.
A tal uopo i l decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 all'art. 33-ter rubricato "Anagrafe unica delle stazioni appaltanti" prevede che
"E' istituita presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codicedell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Esse hanno altresì l'obbligo di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili".

FORMAZIONE

DIPENDENTI INTERESSATI ALLA FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.
Le ridotte dimensioni dell'ente permettono di scegliere una modalità di formazione rivolta a tutti i dipendenti compresi gli operai.
Quanto alle modalità si dispone che la formazione avvenga per tutti i dipendenti secondo un modulo di formazione generale ed un modulo specifico per settore di appartenenza. A tal proposito ciascun dipendente dell'ente sarà tenuto a svolgere un minimo di ore di formazione come indicato nello specifico allegato al presente documento, oltre ad almeno 3 ore annue per la formazione specifica anticorruzione

INCONTRO DI FORMAZIONE SUL PTPCT DELL'ENTE

Subito dopo la sua approvazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riunisce tutto il personale ed anche i membri politici che vogliano partecipare ed illustra il contenuto del presente piano triennale in un incontro informativo.

OBBLIGHI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.

I responsabili dei servizi, che sono anche i referenti per la prevenzione della corruzione per la trasparenza nell'ambito delle loro attività, relazionano al RPCT ogni qual volta rilevino situazioni anomale di cui vengono a conoscenza nell'ambito del loro lavoro e che rientrino nel concetto ampiodi corruzione così come, più volte, descritto dall'Anac (ad esempio con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, relativa all'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione).
A tal uopo si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma finanche coincidente con la 'cattiva amministrazione', intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che,anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.
In tal senso anche la Circolare n. 1 del 25/01/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica:"*Il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319ter c.p., e sono tali da comprendere non*

solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".
I responsabili devono astenersi in caso di conflitto di interessi anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto. Il dovere di astensione è contemplato, tra l'altro, dal Codice di comportamento approvato con DPR 62/2013 e dall'art. 6bis della L. 241/90 introdotto dalla L. 190/2012.
I responsabili dei servizi alimentano le Sezioni di Amministrazioni trasparente di loro competenza così come da Piano della trasparenza contenuto nel presente Piano.
Dell'adempimento da parte dei Responsabili delle disposizioni del presente piano nonché degli obblighi in materia di trasparenza si tiene conto nell'attribuzione delle somme del salario accessorio date in base alla produttività e ai fini delle progressioni economiche.
La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare, così come la violazione del codice di comportamento.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

- Il Responsabile anticorruzione e trasparenza propone ogni anno il Piano Triennale anticorruzione e trasparenza alla Giunta;
- predispone, adotta, pubblica sul sito internet dell'Ente la Relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione secondo il modello predisposto annualmente dall'ANAC;
- Può richiedere in qualsiasi momento ai responsabili e/o ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanzedi fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
- Può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

TUTELA DEL DIPENDENTE E DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO CHE ABBIA FATTO SEGNALAZIONI

Si richiamano le tutele stabilite dalla legge ed in particolare l'art. 54bis del D.lgs. 165/2001, che di seguito si riporta integralmente:

art. 54 bis d.lgs. 165/2001. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del

segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.
6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.
7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.
8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.
9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave

La disciplina, così come espressa, è stata anche oggetto di ulteriori aggiornamento dalle Linee Guida ANAC e dal DLgs 24/2023.

Le segnalazioni devono essere personalmente tramesse al Segretario Comunale, il quale garantisce la riservatezza; alla riservatezza sono altresì tenuti tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.
Si auspica che la segnalazione sia fatta "in buona fede" e sempre e solo nell'interesse della p.a.; l'istituto della segnalazione non deve essere strumentalizzato, né piegato a esigenze individuali o dettato da meri livori personali, vendetta, ripicca o altro, pena il venir meno del suo più alto valore etico.
Gli eventuali spostamenti ad altre attività dei dipendenti che effettuano le segnalazioni saranno scrupolosamente motivate affinché emerga in modo incontrovertibile che lo spostamento non è connesso, neppure in forma indiretta, con la denuncia presentata. Comunque, per dare corso a tali spostamenti, occorre il consenso dei dipendenti stessi.
L'Amministrazione si impegna a tutelare il dipendente autore di segnalazione da ogni forma di mobbing.
La segnalazione, indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, è effettuata secondo le seguenti modalità:
La segnalazione va inserita in busta chiusa e fatta pervenire al protocollo dell'ente con l'indicazione esterna "*Riservata per il dott ____(nome del RPC), non aprire*". Non dovrà contenere indicazioni del mittente. All'interno della busta dovrà esservi la segnalazione non sottoscritta ed un'altra busta chiusa. La seconda busta chiusa dovrà contenere i riferimenti del soggetto che ha effettuato la segnalazione e la firma.

In modalità alternativa il Comune attiverà, nel corso dell'anno, la possibilità di inoltro delle segnalazioni del dipendente che segnala illeciti attraverso idonea piattaforma informatica.

La modalità prevista per il personale è estesa ad ogni cittadino che intenda denunciare fenomeni corruttivi all'interno dell'ente, nonché ad ogni operatore delle ditte che hanno contratti in essere col Comune.
La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.
La segnalazione ricevuta sarà protocollata con protocollo riservato, custodito con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza e con unico destinatario il Responsabile Prevenzione della Corruzione.
Il Servizio Protocollo dovrà conformarsi immediatamente a quanto previsto nella presente Circolare.
Fatti salvi eventuali obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, si sottolinea che il dipendente può segnalare gli illeciti e le irregolarità oggetto direttamente all'A.N.A.C., secondo le modalità operative descritte dalla medesima autorità.

MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

I responsabili dei servizi relazionano al RPCT ogni qual volta vi sia uno scostamento dai termini, di legge o di regolamento, per la conclusione dei procedimenti.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PER NEUTRALIZZARLO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.
Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.
Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori. Le prime sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

MISURE OBBLIGATORIE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. Le misure obbligatorie sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. 2013, che sono sintetizzate nella seguente tabella:

Misura obbligatoria	Tavola allegata PNA	Riferimenti normativi	Misure da adottare
Adempimenti relativi alla trasparenza	3	D.lgs. n. 33/2013- L. 190/2012 Art. 1 commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34 Capo V della L. 241/1990	Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti.
Codici di comportamento	4	Art. 54, D. lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1,comma 44, L. 190/2012 d.P.R. 62/2013	Adozione di un Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice adottato dal Governo. Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice. Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice. Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice attraverso l'U.P.D.

			Aggiornamento delle competenze dell'U.P.D. alle previsioni del Codice. Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice.
Rotazione del personale	5	L. 190/2012 Art. 1 comma 4, lett. e) comma 5, lett. b) comma 10, lett. b) D. lgs. 165/2001 art. 16, comma 1, lett. l-quater	Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, tra cui: •Individuare modalità di attuazione della rotazione; • Prevedere il criterio di rotazione nell'atto di indirizzo relativo ai criteri per il conferimento degli incarichi; • Prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare.
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	6	Art. 6 bis, della L. 241/1990 d.P.R. 62/2013	Adeguate iniziative di formazione/informazione.
Conferimento e autorizzazione incarichi	7	Art. 53, D. lgs. 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della L. 190/2012 •Art. 1, comma 58 bis, della L. 662/1996	Adozione dell'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi Elaborazione e trasmissione di proposte di regolamento per le amministrazioni. Approvazione di atti normativi.
Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8	Capi II, III e IV del D.lgs. 39/2013 Artt. 15, 17, 18 e 20 del D.lgs. 39/2013	Ai Responsabili viene richiesto annualmente dal RPCT la dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 20 comma 2 del decreto legislativo 39/2013 circa l'insussistenza di cause di incompatibilità con incarichi nella PA.
Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9	Capi V e VI del D.lgs. 39/2013 •Artt. 15, 19 e 20 del D.lgs. 39/2013	•Direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo. •Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi.

Attività successiva alla cessazione dal servizio	10	Art 53 comma 16 ter D lgs 165/2001 aggiunto Art. 53, comma 16-ter, D. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l, della L. 190/2012	•Direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni. •Adozione di atti normativi.
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	11	•Art. 35 bis, D. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art.1, comma 46, della L. 190/2012 •Art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20, L. 190/2012 •Art. 16, comma 1, lett. l quater), D.lgs. 165/2001 • Capo II del D.lgs 39/2013	•Atti normativi di modifica dei regolamenti su commissioni. • Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo. •Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello per conferimento di incarichi.
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	12	Art. 54 bis del D. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, c.51 d ll L 190/2012	•Introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. • Sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni.
Formazione del personale	13	Art. 1comma 5, lett. b) comma 8 comma 10, lett. c) comma 11L. 190/2012 Art. 7-bis del D.lgs 165/2001 • d.P.R. 70/2013 _	• Definire procedure per formare i dipendenti, anche in collaborazione con S.N.A.• Pubblicizzare i criteri di selezione del personale da formare. •Realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari • Prevedere forme di "tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorativi. • Organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalità.
Patti di integrità negli affidamenti	14	Art. 1, comma 17, della legge 190/2012	Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15	Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione- Titolo II (Misure preventive) artt. 5 e 13	Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza. per la promozione della cultura della legalità attraverso: •un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. •l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p a di episodi di corruzione cattiva amministrazione e alla p.a. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.
Monitoraggio termini procedimentali	16	Art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti.
Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni	17	Art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012	Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

VERIFICA CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E DI INCOMPATIBILITÀ. OBBLIGHI DI ASTENSIONE.

Ciascun responsabile e ciascun amministratore all'atto della nomina, rilascia la dichiarazione prevista dall'art. 20 D. Lgs. 39/2013 e successivamente comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione qualsiasi circostanza che possa modificarne la posizione, anche con riferimento a specificiprocedimenti amministrativi.

E' nullo l'incarico conferito in presenza di cause d'inconferibilità.

Tutti i dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapportidi credito o debito significativi, ovvero di soggetti di cui sia tutore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente odirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza (art. 51 cpc). Sull'astensione decide il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza e in assenza decide il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide anche sull'astensionedel Responsabile dell'Ufficio.

E' prescritto altresì l'obbligo di astensione (art. 14, comma 2 dpr 62 del 2013) per i dipendenti nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo

privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 cc) o ricevutoaltre utilità nel biennio precedente.

L'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 ha introdotto una nuova ipotesi di obbligo di astensione ed infattiprevede che

"1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantirela parità di trattamento di tutti gli operatori economici.2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazioneappaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento dellaprocedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62. 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico. 4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici. 5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati."

In caso di violazione degli obblighi di astensione si attiva il procedimento disciplinare, fatte salvealtresì le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.

La verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità va fatta anche per gli incarichi ai collaboratori e ai consulenti. A tal uopo è necessaria la predisposizione di un modello didichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi.

Va altresì riportato quanto previsto dall'art. 35-bis D. Lgs. 165/2001 introdotto dalla L. 190/2012, con riferimento alla prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e in generale nell'assegnazione agli uffici:
"*1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previstinel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazionedi commissioni e la nomina dei relativi segretari."

La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Come emerge dalla lettera della legge, l'art. 35-bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo delcodice penale.

Si aggiunga altresì quanto previsto dall'art. 3 D.lgs. 39/2013 e che di seguito si riporta "*1. A coloroche siano*

stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:

- *gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;*
- *gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;*
- *gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;*
- *gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;*
- *gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.*

Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001,n. 97, l'inconferibilità di cui al comma 1 ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione delrapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.

Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codicepenale, l'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione.Negli altri casi l'inconferibilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodocomunque non superiore a 5 anni.

Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2 e 3, salve le ipotesi di sospensione o cessazione delrapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione.E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo.Nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con ledisposizioni del presente comma, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico peril periodo di inconferibilità dell'incarico.

La situazione di inconferibilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento.

Nel caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati di cui ai commi 2 e 3 nei confronti di un soggetto esterno all'amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico cui è stato conferito uno degli incarichi di cui al comma 1, sono sospesi l'incarico e l'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, stipulato con l'amministrazione,l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico. Per tutto il periodo della sospensionenon spetta alcun trattamento economico. In entrambi i casi la sospensione ha la stessa durata dell'inconferibilità stabilita nei commi 2 e 3. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'amministrazione valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anchein relazione al tempo trascorso.

Agli effetti della presente disposizione, la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444c.p.p., è equiparata alla sentenza di condanna."

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 39/2013, gli atti di conferimento di incarichi adottati inviolazione delle disposizioni del decreto stesso sono nulli e, ai sensi dell'art. 18, i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati; vanno esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli

astenuti.

La norma sopra riportata esclude ogni margine di apprezzamento discrezionale da parte della p.a. Inoltre si tratta di misure non già sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì di natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano pregiudicati o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ai sensi dell'art 1, comma 9 della L 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) ciascun incaricato di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare annualmente, nel mese di novembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi 30 giorni oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

b) ciascun incaricato di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto provvede a comunicare a comunicare annualmente, nel mese di novembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti di parte conclusi con un diniego;

c) ciascun incaricato di posizione organizzativa ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario almeno ventennale dei contratti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

d) ciascun incaricato di posizione organizzativa provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati;

e) è istituito un registro dei contratti e delle convenzioni dell'ufficio non sottoposti a registrazione, indicando nello stesso l'avvenuta stipulazione del contratto redatto in forma di scrittura privata. Ogni contratto o convezione dovrà riportare chiaramente il numero di registrazione. Il registro comprende, anche tutte le convenzioni e gli altri atti ex art. 15 della L. 241/1990 sottoscritte dall'amministrazione. Gli atti sottoscritti digitalmente vanno tenuti in un'apposita cartella del server. Copia o originale cartaceo di ogni atto è tenuto archiviato in ordine di registrazione.

f) l'incaricato di posizione organizzativa dei servizi finanziari, provvede a comunicare a comunicare annualmente, nel mese di novembre, al responsabile della prevenzione della corruzione:
- l'elenco dei pagamenti effettuati 60 giorni oltre il termine di legge o di contratto;
- l'elenco dei pagamenti giacenti in ragioneria da oltre 40 giorni;
- l'elenco dei visti contabili rifiutati agli uffici;
- quadro riassuntivo degli incassi.

g) il Responsabile di Posizione organizzativa segnala al Segretario Comunale eventuali posizione di incompatibilità. In caso queste siano collegate ad attività a contenuto discrezionale lo stesso è sostituito nelle modalità indicate nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi e nei decreti di nomina. In caso l'attività sia di tipo vincolato (es. liquidazione) lo stesso Responsabile di posizione organizzativa informa il Segretario comunale, inoltrando inoltre bozza dell'atto. Il Segretario Comunale procede ad emettere puntuale autorizzazione all'attività. Tale autorizzazione va espressamente indicata nel testo dell'atto;

h) il Responsabile di Posizione organizzativa segnala al Segretario Comunale l'adozione di varianti contrattuali superiori al 5% del valore iniziale del contratto. Potrà essere definita specifica check list da allegare alla determina.

i) per gli affidamenti diretti di lavori sopra 150.000 euro e di servizi e forniture superiori a 40.000 euro il Responsabile allega alla determina a contrarre specifica check list, che sarà predisposta a cura del RPCT entro sei mesi dall'approvazione del presente documento.

DIVIETI DI POST – EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001 (introdotto dall'art. 1, comma 42 lett. l) L. 190/2012) vi è il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteriautoritativi o negoziali per conto delle p.a., di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attivitàdell'amministrazione.

A tal uopo

- vanno inserite, negli atti di assunzione del personale, apposite clausole prevedono espressamente il divieto di pantouflage;
- il dipendente, all'atto della cessazione dal servizio o dall'incarico, deve sottoscrivere una dichiarazione con la quale il dipendente s'impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici va prevista la dichiarazione da parte dell'operatore economico concorrente di non aver stipulato contratti dilavoro o comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione delpredetto divieto.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Si riporta quanto stabilito dall'art. 54, comma 3 D.Lgs. 165/2001 in ordine alla violazione dei dovericontenuti nel codice di comportamento e nel Piano di prevenzione della corruzione: "*La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesseresponsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1*."
Gli obblighi di condotta contenuti nel Codice di comportamento (nazionale e dell'Ente) sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi d'indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche,nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere infavore dell'amministrazione.

AGGIORNAMENTO
L'aggiornamento nel triennio di vigenza della presente sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse. Tuttavia la conferma di codesta Programmazione - pur in assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative - è possibile solo se sull'attuazione dei contenuti del Piano è stato svolto un monitoraggio più frequente di quello ordinariamente previsto.
Resta fermo che scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Si puntualizza in ogni caso che (come precisato dall'ANAC con la deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, a pag. 40) "il monitoraggio va concepito come la base informativa necessaria per un Piano che sia in grado di anticipare e governare le criticità, piuttosto che adeguarvisi solo a posteriori".

SEZIONE TRASPARENZA

1. PREMESSA

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella Legge n. 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".
Il "*Freedom of Information Act*" del 2016 (D.Lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la legge "*anticorruzione*" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del "*decreto trasparenza*".
Persino il titolo di questa norma è stato modificato in "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".
Nella versione originale il decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).
E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

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

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n. 190/2012.
L'articolo 1 del d.lgs. n. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. n. 97/2016 (*Foia*) 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.".*
Secondo l'ANAC "*la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione*".
Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.
In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità***,** ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".
Questa contiene le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.
L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*".
Il decreto n. 97/2016 persegue tra l'altro "*l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni".*

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto n. 97/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte "*prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti*", nonché per ordini e collegi professionali.

Con il PTPCT il Comune di Sant'Oreste vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

2. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITA'

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso apposite riunioni, coordinate dal RPCT.
I Responsabili dei singoli Settori sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal RPCT, il quale si impegna ad aggiornare annualmente la presente sezione del Piano anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte durante le riunioni con i Responsabili. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.
Si individuano quali obiettivi di trasparenza nell'anno 2025:

- l'aumento del flusso informativo automatizzato interno all'Ente;
- la progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- l'adeguamento del sito istituzionale dell'Ente alle nuove disposizioni in materia di trasparenza e privacy unitamente alle misure di implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati, anche attraverso i fondi PNRR;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;

3. PUBBLICITA' DEI DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

La pubblicazione online avviene in modo automatico se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

L'Allegato "**Mappa trasparenza 2025**" al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016, nonché i soggetti obbligati all'adempimento, aggiornati alle previsioni del DLgs 36/2023.

Per suddetto allegato la definizione "Tempestivo" è da intendersi entro 15 giorni dall'adozione dell'atto.

3.1. TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI

Secondo le indicazioni del PNA 2023 approvato con Deliberazione ANAC 605 del 19 dicembre 2023 le misure di trasparenza per i contratti pubblici sono destinate ad essere aggiornate a seguito dell'entrata in vigore del DLgs 36/2023.
Sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:
- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
− che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
− la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente:
"*1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.*
2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."
Suddetto quadro normativo tende a definire la trasparenza dei contratti pubblici attraverso
con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP.
Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
La pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale è limitata dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti, che risultano pertanto integrati nel citato **Allegato** "**Mappa trasparenza 2025**".
Accanto a questi continuano ad essere presenti le pubblicazioni presenti in precedenza nella sezione, alla luce di mantenere suddette pubblicazioni per il periodo previsto dalla norma.

4. TRASPARENZA E RISERVATEZZA

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto della vigente normativa in materia di riservatezza. In particolare, una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs.
n. 196/2003. Occorrerà, pertanto, rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013, nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.
Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003.
La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.
Al riguardo, importanti novità in materia di riservatezza sono state introdotte ad opera del Nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali, entrato in vigore il 24 maggio 2016, applicabile in tutti gli Stati membri, a decorrere dal 25 maggio 2018.
La nuova disciplina promuove una tutela dei dati personali basata sulla responsabilizzazione dei titolari del trattamento dati. La logica propria del Regolamento è, infatti, quella di procedere ad una messa a punto di processi interni alle aziende (o a Enti o comunque a tutti coloro che trattano dati personali) che, partendo da una valutazione dei rischi sull'utilizzo dei dati stessi, possa mettere in piedi dei sistemi di tutela ad hoc. E' stato dunque introdotto l'obbligo effettuare una valutazione di impatto preventiva laddove il trattamento dei dati ponga rischi per i diritti delle persone e adoperarsi per evitare danni agli interessati. Tutti i soggetti che abbiano a che fare con il trattamento di dati personali sono tenuti ad operare delle valutazioni al fine di adottare le misure più idonee per la tutela e la protezione dei dati stessi durante il loro utilizzo.
Novità del regolamento è la previsione della figura del **Responsabile della protezione dei dati (RPD) o Data Protection Officer (DPO).**
Il RPD o DPO è una figura di fondamentale importanza ai fini della responsabilizzazione (accountability) dei titolari del trattamento dati e per garantire un corretto adempimento alla normativa, aumentando nel contempo anche il margine competitivo tra le imprese. Il DPO rappresenta, infatti, un'interfaccia fra tutti i soggetti coinvolti nella gestione della privacy nell'impresa o nell'ente: autorità di controllo, interessati, divisioni operative all'interno delle aziende e degli enti e il Regolamento riconosce a tale figura un ruolo chiave nel nuovo sistema di governance dei dati.
È fondamentale rammentare che il DPO non risponde dell'inosservanza al Regolamento, di cui rimangono unici responsabili il titolare e il responsabile del trattamento stesso.

5. USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	**Note esplicative**
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica, in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente

Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

6. SISTEMA DI CONTROLLO DEGLI ADEMPIMENTI

Alla corretta attuazione del Piano concorrono il RPCT, i Responsabili di Servizio, il Nucleo di Valutazione e tutti gli uffici dell'Amministrazione.
In particolare, il RPCT svolge il controllo sull'attuazione delle misure di Trasparenza e delle iniziative connesse, dando informazione al Sindaco e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi. Evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze **entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.**
Decorso infruttuosamente tale termine, il RPCT è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.
Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del RPCT che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

7. TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2025

1. Aggiornamento del PTPCT entro la scadenza normativa;
2. Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 maggio 2025;
3. Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2025.

Anno 2026

1. Aggiornamento del PTPCT entro 31 gennaio 2026;
2. Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 maggio 2026;
3. Rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2026.

Anno 2027

1. Aggiornamento del PTPCT entro 31 gennaio 2027;
2. Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 maggio 2027;
3. Rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2027.

Ulteriori obiettivi, ad integrazione di quelli riportati nel presente Piano, potranno essere indicati dall'Amministrazione nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione annualmente adottato, come da normative vigenti in materia.
Nell'ambito delle risorse del PNRR son inoltre previste specifiche azioni mirate al miglioramento dei servizi informatici e digitali del Comune che indubbiamente potranno avere ricadute positive sulla trasparenza e sugli automatismi di sistema legati all'implementazione dei sistemi di digitalizzazione.

8. IL NUOVO ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013.
Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "*amministrazione trasparenza*" documenti, informazioni e dati corrisponde "*il diritto di chiunque"* di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.
La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.
L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, Legge n. 241/1990).
L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "*accedere*" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.
Il Decreto Legislativo n. 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:
"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".
Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto:
"*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.
La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".
In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.
L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.
L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.
La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.
L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "*per la riproduzione su supporti materiali*", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

9. IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.
In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Piano e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del Ciclo della Performance nonché oggetto di misurazione e valutazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

La struttura organizzativa rinviene la propria disciplina nella deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 15/7/2024.

SETTORE I
ECONOMICO FINANZIARIO
Bilancio e programmazione finanziaria
Entrate e politiche tributarie
Economato e provveditorato e Sistemi informatici
Controllo di gestione e partecipazioni
Servizio Risorse Umane

SETTORE II
"AFFARI GENERALI – ANAGRAFE E DEMOGRAFICO - SERVIZI SOCIALI - CULTURA E AGRICOLTURA"
Servizio Anagrafe e Demografico
Stato civile e statistica
Servizio Elettorale e leva militare
Toponomastica e numerazione civica
Servizi scolastici
Servizi e assistenza economico-sociale
Cultura
Sport e politiche giovanili
Turismo e tempo libero
Biblioteca
Albo Pretorio e Protocollo Generale ed U.R.P
Artigianato ed agricoltura, caccia e pesca.

SETTORE III
TECNICO –URBANISTICA e SERVIZI A RETE
Servizi di rete
Urbanistica e pianificazione territoriale

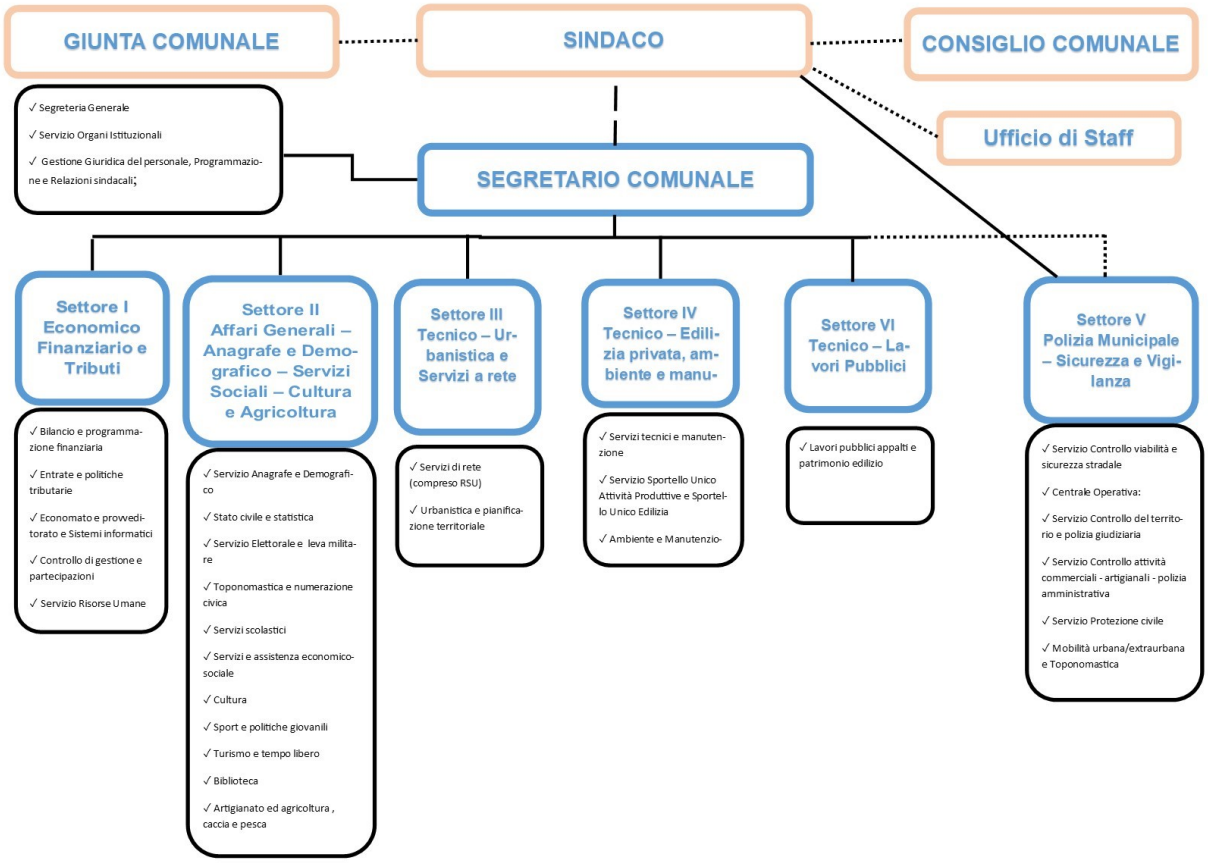
SETTORE IV
TECNICO – EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE E MANUTENZIONE
Servizi Tecnici e manutenzione
Servizio Sportello Unico Attività Produttivo e Sportello Unico Edilizia
Ambiente e manutenzione del patrimonio

SETTORE V
POLIZIA MUNICIPALE, SICUREZZA E VIGILANZA
Servizio Controllo viabilità e sicurezza stradale
Centrale Operativa:
Servizio Controllo del territorio e polizia giudiziaria
Servizio Controllo attività commerciali - artigianali - polizia amministrativa
Servizio Protezione civile
Mobilità urbana/extraurbana – Toponomastica

SETTORE VI
TECNICO – LAVORI PUBBLICI
Lavori pubblici appalti e patrimonio edilizio

ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE
(ex art. 97, comma 4, lettera d, D.lgs. n. 267/2000)
Segreteria Generale
Servizio Organi Istituzionali
Gestione Giuridica del personale, Programmazione e Relazioni sindacali

UFFICIO DI STAFF
(ex art. 90, D.lgs. n. 267/2000)



3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

PARTE 1 INQUADRAMENTO GENERALE

Dopo il periodo transitorio dell'emergenza da SARS Covd2, e dopo il periodo sperimentale degli anni precedenti si rende necessario stabilire termini e limitazioni al lavoro agile, anche alla luce del nuovo CCNL Funzioni Locali.
L'Amministrazione intende procedere alla definizione di una modalità semplificata di accesso al lavoro agile, limitandolo alle specifiche sotto individuate, anche al fine di garantire una migliore conciliazione dell'attività lavorativa col tempo libero, senza limitare i servizi a favore della cittadinanza.

INDICAZIONI PRELIMINARI
Si individuano quali attività indifferibili da svolgere in presenza e quindi escluse:
- VIGILANZA
- FRONT OFFICE
- MESSO COMUNALE
- CUSTODE / PORTIERE
- PROTOCOLLO
- ATTIVITA' MANUTENTIVE

Fra le attività non rientranti fra quelle escluse, nell'allegato sono indicate le attività, per diversi processi, con l'indicazione se questi siano:
- SMARTIZZABILE: cioè l'attività richiesta può essere svolta a distanza;
- NON SMARTIZZABILE: cioè l'attività deve essere svolta obbligatoriamente e totalmente in presenza in ufficio, stante le caratteristiche della stessa, la necessaria integrazione con altri soggette esterni e di interni e la tipicità dell'attività.
- PARZIALMENTE SMARTIZZABILE: cioè che l'attività può essere svolta in parte a distanza, dovendosi però obbligatoriamente procedere ad effettuare alcune fasi in presenza.

Per le mansioni autorizzabili è possibile richiedere lo Smart Working.

1) Fino a 2 giorni a settimana per personale per il personale con le seguenti priorità:
   a) in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3 comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (art 26 comma 2bis DL 18/2020) ed un'invalidità pari al 100%;
   b) dipendenti in stato di gravidanza dopo il 5° mese;

2) fino ad un massimo di 1 giorno ogni due settimane per il personale:
   a) che fruisce di permessi di cui alla Legge 104/1992 per situazioni di disabilità proprie non gravi ma comunque superiori al 66% o per l'assistenza diretta di familiari conviventi in situazioni di disabilità grave;
   b) che ha uno o più figli minori in età scolare e/o pre-scolare;
   c) che per raggiungere il luogo di lavoro debba percorrere una distanza superiore ai 50 km;
   d) dipendenti in stato di gravidanza prima del 5° mese

3) fino ad un massimo di un giorno al mese per il personale non rientrante nelle precedenti categorie.

Il personale di cui ai numeri 2) e 3) potrà effettuare lo Smart working in giornate in cui non sia previsto il rientro pomeridiano.
È fatta salva la possibilità di fruire di ulteriori giornate di smart working in casi particolari e previo accordo col Responsabile di riferimento e dandone informazione al Segretario Comunale ed all'Ufficio Personale.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Il Responsabile di Settore procederà all'autorizzazione allo Smart working garantendo sempre la presenza di

un presidio di personale in ufficio attraverso la rotazione del personale interessato ed in coerenza con le giornate di apertura al pubblico.

I Responsabili di Settore potranno effettuare attività in Smart Working anche senza preventiva programmazione delle giornate, purché nei limiti sopra indicati, previo accordo col Segretario Comunale e sentito l'amministratore di riferimento.

Il dipendente potrà chiedere al Responsabile di riferimento anche l'assegnazione di ulteriori giornate di Smart working, in caso di particolari necessità (quarantena, quarantena dei figli minori ecc). Resta in capo al Responsabile la valutazione di tale assegnazione. È fatta salva la possibilità di autorizzare, in caso di particolari necessità, il rientro dalle ferie in modalità telematica, in modo da evitare il rientro in sede del dipendente e le eventuali spese connesse.

Il Responsabile assegna al dipendente i compiti e gli obiettivi da svolgere in modalità agile, anche per le vie brevi, ed in coerenza con le esigenze dell'ufficio e la programmazione della performance.

Il dipendente dovrà comunicare al termine della giornata lavorativa via email al proprio Responsabile i compiti svolti ai fin del monitoraggio.

Nelle giornate di Smart working è possibile partecipare a corsi di formazione a distanza, ovvero fruire della registrazione degli stessi. Tale partecipazione va concordata con il Responsabile.

L'attività lavorativa in Smart working va svolta all'interno della propria abitazione o altro luogo indicato dal dipendente. Non è possibile svolgere suddetta attività dall'estero.

Durante le giornate di Smart working non maturerà in nessun caso il diritto al buono pasto o ad altri rimborsi collegati con spese sostenute per l'attivazione dell'attività lavorativa a distanza. Non è maturabile neanche indennità da lavoro straordinario.

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DELLE FASCE ORARIE

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata in tre fasce temporali:
***a) fascia di operatività** - nella quale il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti:*
***b) fascia di contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Procede, ove possibile, ad esaudire le richieste entro 30 minuti dal contatto. Tale fascia oraria contiene, al suo interno, la fascia di cui alla precedente lettera a);*
***c) fascia di inoperabilità** - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.*
2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali ecc.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno

prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. c), negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. b) non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Per il Comune di Sant'Oreste le fasce di cui al comma 1 sono così stabilite:

a) fascia di operatività: dalle ore 8.30 alle ore 13.00 per i giorni di "corta" e dalle ore 8.30 alle ore 17.00 nei giorni di "lunga", con flessibilità in anticipo di 30 minuti ed in ritardo di 15 minuti. Nei giorni di lunga è garantita una pausa di 30 minuti da fruire fra le 13 alle 14.30. È comunque esclusa l'erogazione del buono pasto.

b) fascia di contattabilità: dalle ore 8.00 alle ore 19.00.

c) fascia di inoperabilità e di disconnessione: dalle ore 19.00 alle ore 8.00, sabato, domenica e festivi, fatte salve le estreme urgenze (es. eventi di protezione civile, calamità naturali ecc).

GARANZIE INFORMATICHE

Il Comune garantirà al dipendente la disponibilità di un personal computer, anche in condivisione con altri utenti, di un telefono mobile e di una connessione fissa o mobile.
L'accesso ai sistemi informatici sarà garantito:
1) in modalità WEB per:
   a) Applicativi APK - SICRA
   b) Posta elettronica e Posta Elettronica Certificata;
   c) Altri applicativi on line (DURC, CIG, SISTER, Home Banking ecc.)
2) in modalità VPN per gli altri applicativi, quali ad esempio l'accesso ai server.

Nelle more dell'acquisto e dell'attivazione dei dispositivi informatici il dipendente è autorizzato all'utilizzo di proprie dotazioni (es. computer e telefono), nonché ad utilizzare la propria connessione internet. In tal caso vanno rispettate le raccomandazioni di AgID di cui al vademecum del 17 marzo 2020 reperibili al seguente link:
https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/03/17/smart-working-vademecum-lavorare-online-sicurezza

INDICAZIONI FINALI

Lo Smart working deve essere preventivamente e formalmente autorizzato con accordo individuale, fatta eccezione per i Responsabili di Area che possono accedere allo Smart working nelle modalità sopra indicate garantendo comunque in via prevalente la presenza in ufficio ai fini dell'attività di direzione.

È sempre possibile, ad insindacabile giudizio dell'amministrazione, procedere alla revoca dell'autorizzazione allo Smart working.
Tale revoca può avvenire:
- per scelte organizzative dell'amministrazione sulle modalità di erogazione dei servizi svolti;
- in caso vi sia una diminuzione delle performance;
- in caso di difficoltà del Responsabile nel coordinare l'attività di più soggetti in lavoro agile;
- in caso di difficoltà nell'erogazione delle attività ordinarie al pubblico.

Ai fini della sicurezza sul lavoro si intende confermato quanto inserito sul sito web dell'INAIL "*INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017"*e reperibile al seguente link:
https://www.inail.it/cs/internet/docs/avviso-coronavirus-informativa-allegato-1.docx

All. A
ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a_____, dipendente del Comune di Sant'Oreste, Settore_____ , in qualità di_____, a tempo (pieno/parziale)_____

e

Il Sottoscritto Responsabile del Settore/Segretario Comunale/Sindaco_____

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n._____del_____;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:
- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data fine della prestazione lavoro agile: _____
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile:
- ai fini dello svolgimento del1'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.):_____
_____(dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste **ovvero** dotazione tecnologica fornita dal1'Amministrazione); resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;
- luoghi di lavoro: _____

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:
1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. In allegato al presente accordo, vengono consegnati al dipendente i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile, come definiti sulla base del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
3 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
5 - Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di

lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
6 - Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
7 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festivo e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
8 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Sant'Oreste_____

Firma del Responsabile di Area/Segretario Comunale/Sindaco **Firma del dipendente**

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Nella presente sezione sono individuate le politiche assunzionali e del personale, alla luce della digitalizzazione dei processi e dell'andamento dei servizi.

In via generala l'ente è sottoposto ai seguenti limiti di spesa:

limite per il lavoro flessibile ai sensi dell'art. 9 comma 28 del dl 78/2010		38.720,13
LIMITE DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 557, LEGGE N. 296/2006		866.152,63

Si segnala che con deliberazione n. 5 del 17/1/2025 il Comune ha dichiarato l'inesistenza di situazioni di esubero di personale.

PREMESSO che l'obbligo di programmazione in materia di assunzione di personale è sancito dall'art. 6 del D. Lgs n.165/2001, come ultimo modificato dall'art.4 del D.Lgs n.75/2017, ed oggi riversato nel PIAO, ponendo in posizione fondamentale lo strumento del piano triennale dei fabbisogni del personale, che sostituisce il tradizionale assetto organizzativo della dotazione organica, in coerenza con la pianificazione pluriennale di personale e della performance, sulla base delle linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, nonché d'intesa con la Conferenza unificata per quanto riguarda le amministrazioni regionali e gli enti locali;

DATO ATTO che, in data 8 maggio 2018, sono state emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione le suddette Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

ACCERTATO che le facoltà assunzionali sono definite dal D.L. 30 aprile 2019 n.34 "Decreto Crescita", il quale all'art.33 c.2 prevede che, a decorrere dalla data che verrà individuata con apposito decreto attuativo, i Comuni potranno effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi) non superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui è prevista l 'assunzione, che dovranno essere calcolate al netto delle entrate a destinazione vincolata e del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato in Bilancio di Previsione;

PRESO ATTO che in data 27.04.2020 è stato pubblicato sulla G.U. n.108 il decreto 17 marzo 2020, il quale dispone in merito alle nuove modalità di assunzione a tempo indeterminato di personale degli enti locali a decorrere dal 20.04.2020, delineando un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente;

CHE con successiva Circolare sono state chiarite le modalità di calcolo delle capacità assunzionali sulla base del sistema della sostenibilità finanziaria;

PRESO ATTO che con precedente deliberazione di Giunta Comunale nr. 77 del 18/11/2024 con cui si è approvato l'aggiornamento al PIAO nella sezione "Piano triennale dei fabbisogni del personale", definendo l'aggiornamento del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026;

DATO ATTO che sono emerse le seguenti necessità, in particolare per l'anno 2025

- Sono confermate le procedure già avviate nel corso dell'anno 2024 e non concluse;
- È confermata la necessità di proseguire le attività del responsabile dei servizi finanziari ex art. 1 comma 557 del DLgs 311/2004;
- Si intende procedere all'assunzione di un operatore tecnico (operaio) per 18 ore attraverso contratto interinale per 9 mesi nelle more dell'attivazione di una modalità di assunzione della medesima figura per lo stesso orario a tempo indeterminato;
- Si intende procedere all'all'assunzione di un Funzionario tecnico per le attività di responsabile dell'ufficio servizi di rete ed urbanistica per 5 mesi nelle more della riorganizzazione dell'ufficio ex art. 1 comma 557 del DLgs 311/2004;
- Si intende procedere all'all'assunzione di un Istruttore di vigilanza per il supporto dell'ufficio ex art. 1 comma 557 del DLgs 311/2004;
- di procedere all'assunzione di un istruttore di vigilanza a tempo parziale 18 ore settimanali;

DATO ATTO che il piano assunzionale previsto è all'interno dei limiti di spesa di personale imposti dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006;

Da suddetto quadro emerge il seguente fabbisogno di personale:

AGGIORNAMENTO PROGRAMMAZIONE 2025/2027

ANNO 2025							
TEMPO DETERMINATO							
N.	**TIPOLOGIA**	**EX CATEGORIA**	**PERIODO**	**DATA AVVIO**	**AREA**	**PROCEDURA D'ACCESSO**	**NOTE**
1	FUNZIONARIO TECNICO	D1	3 ANNI	01/03//2025	TECNICO	PROCEDURA CONCORSUALE SEMPLIFICATA	PNRR
1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D1	3 ANNI	01/03//2025	AMMINISTRATIVA	PROCEDURA CONCORSUALE SEMPLIFICATA	PNRR
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	2 MESI	01/02/2025	AMMINISTRATIVA	557	4 ORE
1	FUNZIONARIO TECNICO PART TIME 25%	D1	5 MESI	01/03/2025	TECNICO	557	9 ORE
1	OPERATORE ESPERTO MANUTENTIVO PART TIME 50%	B3	8 MESI	01/03/2025	TECNICO	INTERINALE	18 ORE
1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA PART TIME 25%	C1	12 MESI	01/02/2025	VIGILANZA	557	9 ORE
1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE PART TIME 25%	D1	12 MESI	01/02/2025	FINANZIARIA	557	9 ORE
1	OPERATORE AMMINISTRATIVO – AUMENTO ORE	B3	4 MESI	01/09/2025	STAFF	AUMENTO ORE PART TIME FINO AL 50%	6 ORE
ANNO 2025							
TEMPO INDETERMINATO							
N.	**TIPOLOGIA**	**EX CATEGORIA**	**PERIODO**	**DATA AVVIO**	**AREA**	**PROCEDURA D'ACCESSO**	**NOTE**
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1		01/03/2025	AMMINISTRATIVA	PROCEDURA CONCORSUALE	PROCEDURA AVVIATA
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1		01/03/2025	TECNICA	PROCEDURA CONCORSUALE	PROCEDURA AVVIATA
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - PROGRESSIONE	C1		01/03/2025	TUTTE LE AREE	PROGRESSIONE VERTICALE RISERVA PERSONALE INTERNO	procedura comparativa o concorsuale per i B PROCEDURA AVVIATA
1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C1		01/03/2025	VIGILANZA	ACCESSO A GRADUATORIE ESISTENTI	PROCEDURA AVVIATA
1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA PART TIME 50%	C1		01/07/2025	VIGILANZA	ACCESSO A GRADUATORIE ESISTENTI	
1	OPERATORE ESPERTO MANUTENTIVO PART TIME 50%	B3		01/11/2025	TECNICA	PROCEDURA CONCORSUALE/ ACCESSO A GRADUATORIA	
ANNO 2026							
TEMPO DETERMINATO							
N.	**TIPOLOGIA**	**EX CATEGORIA**	**PERIODO**	**DATA AVVIO**	**AREA**	**PROCEDURA D'ACCESSO**	**NOTE**
ANNO 2026							
TEMPO INDETERMINATO							
N.	**TIPOLOGIA**	**EX CATEGORIA**	**PERIODO**	**DATA AVVIO**	**AREA**	**PROCEDURA D'ACCESSO**	**NOTE**
1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D1		01/07//2026	AMMINISTRATIVA	PROCEDURA CONCORSUALE/ ACCESSO A GRADUATORIA	
1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA AUMENTO ORE	C1		01/03/2026	VIGILANZA	AUMENTO ORE PART TIME AL 100%	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AMMINISTRATIVO CONTABILE PART TIME 50%	C1		01/08/2026	FINANZIARIA	PROCEDURA CONCORSUALE/ ACCESSO A GRADUATORIA	
ANNO 2027							
TEMPO DETERMINATO							
N.	**TIPOLOGIA**	**EX CATEGORIA**	**PERIODO**	**DATA AVVIO**	**AREA**	**PROCEDURA D'ACCESSO**	**NOTE**
ANNO 2027							
TEMPO INDETERMINATO							
N.	**TIPOLOGIA**	**EX CATEGORIA**	**PERIODO**	**DATA AVVIO**	**AREA**	**PROCEDURA D'ACCESSO**	**NOTE**

Di seguito tabella contenente la dotazione organica, con previsione sugli andamenti assunzionali sopra descritti e le cessazioni previste.

EX CAT.	CATE EC.	AREA	NOTE	PREVISIONE				
				OGGI	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027	NOTE
DOTAZIONE ORGANICA								
D1	D1	AMM	TEMPO DETERMINATO	NO	NO	SI	SI	PNRR
D1	D1	TEC	TEMPO DETERMINATO	NO	NO	SI	SI	PNRR
D1	D4	VIG	FULL TIME	SI	SI	SI	SI	
D1	D1	FIN	FULL TIME	SI	SI	SI	SI	
D1	D1	AMM	FULL TIME	NO	NO	SI	SI	ASSUNZIONE 2026
D1	D1	TEC	FULL TIME	SI	SI	SI	SI	
D1	D1	TEC	TEMPO DETERMINATO 50%	SI	SI	SI	SI	
C1	C3	FIN	FULL TIME	SI	SI	SI	SI	
C1	CI	VIG	FULL TIME	SI	SI	SI	SI	
C1	C1	AMM	FULL TIME	SI	SI	SI	SI	
C1	C1	AMM	FULL TIME	NO	SI	SI	SI	DA ASSUMERE 2025 DAL 1/2/2025
C1	C1	TEC	FULL TIME	NO	SI	SI	SI	DA ASSUMERE 2025 DAL 1/2/2025
C1	C1	TEC	PT 50%	SI	SI	SI	SI	CONVENZIONE CON FONTENUOVA
C1	C1	FIN	PT 50%	NO	NO	SI	SI	ASSUNZIONE 2026
CI	CI	VIG	FULL TIME	NO	SI	SI	SI	DA ASSUMERE 2025 DAL 1/2/2025
CI	CI	VIG	PT 50%	NO	SI	SI	SI	DA ASSUMERE 2025 DAL 1/7/2025
C1	C1	AMM	FULL TIME	NO	SI	SI	SI	
B3	B6	AMM	FULL TIME	SI	NO	NO	NO	PROGRESSIONE TEORICA
B3	B6	AMM	FULL TIME	SI	SI	SI	SI	
B3	B5	TEC	FULL TIME	SI	SI	SI	SI	
B3	B4	TEC	FULL TIME	SI	SI	SI	SI	
B3	B4	AMM	FULL TIME	SI	SI	SI	SI	
B3	B3	TEC	FULL TIME	SI	SI	SI	SI	
B3	B3	TEC	tempo determinato part time 50%	NO	NO	NO	NO	contratto interinale dal 1/2/2025
B3	B3	TEC	PT 50%	NO	SI	SI	SI	DA ASSUMERE 1/11/2025
B1	B1	TEC	FULL TIME	SI	SI	SI	SI	L. 68/99
				OGGI	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027	
EXTRA DOTAZIONE								
D1	D1	FIN	9 ORE SETT. 12 MESI ART. 1 C.557	SI	SI	NO	NO	
D1	D1	TEC	9 ORE SETT. PER 5 MESI ART. 1 C.557	NO	NO	NO	NO	
C1	C1	AMM	4 ORE SETT 2 MESI ART. 1 C.557	NO	NO	NO	NO	
C1	C1	VIG	9 ORE SETT PER 12 MESI ART. 1 C.557	NO	SI	NO	NO	
B3	B3	STAFF	PART TIME 33% poi 50%	SI	SI	SI	SI	
				OGGI	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027	
TOTALI DOTAZIONE (A CUI AGGIUNGERE EXTRA DOTAZIONE)				15	20	24	24	
			funzionari	4	4	7	7	
			istruttori	4	9	10	10	
			operatori	7	7	7	7	
			limite per il lavoro flessibile ai sensi dell'art. 9 comma 28 del dl 78/2010				38.720,13	
			LIMITE DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 557, LEGGE N. 296/2006				866.152,63	

Alla luce di suddette indicazioni si può procedere alla verifica dei limiti di spesa:

Il limite di spesa anni 2011/2013 risulta rispettato.

Attraverso la documentazione rimessa è quindi procedere alla verifica delle capacità assunzionali di cui all'art. 33 del DL 34/2019 come esplicitati nel decreto Ministeriale 17/3/2020, con i dati del rendiconto 2023, sviluppando una spesa teorica di personale pari al 26,72% delle entrate dei primi tre titoli al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, ponendosi come ente virtuoso e potendo

aumentare la spesa nell’anno 2025 per un importo massimo fino al valore di € 741.179,42, al di sotto delle previsioni del Piano e destinato ad aumentare alla luce dei valori del prossimo rendiconto.

Al fine di rimanere nella fascia di virtuosità è possibile aumentare, rispetto al 2023, la spesa di personale per un totale di € 13.116,96, anche questo ben al di sopra del valore previsto soprattutto alla luce delle cessazioni intervenute nel 2024.

3.4 Formazione del personale - PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il dipendete pubblico più di ogni altro dipendente ha l'obbligo normativo e morale di essere costantemente aggiornato e formato rispetto alla propria attività lavorativa. L'attività formativa riveste pertanto un ruolo strategico tra le attività di ogni ente pubblico. Il Comune di Sant'Oreste promuove tali attività formative in favore dei propri dipendenti.
Ogni dipendente, a prescindere dall'attività svolta, è tenuto a volgere delle attività formative. Accanto alle attività formative obbligatorie sotto specificate che saranno proposte direttamente dall'Ente, ogni dipendente potrà accedere alle attività formative che il proprio Responsabile riterrà più opportune.

In tale ottica l'Amministrazione ha già stipulato una convenzione con l'associazione ASMEL e con Gazzetta Amministrativa ed intende ampliare l'attività ad altri soggetti.
Insieme alle convenzioni citate restano innumerevoli possibilità d formazione per i dipendenti sia a titolo gratuito (es. Syllabus, IFEL, ANCI, ANUSCA, ANUTEL, Prefettura, Camera di Commercio ecc.) che a pagamento. In tal senso l'amministrazione definisce su uno specifico capitolo le somme a disposizione per suddette attività.

Oltre alle indicazioni formative indicate nel presente piano ed a quelle dal proprio Responsabile, ogni dipendente potrà accedere alle altre iniziative formative tra quelle proposte a catalogo dai soggetti convenzionati e tra quelle gratuite. All'interno delle risorse finanziarie assegnate alla formazione, inoltre, i Responsabili potranno individuare altri corsi di interesse, anche su segnalazione dei dipendenti interessati.
Si ricorda che ogni attività formativa, se non direttamente assegnata dal Responsabile, va preventivamente autorizzata dallo stesso. Per i Responsabili delle aree la formazione ulteriore è concordata con il Segretario Comunale che procede all'autorizzazione. La formazione potrà essere svolta sia all'interno dell'orario di lavoro che al di fuori di esso, anche durante i periodi di smartworking.

Anche alla luce della recente Direttiva del 16 gennaio scorso del Ministro per la Pubblica Amministrazione la formazione sta rivestendo un ruolo sempre più strategico nell'ambito dei processi di innovazione della Pubblica Amministrazione, anche alla luce delle riforme richieste dal PNRR.
Le iniziative formative dovranno, da un lato, migliorare le capacità e le conoscenze del pubblico dipendente, e dall'altro dovranno migliorare la capacità e le performance dell'organizzazione.

PIANO FORMATIVO MINIMO
Sono individuate 4 aree principali per la formazione del personale comunale:

1. Procedimento amministrativo
2. Affidamenti e Acquisti
3. Contabilità pubblica
4. Formazione specialistica di settore

Ogni dipendente addetto agli uffici è tenuto a totalizzare annualmente, secondo il proprio ruolo lavorativo, un numero differenziato di ore di formazione obbligatoria. I corsi, ove non stabiliti direttamente dal Segretario comunale, sono concordati dal dipendente col proprio Responsabile di Settore.

La formazione è differenziata secondo il ruolo del dipendente, l'anzianità di servizio e l'età.

Ogni dipendente addetto agli uffici, con esclusione degli istruttori di vigilanza, è tenuto ad effettuare come minimo:

AREA FORMATIVA	ORE ANNUE
Procedimento amministrativo	6
Affidamenti e Acquisti	3
Contabilità pubblica	3
Formazione specialistica di settore	8

Tali attività sono aumentate del 50% nei primi due anni dall'assunzione e per i Funzionari ed i Responsabili

di Settore.

Il personale con qualifica di Istruttore di vigilanza o Ausiliario del traffico dovrà effettuare la seguente attività formativa minima:

AREA FORMATIVA	ORE ANNUE
Procedimento amministrativo, affidamenti, contabilità	4
Formazione specialistica di settore	16

Tali attività sono raddoppiate nei primi due anni dall'assunzione.

A tali attività si aggiungono quali obbligatori:
- i corsi obbligatori Anticorruzione e Sicurezza sul lavoro;
- i corsi per l'aggiornamento ed il mantenimento delle qualificazioni professionali;
- i corsi per l'utilizzo dei gestionali informatici;

Il personale con oltre 55 anni di età non Responsabile di Settore è tenuto ad effettuare, alla luce della Direttiva della Funzione pubblica, una formazione sull'informatizzazione di almeno 4 ore per l'anno corrente anche attraverso la piattaforma Syllabus, che al fine di ridurre l'eventuale *digital divide* ed il *gap generazionale* legato all'utilizzo di nuove tecnologie.

L'amministrazione intende inoltre aderire nell'anno alla possibilità data dal Bando PerformaPa con cui il FORMEZ distribuisce promuove la formazione specialistica dei dipendenti della Pubblica Amministrazione nell'ambito delle risorse del PNRR. Tale attività, che sarà svolta da soggetti di primo livello nell'ambito del panorama degli operatori della formazione, sarà gestita in convenzione con gli altri enti del territorio e sarà incentrata sull'innovazione della pubblica amministrazione.
In particolare i percorsi formativi, rivolti a tutto il personale interessato e differenziati per tipologia di attività svolta dal dipendente, avranno una durata stimata di circa 25 ore annue. In tali momenti formativi si approfondiranno anche i risvolti dell'innovazione tecnologica e della digitalizzazione nella pubblica amministrazione anche nell'ambito degli obiettivi di miglioramento previsti nel PNRR.

A questi corsi, come sopra meglio specificato, è possibile aggiungere:
- i corsi individuati dai Responsabili;
- i corsi proposti dal dipendente ed accettati dal Responsabile di riferimento.

Per i corsi seguiti, ove previsto dall'ente formatore, potrà essere rilasciata certificazione utile ai fini di eventuali percorsi di qualificazione o progressione del personale.

I Responsabili di Settore concorderanno col Segretario comunale le modalità, i corsi ed i dipendenti da avviare ai percorsi formativi.

In caso di adesione del dipendente alla formazione prevista nel bando PerformaPa saranno rideterminati i totali delle ore di formazione da somministrare al singolo dipendente.

Nell'ambito delle iniziative formative sopra descritte ogni dipendente addetto agli uffici dovrà totalizzare un totale di almeno 40 ore di formazione l'anno, come previsto nella Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica pubblicata il 16 gennaio 2025.

Nell'ambito della programmazione degli obiettivi di performance sarà indicato anche il raggiungimento di suddetto obiettivo, sia per il personale ordinario che per i responsabili di servizio. Per il personale manutentivo gli obiettivi formativi saranno rideterminati alla luce delle specifiche necessità.