



COMUNE DI SORANO

(Provincia di Grosseto)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025 - 2027

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 28 del 12/03/2025

Modificato con delibera della Giunta Comunale n. __ del ____

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (delibera Anac n.31 del 30/01/2025)

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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

Si tratta, pertanto, 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.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione".

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene 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 (da ultimo: PNA 2022/2024) 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) 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 del 30 giugno 2022, n. 132, recante **Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.**

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per

quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n.132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- ~~Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;~~
- ~~Sottosezione 2.2 – Performance;~~
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

~~Sezione 4 = Monitoraggio.~~

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti, del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, e della delibera Anac n.7 del 17/01/2023 che al paragrafo 10.1.2 10.1.2 prevede "*Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6 che segue*" e all'allegato n. 4 stabilisce "*Ulteriori semplificazioni per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti*".

3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: SORANO

Indirizzo: PIAZZA DEL MUNICIPIO N.15 58010 SORANO(GR)

Codice fiscale/Partita IVA: 00099190530

Sindaco: LOTTI UGO

Vicesindaco: BELCARI BARBARA

Assessori: Carrucola Sergio, Gagliardi Letizia, Goscilo Danilo

Consiglieri: Carrucola Sergio, Gagliardi Letizia, Goscilo Danilo, Carrucoli Albano, Corfidi Francesco, Barzi Samanta, Ichim Cristina, Vanni Pierandrea, Santarelli Matteo, Nucci Luciano, Giulietti Giorgio.

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: N. 17

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 3010

Telefono: 0564 633023

Sito internet: www.comune.sorano.gr.it

E-mail: segreteria@comune.sorano.gr.it

PEC: comune.sorano@cert.legalmail.it

CODICE ISTAT 053026

CODICE CATASTALE I841

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n. 05 del 12/02/2025;

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni che saranno contenute in apposita deliberazione della giunta comunale da adottarsi tempestivamente, secondo le indicazioni del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017. Si inserisce comunque in tale sezione il "Piano triennale 2025/2027 delle azioni positive" (D. Lgs. 11.04.2006 n. 198)

PIANO TRIENNALE 2025/2027 DELLE AZIONI POSITIVE

(D. Lgs. 11.04.2006 n. 198)

FONTI NORMATIVE:

D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”;

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;

D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;

D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”.

PREMESSA

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche”, al punto 3.6 sottolinea l’obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il “CUG condiviso”.

L’art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano “piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell’orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L’adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

IL CONTESTO

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l’accesso all’impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma soprattutto per l’area dei Funzionari. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

UOMINI	DONNE	DIPENDENTI
12	7	19
63,16 %	36,84%	100%

Suddivisione per Servizio

SERVIZIO	UOMINI	DONNE	TOTALE
Servizi Amministrativi - Segreteria - Commercio - Servizi Sociali - Tributi	1	1	2
“Servizi Demografici - Programmazione - Turismo - Cultura - Beni Culturali”	1	2	3
“Servizi Tecnici “	6	0	6
Urbanistica, Servizi Cimiteriali, Ciclo Rifiuti”	0	2	2
Polizia Municipale, Informatica, protocollo, gestione proventi illuminazione votiva”	3	0	3
“Finanziario e Personale”	1	2	3
TOTALE	12	7	19

E' presente un Segretario Comunale con incarico reggenza a scavalco, uomo.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale

CATEGORIA	Uomini	Donne
FUNZIONARI ED EQ	3	4
ISTRUTTORI	3	3
OPERATORI ESPERTI	6	0
OPERATORI	0	0
TOTALE	12	7

**Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro
della composizione del personale**

FUNZIONARI ED EQ	UOMINI	DONNE	TOTALE
Rapporto di lavoro a tempo pieno	2	3	5
Rapporto di lavoro a part-time	1	1	2
ISTRUTTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Rapporto di lavoro a tempo pieno	3	2	5
Rapporto di lavoro a part-time	0	1	1
OPERATORI ESPERTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Rapporto di lavoro a tempo pieno	5	0	5
Rapporto di lavoro a part-time	1	0	1
OPERATORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Rapporto di lavoro a tempo pieno	0	0	0
Rapporto di lavoro a part-time	0	0	0

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti a tempo indeterminato con incarico di Elevata Qualificazione ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D.Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	1	2

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata fino alla approvazione del nuovo Piano da parte del Comitato unico di garanzia, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

OBIETTIVI

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

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, di sviluppo di carriera e professionalità.
- **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

OBIETTIVO 1

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

1. Il Comune di Sorano si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2. Il Comitato unico di garanzia che, oltre ad avere un ruolo propositivo, ha il compito di svolgere l'attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità.

3. Il Comitato opererà per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del *mobbing*, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

4. Divulgare il Codice Disciplinare del personale per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

5. Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio – Ufficio Personale – Segretario comunale- Commissione disciplinare

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Servizio

OBIETTIVO 2

Ambito di azione: assunzioni e sviluppo di carriera e professionalità

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso diverso.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Sorano valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.
5. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere; affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni, nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

OBIETTIVO 3

Ambito di azione: formazione

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
3. Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Servizio e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di servizio – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

OBIETTIVO 4

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

1. Il Comune di Sorano provvederà ad adeguare il Regolamento degli Uffici alle normative vigenti anche in tema di pari opportunità, al fine di improntare l'azione amministrativa ad un sistema di collaborazione intersettoriale

tra li Servizi e gli Uffici e favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari.

2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

3. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

- Disciplina del part-time

All'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di servizio– Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

Disposizioni finali

Nel periodo di vigenza del piano, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, nominato con decreto del sindaco n. 12 del 16/12/2022, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022, quest'ultimo aggiornato nel 2024 ed approvato dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del d.m. 132/2022 - che 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 rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il Piano Triennale 2025/2027 della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e l'integrità – PTPCT del Comune di Sorano riportato nell'allegato 2.3 del PIAO, formulato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (nominato con decreto sindacale n. 12 del 16/12/2022), è stato posto in consultazione pubblica aperta a tutti gli *stakeholders* mediante avviso pubblicato nel sito istituzionale e nella specifica sezione dell'amministrazione trasparente :entro i termini stabiliti non sono pervenute proposte e/o osservazioni in merito.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Allegato 3.1.A) - Schema organizzativo (Tavole 1 e 2);
- Allegato 3.1.B) – Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale¹ **la strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

¹ CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70;

5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il documento relativo all'*Organizzazione del lavoro agile* (rif. d.m. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'allegato 3.2, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2025/2027 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

La sezione 4 – **Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

ALLEGATI:

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE.



COMUNE DI SORANO

(Provincia di Grosseto)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PER IL TRIENNIO 2025/2027

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 28 del 12/03/2025

IL PIANO ANTICORRUZIONE

Premessa

La legge 190 del 6 novembre 2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha introdotto una serie di obblighi e di adempimenti in capo alle pubbliche amministrazioni, le quali sono tenute ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, di seguito PTPC

Esso è redatto secondo le indicazioni contenute nel piano nazionale anticorruzione approvato dalla CiVIT con delibera n. 72/2013, aggiornato alla determinazione ANAC 12/2015 e alla deliberazione Anac 1064/2019.

Con deliberazione Anac 31 del 30 Gennaio 2024 è stato infatti approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione il quale, pur in continuità con i precedenti PNA, ha sviluppato ed aggiornato alcune indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale, inoltre ha fornito ulteriori indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti.

All’organo politico spetta il compito di valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell’amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione; promuovere una cultura della valutazione del rischio all’interno dell’organizzazione, incentivando l’attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all’etica pubblica che coinvolgano l’intero personale; individuare gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza coerentemente agli atti di programmazione nella prevenzione della corruzione, obiettivi da riportare anche nel DUP al fine di realizzare un coinvolgimento diretto, consapevole e attivo.

Il PTPCT 2025/2027 è approvato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, previa predisposizione da parte del RPC.

Il presente piano ha valenza triennale ed ha carattere dinamico in quanto deve adattarsi alle modifiche che intervengono.

II PIANO ANTICORRUZIONE

Per il triennio 2025/2027 la programmazione delle azioni finalizzate a prevenire e contrastare la corruzione trova piena integrazione nel PIAO, mediante la presente sezione, che rappresenta il documento di programmazione, per il triennio 2025/2027, delle attività e delle azioni individuate al fine di prevenire fenomeni corruttivi all’interno del Comune di Gignod. È redatto conformemente al dettato normativo della legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (cd. legge anticorruzione) e alla disciplina derivata, e nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) – quale atto di indirizzo per l’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza – adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

Le Finalità e gli Attori del Piano Anticorruzione

Il piano della prevenzione della corruzione ha le seguenti finalità:

- Indica le aree di rischio e precisamente: analizza il rischio, la probabilità del suo verificarsi, l’impatto, il trattamento e la gestione
- Individua i responsabili dell’attuazione delle misure poste a presidio del rischio che coincidono con i responsabili di P.O. che trattano i procedimenti amministrativi, adottano atti e provvedimenti soggetti a rischio così come individuato nelle aree di rischio indicate in seguito;
- Fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- Individua gli attori interni all’amministrazione che hanno partecipato alla Predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione degli attori esterni;
- Indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Disciplina protocolli di legalità o di integrità da adottare nell’affidamento di servizi forniture e lavori.

Obiettivi Strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Non appare superfluo rammentare che il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono per altro contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del DUP quale strumento strategico centrale e del Piano delle Performance).

In questi termini si esprime testualmente l'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 a tenore del quale “L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale”.

In buona sostanza la norma prescrive che l'organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

Sempre la L. n. 190 (in dettaglio l'art. 1, comma 8-bis) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall'altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano delle performance.

In buona sostanza (vedi anche art. 10, D.Lgs. n. 150/2009) gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

E' opportuno rammentare inoltre che ai fini della validazione della relazione sulle performance il NdV verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

□ Il Piano anticorruzione rappresenta il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *mala administration*;

□ Il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi;

(per altro proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'amministrazione).

Sul punto è rilevante sottolineare come l'ANAC nel PNA 2019 ha ribadito il concetto sottolineando che “Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione”.

Attori della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza RPCT.

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio, che però non deve essere inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori.

Il Sindaco con proprio decreto n. 12 del 16/12/2022 ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di quanto previsto dalla Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013 e Responsabile della trasparenza.

I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla Legge 190/2012, come poi meglio specificati nel PNA.

Lo stesso ha predisposto la presente bozza di aggiornamento del Piano.

Il RPCT provvede alla predisposizione del piano di prevenzione della corruzione, ad effettuare gli aggiornamenti annuali da sottoporre alla Giunta per l'adozione, a predisporre la relazione annuale sull'attuazione del piano e a verificare la corretta attuazione delle misure stabilite nel piano stesso alla luce di quanto disposto nel successivo paragrafo.

I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione

Responsabili di E.Q.

Nel piano i Responsabili di E.Q. secondo l'attuale organizzazione degli uffici e dei servizi, sono i soggetti “attuatori” delle misure previste nel piano e hanno il compito di proporre modifiche, osservazioni e integrazioni al piano, monitorarne l'attuazione e applicare le misure in esso previste.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

In particolare:

- Concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

- Forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.

- Attuano nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;

- Relazionano al Responsabile della prevenzione della corruzione. In caso di mancate segnalazioni il RTPC le interpreterà come assenza di eventi e fatti corruttivi e corretta applicazione del piano.

I Responsabili di P.O. sono formalmente responsabili in ordine a:

- Attuazione delle misure di prevenzione del rischio nelle aree gestite;

- Prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- Attuazione circolari e direttive emanate dal RPC;
- Segnalazione condotte illecite;

Tutti gli obblighi sopra indicati costituiscono oggetto di valutazione della performance individuale e sono previste annualmente nel piano degli obiettivi come obiettivo permanente da raggiungere.

Il **Nucleo di Valutazione** ha il compito di realizzare una vera e propria sinergia con il RPCT:

Il nucleo di valutazione risulta rafforzato con le seguenti funzioni:

- Verifica della coerenza del PTPCT con gli obiettivi strategici e gestionali;
- Verifica coerenza obiettivi di programmazione strategico funzionale con il piano della performance;
- Relazione della performance estesa agli obiettivi prevenzione corruzione e trasparenza;
- Esame della relazione annuale del RPCT;
- Attesta l'assolvimento degli obblighi della trasparenza;
- Richiede elementi aggiuntivi al RPCT

Nella valutazione della performance il Nucleo verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di posizione organizzativa e verifica che la corresponsione delle indennità di risultato sia proporzionalmente collegata all'attuazione del piano della corruzione e del programma triennale della trasparenza.

I dipendenti dell'ente sono coinvolti nell'attuazione delle misure e destinatari degli obblighi prescritti nel codice di comportamento e delle direttive impartite dai responsabili di P.O. e dal RPCT e hanno l'obbligo di segnalare condotte illecite.

L'organo di indirizzo politico è maggiormente e direttamente coinvolto dall'approvazione del PTPCT, anche dal punto di vista della programmazione strategica e degli obiettivi e delle politiche dell'ente, con i seguenti compiti:

- garantire al RPCT funzioni, risorse umane e strumentali e poteri idonei e necessari allo svolgimento del proprio ruolo;
- attuare le modifiche organizzative necessarie per l'attuazione delle misure;
- nominare il RPCT
- esaminare la relazione annuale del RPCT
- approvare il PTPC.

Attori esterni

Stakeholder:

Sono portatori di interesse che devono essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza; sono i cittadini residenti nel Comune, Categorie professionali (imprenditori, avvocati, ingegneri...), ove rappresentati da associazioni presenti sul territorio, Sindacati (stakeholders interni) le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali. Gli attori esterni non hanno presentato osservazioni e/o proposte e suggerimenti nei termini previsti da apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente – sezione Amministrazione Trasparente dal 27/02/2025 fino al 05/03/2025.

ANALISI DEL CONTESTO

Nell'aggiornamento del presente piano, è illustrato in sintesi il contesto interno ed esterno in cui opera l'amministrazione del Comune di Sorano al fine di contestualizzare le misure di prevenzione e gestione del rischio ed attuare così una prevenzione più efficace del rischio corruttivo.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il Contesto esterno all'Ente

L'inquadramento del contesto esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali portatori e rappresentanti di interessi esterni.

Uno spunto di riflessione molto interessante e importante è quella fornito dai Rapporti di analisi e ricerca sui fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana commissionati dalla Regione Toscana alla Scuola Normale di Pisa nel periodo 2016-2022.

Dal 2023 la ricerca è stata curata dell'Istituto Regionale di Programmazione Economica della Toscana (IRPET). Il 4 aprile 2024 è stato presentato il Rapporto 2023 su illegalità e criminalità organizzata nell'economia della Toscana disponibile al link: <https://www.regione.toscana.it/-/progetto-di-analisi-e-ricerca-sui-fenomeni-corruttivi-e-di-criminalita-organizzata-in-toscana>

al quale integralmente si rimanda.

Il Rapporto fornisce per la Toscana una ricostruzione, di dettaglio, delle attività illegali o sommerse che generalmente sfuggono all'osservazione statistica e alle rilevazioni ufficiali. Secondo le stime dell'IRPET, l'economia connessa alle attività illegali, cioè l'insieme dei prodotti la cui produzione, vendita o distribuzione è proibita dalla legge, vale un giro di affari pari a 1,2 miliardi di euro. Se a questa cifra sommiamo i 10,1 miliardi attribuibili all'economia sommersa (in cui rientrano le attività celate alle autorità fiscali), possiamo quantificare in 11,3 miliardi il valore complessivo dell'attività non osservata in Toscana. Si tratta di un ordine di grandezza non trascurabile, che rappresenta l'11,7% del prodotto interno lordo regionale, ma che è complessivamente in linea con il corrispondente dato nazionale. Rispetto all'Italia, l'incidenza del sommerso è analoga (o poco inferiore), mentre è superiore l'incidenza dell'attività illegale. Il tutto è in linea con le caratteristiche di una regione che, come sottolinea la DIA (Direzione Investigativa Antimafia) nelle sue relazioni è «una delle aree privilegiate per le attività di riciclaggio e la realizzazione di reati economici finanziari su larga scala». Da queste relazioni emerge, infatti, «che sebbene le mafie non esprimano nella regione uno stabile radicamento territoriale, la Toscana si conferma una delle aree privilegiate per attività di riciclaggio e più in generale per la realizzazione di reati economici finanziari su larga scala», per la multiforme e variegata ricchezza del suo territorio. La cultura mafiosa, aggiunge la DIA, non è riuscita a contaminare il tessuto sociale della regione, ma utilizza la Toscana – come le altre regioni sviluppate del centro-nord – per i propri illeciti affari.

L'economia sommersa, i settori economici a legalità debole e quelli nei quali sono più diffuse forme di criminalità economica e finanziaria, costituiscono il principale canale di infiltrazione criminale delle mafie nel territorio toscano, con una vulnerabilità maggiore ad altri canali più tradizionali, fra tutti quello del mercato dei contratti pubblici. Rispetto al mercato dei contratti pubblici e delle concessioni/ autorizzazioni, la Toscana è la terza regione del Centro Nord Italia per numero di provvedimenti interdittivi emessi dalle prefetture nel corso del 2020, con una quota pari al 4,5% del totale nazionale, in aumento del 270% rispetto all'anno precedente (34 provvedimenti contro i 9 del 2019). Incidenza maggiore nei settori del commercio, costruzioni e servizi, confermando la vulnerabilità sia dei lavori che dei servizi.

Per la Provincia di appartenenza del comune di Sorano, in particolare, risulta che «La provincia di Grosseto è caratterizzata da un'economia prevalentemente orientata verso i settori agricolo e turistico, suscettibili di rappresentare un elevato fattore attrattivo per la criminalità organizzata. Sebbene non si registri la presenza radicata di sodalizi operanti con metodologie tipiche delle organizzazioni di tipo mafioso, le risultanze investigative acquisite nel corso degli anni hanno accertato la presenza di elementi riconducibili alla criminalità organizzata campana. Nella provincia non possono escludersi tentativi di infiltrazioni mafiose nella Pubblica Amministrazione, soprattutto nel settore degli appalti pubblici. Da non sottovalutare, la continua penetrazione nel tessuto socio - economico di soggetti di cittadinanza cinese con l'apertura di numerosi esercizi commerciali. Il fenomeno genera forte allarme per i concreti rischi di alterazione delle regole della libera concorrenza, della sicurezza dei prodotti commercializzati e per l'ipotizzabile impiego di capitali di provenienza illecita».

Il Comune di Sorano si estende su una superficie di 174,6 km² e si sviluppa prevalentemente a quote collinari, seppur intervallato da conche e rilievi. L'altitudine più bassa si registra nel Pianetto di Sovana, presso l'omonima località, con quote attorno ai 270 metri, mentre le quote più elevate, di tipo montano, si registrano sulla vetta che sovrasta la frazione di Montevitozzo (926 metri s.l.m.) e sul Monte Elmo (829 metri s.l.m.), due rilievi che interrompono in modo netto il paesaggio collinare. Il Comune di Sorano fa parte della provincia di Grosseto in Toscana e si trova nella cosiddetta Area del Tufo, esso è caratterizzato da ampi pianori tufacei di circa 300/400 metri di altitudine originatisi in seguito all'attività del distretto vulcanico vulsineo. In ambito turistico Sorano è talvolta ricordato come la Matera della Toscana, dato che il borgo è scavato nel tufo, questa sua particolarità rende il paesaggio del paese molto particolare e pittoresco ed anche per questo motivo il Touring Club Italiano ha assegnato Sorano la Bandiera Arancione, riconoscimento dedicato ai piccoli borghi eccellenti dell'entroterra italiano. Non solo il paese ma in generale tutto il territorio è caratterizzato da una di serie di borghi e zone naturali che lo rendono una zona turistica frequentata durante tutto l'anno.

Il Comune conta infatti nove frazioni:

Frazioni	Altitudine (m)
Sorano (capoluogo)	379
San Quirico	486
San Giovanni delle Contee	470
Castell'Ottieri	472

Sovana	291
Montevitozzo	668
San Valentino	530
Elmo	510
Montebuono	519
Cerreto	467

Il territorio ha una densità abitativa bassa (17,9 abitanti/ km²), la popolazione al 31.12.2024 consta di 3.010 abitanti e risulta essere composta tendenzialmente da persone anziane. Non risulta esserci ricambio generazionale, nel 2024 i nati sono solamente 11 mentre i deceduti 63. Il territorio per la sua conformazione geologica è caratterizzato da nuclei abitativi di modesta dimensione e di tantissime case sparse (podere). Nei centri storici del capoluogo e delle varie frazioni le abitazioni risultano ormai seconde case.

Il Comune non risulta ben collegato a causa di una viabilità costituita principalmente da strade comunali di difficile percorrenza e da poche strade provinciali in grado di permettere i collegamenti soltanto con i centri più rilevanti del territorio. Mancano quasi del tutto collegamenti con le più vicine stazioni ferroviarie che comunque distano dal capoluogo oltre 50 km.

Il trasporto pubblico è garantito soltanto dall'azienda Autolinee Toscane che attualmente garantisce soltanto poche corse maggiormente concentrate in corrispondenza dell'anno scolastico.

L'aeroporto più vicino è situato nella città di Grosseto che dista circa 90 km e permette l'atterraggio perlopiù di voli privati utilizzati da turisti esteri e di classi sociali agiate.

Se da un lato i fattori suddetti rappresentano un disagio dall'altra parte hanno favorito un turismo amante della natura e del paesaggio incontaminato. Il territorio è un concentrato di beni archeologici-storici-artistici e naturalistici di straordinaria bellezza ed è per questo che negli anni il Comune si è impegnato nel valorizzare ed accrescere il settore dei servizi ricettivi ed alla persona, che costituisce il vero asse portante dell'economia locale seguita nell'ordine da quella agricola - naturalistica e culturale.

Nel 2024 Sorano ha registrato oltre 50 mila presenze annuali, dimostrando di essere tra le località della bassa Toscana con più presenze turistiche.

Nell'estate si sono registrate moltissime presenze, questo a significare la forte attrazione in continua espansione di cui gode questo territorio tra le persone che cercano località accoglienti: bellezze, natura, cultura e servizi sempre più apprezzati.

Il tessuto economico e sociale è rappresentato in prevalenza da un'economia agricola basata su prodotti tipici e da una economia turistica sostenuta dalla presenza di attività commerciali e strutture turistico ricettive. Il Comune di Sorano si trova ad operare in un contesto socio-economico con modeste problematiche criminali e dove non si hanno notizie di eventi corruttivi significativi. Non si hanno notizie di procedure giudiziarie riferite a reati contro la pubblica amministrazione che coinvolgono amministratori o dipendenti e non risultano segnalazioni giornalistiche o di altri soggetti in tale campo.

Il Contesto interno

Organi Politici

Gli Organi di controllo politico del Comune di Sorano sono:

- Il Sindaco: organo monocratico che ricopre la duplice veste di Capo dell'Amministrazione locale e Ufficiale di Governo.

- La Giunta: Organo collegiale fiduciario del Sindaco composta dal Sindaco stesso e da quattro Assessori scelti tra i componenti del Consiglio Comunale, che ricoprono dunque la duplice figura di Assessore e Consigliere. La Giunta rappresenta l'Organo Esecutivo dell'Ente.
- Il Consiglio Comunale: Organo collegiale eletto a suffragio universale dai cittadini residenti nel territorio comunale, composto da Sindaco e 12 Consiglieri. Il Consiglio è l'Organo di indirizzo e controllo politico amministrativo dell'Ente.

Il ridotto numero di Assessori implica che in capo agli stessi vi sia un eccessivo numero di deleghe politiche afferenti a molteplici Settori Amministrativi, talvolta eterogenei. Tale condizione strutturale comporta una maggiore difficoltà nel controllo politico sull'attività amministrativa, sull'attività lavorativa dei dipendenti dell'ente, sulle oggettive capacità di prevenzione degli eventi corruttivi e, dal lato del Responsabile del Settore, più di un politico di riferimento con cui relazionarsi.

Parimenti, l'esiguo numero di Consiglieri di opposizione (quattro) implica una ridotta capacità di controllo sull'attività politico-amministrativa della maggioranza.

Tali difficoltà sono acuitizzate dall'assenza di Uffici di Staff a supporto dell'attività del Sindaco, degli Assessori e del Consiglio Comunale.

Nessuno degli eletti riporta cause di incandidabilità, ineleggibilità, incoferibilità e incompatibilità per la carica ricoperta.

Segretario Comunale

Dallo scioglimento della convenzione per la gestione della Segreteria comunale fra i comuni di Pitigliano (capofila), Sorano, Roccalbegna, Castell'azzara e Semproniano, il Comune di Sorano è stato privo di un Segretario Comunale titolare ed ha fatto ricorso via via a diversi incarichi a scavalco autorizzati dalla Prefettura di Firenze, ex agenzia dei Segretari Comunali.

Si sono succeduti così diversi segretari a scavalco e presenti presso l'ente solamente per alcune ore a settimana essendo già titolari di sedi di segreteria convenzionata di diversi comuni: elemento critico in quanto il ridotto numero di ore di presenza settimanale non permette al segretario comunale di assumere incarichi ulteriori alle proprie funzioni istituzionali. Il Consiglio Comunale in data 25/06/2025 ha approvato lo schema di convenzione per l'ingresso del Comune di Sorano nella gestione associata delle funzioni di segretario comunale, convenzione già in essere tra i comuni di Ponsacco (capofila), Scansano e Capalbio.

Struttura organizzativa

Il Comune di Sorano è privo di Dirigenza, i Servizi sono gestiti e coordinati dai Responsabili di Elevata Qualificazione nominati con Decreto Sindacale.

La struttura dell'Ente di articola come segue:

RIEPILOGO PER SETTORI

	<i>n. aree di rischio</i>	n. processi	n. misure di prevenzione
“ Settore” Servizi Amministrativi - Segreteria - Commercio – Servizi Sociali – Tributi” Responsabile del servizio Enrico Magri	5	19	25
Settore Servizi Demografici – Programmazione- Turismo – Cultura – Beni Culturali-Protocollo” Responsabile Lara Arcangeli	5	18	25
Settore “Servizio Finanziario e Personale” Responsabile del servizio Sergio Rosso	3	16	22
Settore “Servizi Tecnici”: Responsabile Ugo Lotti	5	19	27
Settore Polizia Municipale, Informatica, gestione proventi illuminazione votiva” Responsabile Ugo Lotti	4	17	20
Settore “Urbanistica, Servizi Cimiteriali, Ciclo Rifiuti” Responsabile Ugo Lotti	5	19	31

Alle varie Aree è assegnato il personale dipendente così come previsto nello schema che segue:

Q.F.	IN SERVIZIO NUMERO	note
Funzionari -EQ	3	Di cui: - n. 1 incarico a n. 12 ore settimanali art. 1 co. 557 L. 311/2004;
Funzionari	4	
Istruttori	6	- n.1 part-time 50%
Operatori Esperti	5	

-Totale personale al 31/12 2024: 18

Le risorse finanziarie a disposizione dell'ente sono molto esigue e fortemente penalizzate dal taglio dei trasferimenti erariali e regionali. La politica tributaria locale persegue l'obiettivo di non aumentare l'attuale assetto tariffario e contenere la pressione fiscale sul cittadino.

Anche dal punto di vista delle risorse umane il Comune ha provveduto alla sostituzione di personale cessato dal servizio per avvenuto pensionamento. Tuttavia si rileva ancora una generale forte carenza di personale.

IL RISCHIO

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

La mappatura iniziale dei principali processi dell'ente era riportata nel PTPC 2014-2016 e prevede che gli stessi sono sostanzialmente ricondotti alla articolazione in settori dell'intero ente, con riguardo alle aree di rischio generali e specifiche.

L'analisi del rischio

L'analisi consiste nella valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo. Secondo la determinazione ANAC n. 12/2015 con la quale si dispone l'aggiornamento del PNA, sono individuate le seguenti e ulteriori aree di rischio (rispetto a quelle previste nel primo PNA 2013): gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, controlli e sanzioni, conferimento incarichi e affari legali; negli enti locali le aree specifiche di rischio sono individuate nella gestione e smaltimento dei rifiuti e nella pianificazione urbanistica.

Stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto), in termini di danno all'immagine e di danno economico-finanziario (aumento dei costi, diminuzione delle entrate, e indebitamento).

Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio

Il Piano Nazionale Anticorruzione complessivamente inteso determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale e l'illustrazione tabellare delle misure di prevenzione di seguito riportati.

MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: Acquisizione e Progressionedel Personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto ed Avvalimento
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
<p align="center">Acquisizione e progressione del personale</p>	<p align="center">Reclutamento</p>	<p>Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>
		<p>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</p>
		<p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p>
		<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>
	<p align="center">Progressioni di carriera</p>	<p>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.</p>
	<p align="center">Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>
<p align="center">Affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p align="center">Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p>	<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p>
	<p align="center">Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</p>	<p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.</p>

	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.		

	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	Subappalto ed Avvalimento	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.

<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</p>	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).</p>
		<p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</p>
	<p>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</p>	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.</p>
		<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p>
	<p>Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)</p>	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.</p>
		<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p>
<p>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).</p>		
<p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.</p>
		<p>Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.</p>
		<p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.</p>

		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
--	--	---

Con riferimento all'anno 2024 l'Ente non ha riscontrato particolari criticità in questi processi.

In conformità a quanto in precedenza previsto, questo Ente intende ampliare le Aree a rischio, aggiungendo anche le sotto indicate materie che pur potendo rientrare in generale nell'ambito delle quattro Aree a rischio, meritano apposita menzione e possono essere identificabili quali Aree generali, giusto per una differenziazione formale con le quattro Aree a rischio.

Sono:

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

Incarichi e nomine;

Affari legali e contenzioso.

Aree di rischio specifiche

Oltre alle "aree di rischio obbligatorie" e generiche, tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della l. 190/2012, viene individuata l'area specifica dell'edilizia ed urbanistica con livello di probabilità di eventi rischiosi. L'"area di rischio specifica" non è meno rilevante o meno esposta al rischio di quelle "generali", ma si differenzia da queste ultime unicamente per la sua presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche dell'Amministrazione comunale.

I Responsabili di elevata qualificazione sono obbligati a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato **nell'allegato 1)** e nei successivi aggiornamenti.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe dare luogo così come indicato **nell'allegato 2)** e nei successivi aggiornamenti. La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a determinate domande nei processi di rischio indicati, a livello esemplificativo, nell'allegato 2) e nei successivi aggiornamenti.

I responsabili effettuano la mappatura del rischio con la seguente tempistica:

- entro il 30 aprile mappatura dei processi compresi nelle aree di rischio cd. generali sopra indicate (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso), con conseguente completamento dell'iter di gestione del rischio;

- entro il 30 luglio mappatura dei processi ricompresi nelle aree di rischio specifiche con conseguente completamento dell'iter di gestione del rischio.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato 1). A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, anche con riferimento alle attività definitivamente a rischio di infiltrazione mafiosa dall'art. 1, comma 53, della L. n. 190/2012.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

- motivare i casi in cui non viene rispettato l'ordine cronologico;

- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- distinguere, nei limiti di quanto consentito dalle risorse umane a disposizione di ogni servizio, l'attività istruttoria, e la relativa responsabilità, dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il titolare di P.O., laddove presenti in dotazione organica;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità

amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più stringente quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti: per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire, a tutti coloro che vi abbiano interesse, di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, così come regolato dal Codice di Comportamento;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa deve essere comunicato il nominativo del responsabile del procedimento indicando l'indirizzo mail a cui rivolgersi;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero START (piattaforma regionale);

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di

- cantierabilità;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti (se necessario in base all'importo) ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

h) far precedere le nomine presso eventuali futuri enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica;

h) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

i) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;

l) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "dibattito pubblico" coinvolgendo i cittadini ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg prima);

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni (la tracciabilità delle attività):

- redigere la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente, comprensiva dell'analisi dei procedimenti medesimi;

- redigere il funzionigramma in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

3. meccanismi di controllo delle decisioni

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili di E.Q. ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1 e 107 del TUEL
- Al fine di ottimizzare le procedure ed i meccanismi di controllo, in occasione dei controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui al Regolamento sui controlli interni, approvato ai sensi del D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, l'Organo preposto al controllo di regolarità amministrativa esercita il controllo di propria competenza obbligatoriamente anche nei procedimenti rientranti nelle attività di maggior rischio di corruzione.

Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012:

- a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, rilasciata ai sensi e nelle forme di cui all'art. 47 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario comunale, i Responsabili E.Q. dell'ente;
- b) il Responsabile del Servizio, in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione, all'interno del regolamento contrattuale, di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di E.Q. e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
- c) il Responsabile di E.Q. in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.
- d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori o i responsabili di servizi o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni.
- e) Nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di

beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario.

Misure alternative alla rotazione dei Responsabili di Elevata Qualificazione

La presenza di un numero esiguo di responsabili di E.Q. e l'alta specializzazione richiesta proprio nelle aree a rischio, acquisibile solo grazie ad un'esperienza pluriennale nelle singole specifiche materie, oltre alla non fungibilità delle figure professionali dell'Ente, rendono impossibile l'applicazione della rotazione. Ciò comporterebbe la paralisi dei servizi.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

“(..) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 *comma 5 della legge 190/2012*, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

E' invece prevista e obbligatoria, ma eventuale e cautelare, la rotazione straordinaria, in applicazione dell'art. 16, comma 1 del D. Lgs. 165/2001, nel caso in cui il personale dell'ente sia destinatario di procedimenti penali o disciplinari, anche solo attivati e prima della conclusione degli stessi. La misura ha la finalità di garantire che nell'area in cui si sia verificato l'evento oggetto dei citati procedimenti, siano attivate misure di prevenzione del rischio. Il provvedimento con cui si dispone lo spostamento del personale coinvolto deve essere adeguatamente motivato.

Formazione

Con il Decreto Legge n. 124/2019, art.57, comma 2, la formazione del personale torna a ricoprire un ruolo di primo piano nel processo di modernizzazione della Pubblica Amministrazione: l'art. 57 comma 2, infatti, ha previsto la sospensione dei precedenti limiti di spesa per la formazione del personale con decorrenza 1° gennaio 2020.

L'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, prevedeva infatti che la spesa annua per la formazione del personale non dovesse superare il 50% della spesa sostenuta nel 2009, a decorrere dal 2011.

Con il D. L. n. 50/2017 si era già prevista la disapplicazione di tale misura per i Comuni che avevano approvato il bilancio preventivo dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che erano stati in grado di rispettare il saldo di equilibrio del proprio bilancio, secondo la regola del pareggio.

Ove possibile la formazione si struttura su due livelli:

Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale). Nel corso del 2022 il legislatore ha voluto nuovamente sottolineare l'importanza per ogni Pubblica Amministrazione di dotarsi di un programma strutturato di attività formative sui temi in parola. In particolare ha richiamato l'attenzione sulla necessità di integrare i contenuti inerenti la materia (formazione contenutistica) con contributi rivolti a sviluppare nel personale il senso dell'etica pubblica che sta alla base del corretto agire e di qualsiasi azione preventiva (formazione valoriale), passando da un concetto di "prevenzione della corruzione" a "promozione dell'integrità pubblica". Sostenere con la formazione una "corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non viene intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma venga considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese" (cfr.PNA 2022 – pag.23 - Parte generale - Programmazione e monitoraggio PIAO E PTPCT). Tali principi vengono assunti dal Comune di Sorano quali basi per l'aggiornamento delle attività formative rivolte al proprio personale.

Livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione viene garantita attraverso i più comuni strumenti: seminari in aula, webinar, tavoli di lavoro ecc.

I soggetti incaricati della formazione possono variare a seconda delle proposte che verranno di volta in volta all'Ente e che verranno valutate e scelte in rapporto alla economicità ed al profilo quali-quantitativo.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di

incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, oppure da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con deliberazione della Giunta Comunale previa autorizzazione del Responsabile del Servizio.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebitamente percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua efficacia, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili delle posizioni organizzative, secondo il quadro sinottico di cui all'allegato n. 3.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Comunale e i Responsabili di E.Q. presentano annualmente, entro il 28 febbraio, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esigenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario Comunale.

Divieti post-employment (pantouflage)

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli ed i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti. In questo piano, quale misura volta a

implementare l'attuazione dell'istituto, è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma

I patti d'integrità

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

Lo schema di patto di integrità allegato al presente Piano sarà inviato ai Responsabili affinché ne tengano conto negli affidamenti (Allegato n. 4).

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) 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 vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco. Nelle ipotesi di conflitto di interessi riguardanti i Responsabili di servizio, il provvedimento finale viene adottato congiuntamente dal sostituto del Responsabile del servizio e dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della

corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (delatore - whistleblower)

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'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e della Delibera ANAC n. 469 del 09.06.2021 si occupano del cosiddetto *whistleblowing*, l'Ente adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del Dipendente che effettua segnalazioni di illecito:

Le segnalazioni debbono essere ricevute, esclusivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Il denunciante viene identificato con le iniziali del cognome/nome e con il numero di matricola. Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale.

Il modulo può essere presentato tramite servizio postale e, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale - al Responsabile per la prevenzione della corruzione" e, recante il seguente indirizzo: Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Comune di Sorano.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, ai sensi del comma 3 dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, 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.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.

Vigilanza e monitoraggio del piano.

Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.

Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

I responsabili di E.Q. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso i presidi delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

Premessa - La trasparenza

La presente parte del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce il programma triennale 2025/2027 della trasparenza e dell'integrità.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti

sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

Soggetti ed Organizzazione Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza del Comune viene individuato con decreto del Sindaco.

Il Responsabile della Trasparenza:

- provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale in particolare di un dipendente dell'Ente per l'aggiornamento e la verifica dei dati e delle informazioni sull'Albo *on-line* e sul sito istituzionale al *link* Amministrazione Trasparente.

I Responsabili dei Servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della Performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il Nucleo di Valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei responsabili dei singoli servizi, responsabili della trasmissione dei dati.

In particolare il Nucleo di Valutazione:

- redige la griglia relativa all'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- riceve le segnalazioni relative all'accesso civico ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs 33/2013;
- effettua la valutazione della performance dei responsabili di E.Q.

Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Dovendo assicurare il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente per la tutela della riservatezza e dei dati personali, dovrà essere posta particolare attenzione:

- A rispettare il principio generale della pertinenza e della non eccedenza del trattamento del dato, per cui non dovranno essere indicati i dati personali la cui conoscenza esula dal fine pubblico della trasparenza;
- Non diffondere dati sensibili;
- Non diffondere dati giudiziari a meno che ciò non sia essenziale per il fine della trasparenza.

In particolar modo, per quanto concerne le pubblicazioni relative ad amministratori, i responsabili d'area non dovranno essere pubblicate informazioni dalle quali possano essere conoscibili dati personali relativi a dati sensibili in genere ed in particolare dati relativi a stato di salute ecc., impedimenti familiari e/o personali.

Secondo le direttive dell'ANAC i dati da pubblicare devono essere:

a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;

b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);

c) pubblicati in formato aperto, cioè formato neutro, privo di programmi proprietari o a pagamento per la fruizione, in coerenza con le "linee guida dei siti web", preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di terzi (persone, enti e/o aziende) nel rispetto delle norme vigenti, che prevedono l'obbligo di rispettare l'integrità del contenuto e di citare la fonte.

L'accesso al sito istituzionale

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

L'accesso civico

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

Il Responsabile del servizio a cui fa riferimento la documentazione richiesta rispondono al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto.

Il responsabile della Trasparenza esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2, comma 9 - bis della L.241/90 e ss.mm..

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

Rapporti con Piano triennale anticorruzione e con ciclo della performance

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza è assicurato dal Responsabile della trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, D.Lgs. 33/2013.

Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma costituirà una sezione di detto Piano.

Il collegamento fra il ciclo della performance ed il Programma triennale per la trasparenza è assicurato nell'ambito della predisposizione ed attuazione del Piano della performance approvato secondo i contenuti ed i termini di cui al Sistema di Valutazione e Misurazione approvato.

La previsione e la verifica del raggiungimento dell'obiettivo sarà verificato dal Nucleo di Valutazione al quale, come già sottolineato, spetta il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Processo di attuazione del Programma

I soggetti coinvolti nel processo di attuazione del programma sono:

A. I responsabili della trasmissione dei dati.

Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di pubblicarlo o trasmetterlo all'addetto al sitoweb del suo servizio, se nominato. Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*) a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'addetto al sito Web specificando nella e-mail di accompagnamento la sottosezione o eventuale sottosezione del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il Segretario e i Responsabili dei vari Servizi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

B. Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è:

- l'addetto al sito web (o suo sostituto), nel caso in cui il Responsabile del Servizio abbia proceduto alla individuazione e nomina tra i dipendenti del proprio servizio; in tal caso, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento,
- Il Responsabile di E.Q. che detenga il dato da pubblicare.

C. Referenti per la trasparenza

I Responsabili di E.Q. svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma. A tale fine vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Programma;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Verrà svolta attività di controllo sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Modalità di pubblicazione

La durata ordinaria della pubblicazione è di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono più essere conservati nella sezione archivio del sito. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico.

La pubblicazione dei dati relativi alle diverse tipologie

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

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

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Pertanto, per le tipologie di dati da pubblicare si rinvia alla tabella elaborata dall'ANAC e allegata al presente atto (Tabella A) e approvata con Determinazione n. 1310 del 28.12.2016.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Aggiornamento del programma triennale della trasparenza e l'integrità e del Piano per la prevenzione della corruzione.

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione nei termini indicati dalla normativa, appare opportuno precisare che tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. Per il Comune di Sorano la gradualità di approfondimento potrà riguardare sia gli elementi funzionali alla descrizione dei processi sia gli ambiti di attività (aree di rischio) da destinare all'approfondimento tenuto conto che trattasi di comune di piccole dimensioni caratterizzato da criticità organizzative (scarse risorse e/o competenze). Già dall'anno 2026 ci si propone di modificare il Piano per la prevenzione della corruzione al fine di adeguarlo meglio alla realtà del Comune e renderlo più efficace nel contesto operativo.

Entrata in vigore

Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E
DELL'ILLEGALITÀ(P.T.P.C.)
ANNI 2025-2027**

ALLEGATO N. 1

A. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE

A.1. AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.

L'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni concorsuali, nessuna esclusa, deve essere informato alla gestione della commissione di concorso, ed in special modo la predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché le domande da somministrare alle prove orali. Ai componenti della commissione ed al segretario verbalizzante deve essere applicato rigorosamente il principio della rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza legale e generale vigenti.

Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA
Rischio n. 1). Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari: prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare; verificare i requisiti in base parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile).	Responsabile del personale	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata.	Prima della pubblicazione del bando
Rischio n. 2). Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari: aprire i processi di stabilizzazione a tutti i possibili candidati aventi requisiti fissati dalla legge, senza introdurne di nuovi e particolari con la lex specialis; contenere quanto più possibile le stabilizzazioni.	Responsabile del personale	Controllo, da parte del responsabile anticorruzione, affinché il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate.	Prima della pubblicazione del bando
POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA
Rischio 3). Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica.	Responsabile del personale	Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità. Controllo, da parte del responsabile anticorruzione, affinché il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate.	Entro 10 gg dalla nomina della commissione

<p>Rischio 4). Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Presidenti delle commissioni.</p>	<p>Controllo del responsabile anticorruzione.</p>	<p>Entro 30 giorni dalla consegna dei verbali.</p>
<p>Rischio 5). Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi connessi alle progressioni di carriera o economiche.</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabile personale</p> <p>N.d.V.</p>	<p>Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione.</p> <p>Controllo del 100% degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera</p>	
<p>Rischio 6) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari:</p> <p>Predeterminazione di un modello motivazionale, che induca a specificare nel dettaglio le ragioni della scelta;</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili E.Q.</p>	<p>Verifica delle motivazione.</p> <p>Controllo del 2% degli avvisi di indizione delle selezioni</p>	<p>All'atto dei controlli interni</p>

A.1. AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere preceduta dalla determinazione a contrarre: questa deve riportare la tracciatura del percorso decisionale e di trasparenza esperiti, e deve essere adeguatamente motivata, così come previsto dal D. Lgs. 36/2023. deve inoltre contenere il riferimento all'atto di nomina del RUP, da adottare in fase di programmazione dell'intervento e comunque prima della determinazione a contrarre e per ogni singola procedura di affidamento.

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il Responsabile deve adottare una specifica determinazione di approvazione degli atti medesimi:

- per i lavori pubblici, l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
- per le forniture ed i servizi, l'approvazione del progetto preliminare ai sensi D. Lgs. 36/2023.

Dopo la regolare acquisizione del codice CIG, di questo deve esserne data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.

E' necessario procedere agli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione). In caso di indisponibilità del prodotto, si dovrà fornire adeguata motivazione e comunque si dovrà utilizzare la piattaforma telematica regionale START.

L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di accordi corruttivi: la definizione di alcuni requisiti al posto di altri può consentire oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare determinate imprese piuttosto che ad altre.

Si tratta di bandi a profilo modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare e/o definire in anticipo i potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza della gara.

L'elaborazione di un bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'Ente appaltante e

l'imprenditore interessato all'appalto e quindi una specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di una evidente fattispecie criminosa.

Pertanto, i bandi di gara devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione dell'art. 108 del D. Lgs. 36/2023, così come affermato nella Determinazione n. 4 del 16 ottobre 2012 dell'AVCP ora A.N.AC.

Le buste di entrambe le offerte di gara tecnica ed economica, ancorchè in forma digitale e quella relativa alla documentazione amministrativa, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due dipendenti, in qualità di testimoni, che compongono la commissione.

Fatta eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sulla piattaforma elettronica per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato.

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella determinazione di aggiudicazione deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D. Lgs. 36/2023; inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D. Lgs. 36/2023 sia che si tratti di procedura comunitaria, e sia che si tratti di procedura intracomunitaria; comunque, nella determinazione di aggiudicazione si deve esplicitare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 99 del D. Lgs. 36/2023.

Misure di prevenzione per le perizie di varianti delle opere pubbliche

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le varianti delle opere pubbliche, e ciò in considerazione del fatto che il Responsabile dei lavori può certificare che unavariante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni di fatto verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato evidentemente dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Amministrazione ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta. Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti in corso d'opera siano adeguatamente motivate e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dal D. Lgs. 36/2023 e la ragione tecnica. Inoltre, il Responsabile Unico del Procedimento, sulla base di quanto disposto dal D. Lgs. 36/2023, deve attestare che nessuna responsabilità grava sul progettista, fatta salva ogni prova contraria.

In tutti quei casi ammessi dalla legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del Responsabile Unico del Procedimento, compete al Responsabile di area adottare la certificazione, e nel caso in cui RUP e Responsabile di Area siano coincidenti la certificazione compete ad altro Responsabile.

Nei casi in cui la percentuale della perizia di variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'A.N.AC., dandone comunicazione contestuale anche all'Autorità Locale Anticorruzione.

L'esecuzione dell'appalto può avvenire solo dopo la stipulazione del contratto in una delle forme consentite dalla normativa vigente. L'esecuzione anticipata è ammessa esclusivamente nelle ipotesi di eventi oggettivamente imprevedibili, per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari. In questi casi è richiesta idonea motivazione.

Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Lavori, Servizi e Forniture in economia

L'appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere precisamente:

- quali sono state le motivazioni della scelta (si vedano al riguardo anche le linee guida dell'Anac);
- la nomina del RUP;
- che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;
- che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia rispetto del principio di rotazione.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA
<p>Rischio 1). Definizione dell'oggetto dell'affidamento. L'oggetto dell'affidamento deve essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> · chiaro · univoco · slegato da marche o processi produttivi di un preciso operatore). 	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Dirigente/ Responsabili E.Q.</p>	<p>Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca.</p> <p>Controllo del 2% delle determinazioni a contrattare.</p>	<p>In occasione dei controlli interni</p>
<p>Rischio 2). Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, - Utilizzare per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa. o Start</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto.</p>	<p>In occasione dei controlli interni</p>
POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA
<ul style="list-style-type: none"> - Invitare sempre non meno di 5 ditte nelle procedure negoziate - Motivare con indicazioni estremamente estese e profonde le ragioni per attivare procedure negoziate. 	<p>Responsabili E.Q.</p>	<p>Controllo del 2% delle determinazioni a contrarre</p>	<p>In occasione dei controlli interni</p>
<p>Rischio 3). Requisiti di qualificazione. I requisiti di qualificazione non debbono mai restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti.</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili E.Q.</p>	<p>Explicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione.</p> <p>Controllo del 2% delle determinazioni a contrattare.</p>	<p>In occasione dei controlli interni</p>
<p>Rischio 4). Requisiti di aggiudicazione. Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare requisiti come esperienza degli offerenti, del loro personale e delle loro attrezzature nonché della capacità dei medesimi di effettuare l'appalto entro il termine previsto come "criteri di selezione qualitativa", e non come "criteri di aggiudicazione".</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili E.Q.</p>	<p>Explicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione.</p> <p>Controllo del 2% delle determinazioni a contrattare.</p>	<p>In occasione dei controlli interni</p>
<p>Rischio 5). Valutazione delle offerte. Assicurare sempre la seduta pubblica (con l'esclusione dell'utilizzo delle aste informatiche o di Rdo nel Me.Pa) Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri di estremo dettaglio.</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili E.Q.</p> <p>Rup e responsabili del procedimento in servizi e forniture</p>	<p>Certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga</p> <ul style="list-style-type: none"> - attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto - verifica della regolarità contributiva DURC <p>Controllo del 2% delle determinazioni a contrattare.</p>	<p>In occasione dei controlli interni</p>
<p>Rischio 6), Verifica dell'eventuale anomalie delle offerte.</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili E.Q.</p>	<p>Controllo del 2% delle determinazioni a contrattare.</p>	<p>In occasione dei controlli interni</p>

Rischio 7). Revoca del bando. Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie od organizzative, mai su richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili E.Q.	100% dei controlli sulle determinazioni di revoca dei bandi.	In occasione dei controlli interni
Rischio 8). Redazione dei crono programmi. Contenere scostamenti dei crono programmi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante, a non oltre il 30%.	Responsabile della prevenzione della corruzione	2% dei controlli sui crono programmi.	In occasione dei controlli interni
Rischio 10) esecuzione anticipata dell'appalto al di fuori delle ipotesi previste dalla normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione	2% dei controlli sulle determinazioni di aggiudicazione contenenti la previsione dell'esecuzione anticipata	In occasione dei controlli interni
POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA
Rischio 11). Varianti in corso di esecuzione del contratto. Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo consentito dalla normativa. Limitare il più possibile le varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica e di importi fino a 1 milione di euro.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili E.Q.	2% dei controlli sulle determinazioni di approvazione delle varianti.	In occasione dei controlli interni
Rischio 12). Subappalto. Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili E.Q.	2% dei controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto.	In occasione dei controlli interni
Rischio 13). Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. Inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili E.Q.	Controllo del 2% delle determinazioni a contrattare.	In occasione dei controlli interni
Rischio 15). Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Inserire nella modulistica per gli appalti, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità. Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del responsabile P.O., del Rup. dei componenti delle commissioni o seggi di gara, analogo simmetrica dichiarazione.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili E.Q.	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica.	Immediato

A.2. AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

L' art. 6, co. 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente procedente non può respingere l'istanza affermando la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo.

In relazione ai provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, il Dirigente/Responsabile deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della Legge n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

Misure di Prevenzione per gli Atti abilitativi edilizi

È fatto obbligo assoluto al Responsabile di tracciare chiaramente in ogni atto abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo che supporta e giustifica il provvedimento, enunciandone la disciplina normativa ivi applicata.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA
Rischio 1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).	Responsabile anticorruzione Dirigente/Responsabili E.Q. Responsabili del procedimento	Gestione informatizzata dei procedimenti, che evidenzia l'ordine dell'avvio. Indicazione nelle istruttorie che il provvedimento segue un determinato altro in ordine di avvio, e ne precede un altro, specificando se il precedente e il successivo siano o meno stati già conclusi e le motivazioni dell'eventuale sfasamento temporale dei provvedimenti (proroghe, richieste documentali, ecc...) Controlli a campione (2%)	In occasione dei controlli interni
Rischio 2) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	Responsabile anticorruzione Responsabili E.Q. Responsabili del procedimento	Controlli a campione (2%)	In occasione dei controlli interni
Rischio 2) Rilascio di permessi a costruire con pagamento di oneri inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. Controlli incrociati sui calcoli.	Responsabile anticorruzione Responsabili E.Q. Responsabili del procedimento	Controlli a campione (2%)	In occasione dei controlli interni
Rischio 4) Acquisizione della Scia onerosa con pagamento di oneri inferiori al dovuto. Controlli incrociati sui calcoli	Responsabile anticorruzione Responsabili E.Q. Responsabili del procedimento	Controlli a campione (2%)	In occasione dei controlli interni

A.3. AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in difetto della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi: non hanno alcuna valenza provvedimenti comunali o regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente, fatte salve le disposizioni in materia di servizi sociali.

Come misura specifica di gestione del rischio, si prevede l'aggiornamento/predisposizione di apposito regolamento in materia.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 1) Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi, canoni o contributi, al fine di agevolare determinati soggetti. Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni.	Responsabile anticorruzione Responsabili E.Q. Responsabili del procedimento	In occasione dei controlli interni	Controlli a campione(2%)
Rischio 2) Liquidazione del contributo in assenza di idonea rendicontazione	Responsabile anticorruzione Responsabili E.Q. Responsabili del procedimento	In occasione dei controlli interni	Controlli a campione2%
Rischio 3) Attribuzione del contributo che nasconde, in realtà, una sponsorizzazione vietata dalla normativa vigente	Responsabile anticorruzione Responsabili E.Q. Responsabili del procedimento	In occasione dei controlli interni	Controlli a campione2%

A. INDIVIDUAZIONE DI AREA DI RISCHIO "SPECIFICA".

B1.5. AREA: EDILIZIA ED URBANISTICA.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	MISURE E MODALITÀ DIVERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA
Rischio 1) PIANIATTUATIVI	Responsabili E.Q.	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione	Immediato
Rischio 2) Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggetti a permesso a costruire.	Responsabili E.Q.	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sultotale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.	Immediato

B1.6 AREA: GESTIONE PATRIMONIO

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA
Rischio 1) Concessione beni demaniali e patrimoniali	Responsabili E.Q. Responsabili del procedimento	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: Descrizione del bene concesso Estremi del provvedimento di concessione Soggetto beneficiario Oneri a carico del beneficiario Durata della concessione	Immediato

LA GESTIONE DEL RISCHIO

I fattori di rischio per la probabilità degli eventi di corruzione.

La gestione del rischio di corruzione va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Essa non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico, ma è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi. Si realizza assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori sono collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle *performance* o in documenti analoghi.

Analisi del contesto.

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente.

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Anche in questa fase è indispensabile il coinvolgimento della struttura organizzativa.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

1. la discrezionalità del processo (punteggi da 1 a 5, dal meno probabile al più probabile);
2. la rilevanza esterna (punti 2, meno probabile, in quanto solo interno; punti 5, più probabile, in quanto esterno);
3. la complessità del processo (punti 1, 3 o 5, a seconda del numero di amministrazione coinvolte):
 - il processo coinvolge una sola PA, punti 1;

- il processo coinvolge più di 3 amministrazioni (e, quindi, 4 oppure 5), punti 3;
 - il processo coinvolge più di 5 amministrazioni (e, quindi da 6 in su), punti 5.
4. Il valore economico (punti 1, 3 e 5, in rapporto all'impatto economico del processo);
 5. la frazionabilità del processo (no 1 punto; si 5 punti);
 6. i controlli, intesi come strumenti utilizzati dall'Ente per ridurre la probabilità di rischio, e determinanti punteggio in base alla capacità di eliminare il rischio; il piano considera un controllo graduato da 1 a 5.

Il valore della probabilità è determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica degli indici

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

- 0 nessuna probabilità
- 1 improbabile
- 2 poco probabile
- 3 probabile
- 4 molto probabile
- 5 altamente probabile

Gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'Amministrazione in quattro modalità diverse di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- a) impatto organizzativo (rispetto a singolo servizio, inteso come unità di base), considerando la percentuale di personale coinvolta nel processo: da 1 a 5 punti;
- b) impatto economico, inteso come sentenze di condanna a risarcimento per dipendenti o per l'amministrazione: no 1 punto; si 5 punti;
- c) impatto reputazionale, inteso quale trattazione (si suppone intesa in senso negativo, stante la tipologia di punteggio proposta) sui giornali di eventi connessi ai processi in considerazione: da 0 a 5 punti;
- d) impatto organizzativo, economico e sull'immagine, in rapporto al livello del dipendente interessato (a livello locale vari sono gli atti di competenza politica che possono essere rilevanti ai fini del tema in considerazione; nel presente piano saranno considerati come di massimo livello, con punti 5): punti da 1 a 5.

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- 0 nessun impatto
- 1 marginale
- 2 minore
- 3 soglia
- 4 serio
- 5 superiore

Determinazione del livello di rischio.

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinare il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ($L=P \times I$). Il prodotto $P \times I$ è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che determina la grandezza del rischio generato da tale evento.

La quantità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc. Quindi l'analisi del rischio

(determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio corruzione.

Matrice del valori di $L = P \times I$ (Quantità di rischio)

Matrice del valori di $L = P \times I$ (**Quantità di rischio**)

5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20

PROBABILITÀ

3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

IMPATTO

Da questa tabella emerge chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre il 25 rappresenta il livello di rischio massimo. In totale, il livello di rischio di un evento può rappresentare da 14 diversi valori numerici, che individuano 14 diversi livelli di rischio differenti.

Al fine di semplificare e facilitare il raffronto tra gli eventi di corruzione, può essere utile “raggruppare” i valori della matrice indicando, con colori differenti, quali valori individuano un livello di rischio trascurabile, quali un livello di rischio medio – basso, quali un livello di rischio rilevante e quindi, infine, un livello di rischio critico.

RISCHIO

PROBABILITÀ

1 2 3 4 5

1	1	2	3	4	5
2	2	4	6	8	10
3	3	6	9	12	15
4	4	8	12	16	20
5	5	10	15	20	25

IMPATTO

VERDE Rischio marginale	1	2	3
VERDE CHIARO Rischio minore	4	5	
GIALLO Rischio medio	6	8	9
ARANCIONE Rischio serio	10	12	
ROSSO CHIARO Rischio superiore	15	e oltre	

Tabella I : Indici di valutazione della probabilità

Discrezionalità

Il processo è discrezionale?

- Del tutto vincolato
- Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere
- Parzialmente vincolato solo dalla legge
- Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti/direttive, circolari)
- Altamente discrezionale

Punteggio selezionato 0

Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

- No ha come destinatario un ufficio interno
- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

Punteggio selezionato 0

Complessità del processo

Si riferisce ad un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

- No, il processo coinvolge una sola P.A.
- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni
- Sì il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

Punteggio selezionato 0

Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

- Ha rilevanza esclusivamente interna
- Attribuisce vantaggi economici modesti a soggetti esterni non di particolare rilievo economico (es. borsa di studio)
- Attribuisce considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di un appalto)

Punteggio selezionato 0

Frazionabilità del processo

Il risultato finale può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato

- No
- Sì

Punteggio selezionato 0

Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
- Sì, è molto efficace
- Sì, per una percentuale approssimativa del 50%
- Sì, ma in minima parte
- No, il rischio rimane indifferente

Punteggio selezionato 0

A: Totale 0

Tabella II: Indici di valutazione dell'impatto

Impatto organizzativo

Quale % di Personale è impiegata nel singolo Servizio competente a svolgere il processo (o nei singoli servizi coinvolti se sono più di uno) nella singola p.a.?

- Fino a circa il 20% del personale
- Fino a circa il 40% del personale
- Fino a circa il 60% del personale
- Fino a circa il 80% del personale
- Fino a circa il 100% del personale

Punteggio selezionato 0

Impatto economico

Negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe?

- No
- Si

Punteggio selezionato 0

Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi

- No
- Non ne abbiamo memoria
- Sì, sulla stampa locale
- Sì, sulla stampa nazionale
- Sì su stampa locale e nazionale
- Sì su stampa locale e nazionale e internazionale

Punteggio selezionato 0

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che Dipendente riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

- A livello di addetto
- A livello di collaboratore o funzionario
- A livello di dirigente di ufficio non generale o di posizione apicale o di posizione organizzativa
- A livello di dirigente di ufficio generale
- A livello di capo dipartimento/segretario generale

Punteggio selezionato 0

B: Totale valori indici di impatto 0

TOTALE INDICE DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO 0

ALLEGATO N. 3

QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

D.Lgs. 08/04/2013, n. 39. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

RESPONSABILI	INCONFERIBILITÀ	INCARICHI NON CONFERIBILI	NORMA
	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	gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello 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 locale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale; gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.	Art. 3, comma 1
	nei due anni precedenti: abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento	Art. 4, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali	gli incarichi amministrativi di vertice della regione; gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale; gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	Art. 7, comma 1

	<p>coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico; nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione</p>	<p>gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a); gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione</p>	<p>Art. 7, comma 2</p>
--	---	---	------------------------

RESPONSABILI	INCOMPATIBILITÀ	INCARICHI INCOMPATIBILI	NORMA
	<p>Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico</p>	<p>assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico</p>	<p>Art. 9, comma 1</p>
	<p>Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati, incarichi di amministratore negli enti pubblici presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico</p>	<p>svolgimento in proprio di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico</p>	<p>Art. 9, comma 2</p>
	<p>Incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni: statali, regionali locali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale locale</p>	<p>Presidente del Consiglio dei ministri Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11¹ della legge 23 agosto 1988, n. 400 parlamentare</p>	<p>Art. 11, comma 1</p>
	<p>Incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale</p>	<p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione</p>	<p>Art. 11, comma 2</p>

	<p>incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione</p> <p>incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale</p>	<p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.</p>	<p>Art. 11, comma 3</p>
	<p>incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico</p>	<p>assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico</p>	<p>Art. 12, comma 1</p>
	<p>incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni, Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale locale</p>	<p>assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, Parlamentare</p>	<p>Art. 12, comma 2</p>
	<p>incarichi dirigenziali, interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale</p>	<p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.</p>	<p>Art. 12, comma 3</p>

	incarichi dirigenziali interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni negli enti pubblici negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione	Art. 12, comma 4
--	--	--	---------------------

Legenda:

Ai fini dell'applicazione del d.lgs 33/2013 si intende:

- a) **per «pubbliche amministrazioni»**, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;
- b) **per «enti pubblici»**, gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;
- c) **per «enti di diritto privato in controllo pubblico»**, le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- d) **per «enti di diritto privato regolati o finanziati»**, le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:
 svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
 abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;
 finanzia le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;
- e) **per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati»**, le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;
- f) **per «componenti di organi di indirizzo politico»**, le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;
- g) **per «inconferibilità»**, la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
- h) **per «incompatibilità»**, l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;
- i) **per «incarichi amministrativi di vertice»**, gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
- j) **per «incarichi dirigenziali interni»**, gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;
- k) **per «incarichi dirigenziali esterni»**, gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;
- l) **per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico»**, gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

PATTO DI INTEGRITA' IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Articolo 1 - Principi

1. Il Patto di integrità è un accordo tra la Stazione appaltante e gli operatori economici che, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della l. 6 novembre 2012, n. 190, vincola i contraenti al rispetto di regole di condotta finalizzate a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi e a promuovere comportamenti eticamente adeguati.
2. Per le definizioni normative relative alla materia dei contratti pubblici si rinvia al D. Lgs. 36/2023.

Articolo 2 - Ambito e modalità di applicazione

1. Il presente Patto di Integrità disciplina i comportamenti tenuti dagli operatori economici e dai dipendenti della Stazione appaltante, nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs. 36/2023.
2. Il Patto di Integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione della Stazione appaltante e degli operatori economici individuati al comma 1 ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espreso impegno, in funzione di prevenzione amministrativa della corruzione, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio indebito.
3. Il Patto di Integrità costituisce parte integrante dei contratti stipulati dalla Stazione appaltante. L'espresa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alle procedure di gara, a tutte le procedure negoziate e agli affidamenti **di importo superiore a 40.000 euro**, nonché per l'iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico. Tale condizione deve essere esplicitamente prevista nei bandi di gara e nelle lettere d'invito.
4. Una copia del Patto di Integrità, sottoscritta per accettazione dal legale rappresentante dell'Operatore economico concorrente, deve essere allegata alla documentazione amministrativa richiesta ai fini della procedura di affidamento o dell'iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico. Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei l'obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio.

Articolo 3 - Obblighi dell'Operatore economico

1. Il Patto di Integrità costituisce parte essenziale dei documenti da presentare nell'ambito delle procedure di affidamento di contratti pubblici.
2. L'Operatore economico si impegna a:
 - a. rispettare i contenuti del presente Patto di Integrità anche nei contratti stipulati con i subcontraenti;
 - b. non porre in essere condotte finalizzate ad alterare le procedure di aggiudicazione o la corretta esecuzione dei contratti, a non ricorrere alla mediazione o altra opera di terzi ai fini dell'aggiudicazione o gestione del contratto, a non corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità al fine di facilitare l'aggiudicazione o gestione del contratto;
 - c. rendere, per quanto di propria conoscenza, una dichiarazione sostitutiva concernente l'eventuale sussistenza di conflitti di interessi, anche potenziali, rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e a comunicare qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente.
3. L'Operatore economico, inoltre, dichiara, con riferimento alla specifica procedura di affidamento o iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o

pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e segg. del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) gli artt. 2 e seguenti della l. 10 ottobre 1990, n. 287, e che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa; dichiara altresì, che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alle procedure per limitare con mezzi illeciti la concorrenza.

4. Il Patto di Integrità ha efficacia dal momento della presentazione delle offerte, in fase di affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture e sino alla completa esecuzione dei contratti aggiudicati.
5. In sede di iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico per la Stazione appaltante, l'Operatore economico sottoscrive il presente Patto di Integrità e lo allega alla apposita sezione "Altre certificazioni", pena l'esclusione dalle procedure di gara ovvero l'attivazione del soccorso istruttorio.
6. In sede di esecuzione del contratto d'appalto l'Operatore economico si impegna a rispettare i termini di pagamento stabiliti dal d.lgs. 9 ottobre 2002, n. 231, salvo diverso accordo tra le parti.

Articolo 4 - Procedure e adempimenti della Stazione appaltante

1. La Stazione appaltante si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto e responsabile della violazione di detti principi, in particolare, qualora sia accertata la violazione dei precetti contenuti all'art. 14 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) o dei precetti del proprio Codice di comportamento.

Articolo 5 Violazione del Patto di Integrità

1. La violazione del Patto di Integrità è dichiarata in esito ad un procedimento di verifica in cui venga garantito adeguato contraddittorio con l'Operatore economico interessato.
2. La violazione da parte dell'Operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli obblighi previsti dal presente Patto di Integrità, comporta:
 - a. l'esclusione dalla procedura di affidamento e l'escussione della cauzione provvisoria;
 - b. qualora la violazione sia riscontrata e/o commessa nella fase successiva all'aggiudicazione e durante l'esecuzione contrattuale, l'applicazione di una penale sino al 5% del valore del contratto, e/o la revoca dell'aggiudicazione, o la risoluzione di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice civile, del contratto eventualmente stipulato e l'escussione della cauzione provvisoria o definitiva. L'Amministrazione aggiudicatrice può non avvalersi della risoluzione del contratto qualora lo ritenga pregiudizievole rispetto agli interessi pubblici, quali indicati dall'art. 121, comma 2, d.lgs. 104/2010.
3. È fatto salvo il diritto al risarcimento del danno a favore della Stazione appaltante.
4. La Stazione appaltante segnala al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza qualsiasi atto del candidato o dell'offerente che integri tentativo influenzare, turbare o falsare lo svolgimento delle procedure di affidamento o l'esecuzione dei contratti.
5. Il candidato o l'offerente segnalano al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza della Stazione appaltante qualsiasi atto posto in essere da dipendenti della Stazione appaltante o da terzi, volto a influenzare, turbare o falsare lo svolgimento delle procedure di affidamento o l'esecuzione dei contratti, e, laddove ritenga sussistano gli estremi di un reato, denuncia i fatti all'Autorità giudiziaria o ad altra Autorità che a quella abbia obbligo di riferirne.



PIAO 2025/2027

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – **Valore pubblico** – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14.9.2022.
- La Giunta Comunale con delibera n. 18 del 28/03/2023 ha approvato i nuovi profili professionali a decorrere dal 1 aprile 2023 in applicazione del CCNL 16 novembre 2022, titolo III, conformemente alle suddette linee guida.
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Sorano è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 28 del 12/03/2025 e successivamente con la deliberazione della Giunta Comunale che apporta la presente variazione al Piao 2025-2027.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in servizi (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da uffici;
 - ⇒ L'articolazione del servizio non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei servizi sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte all' area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

I servizi ed uffici:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

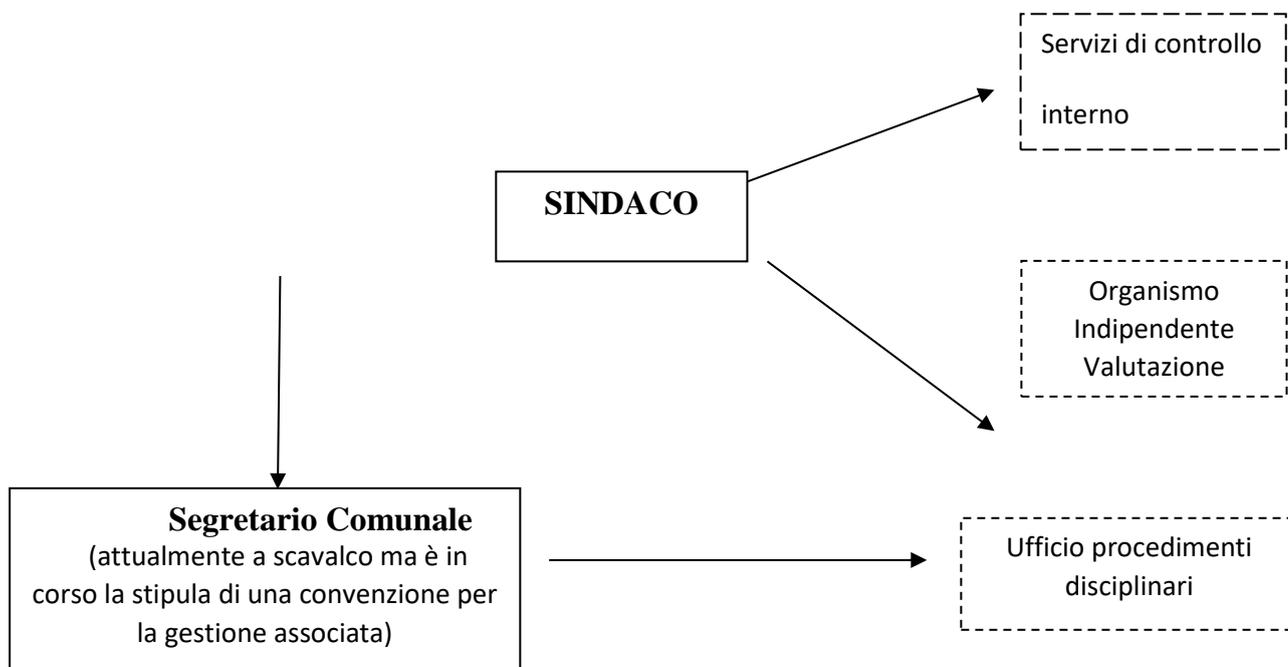
Il numero dei servizi e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (articolo 89, TUEL 267/2000), temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

Allegato 3.1.A SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI SORANO

Tavola "1"



SERVIZI					
"Servizi Amministrativi - Segreteria - Commercio - Servizi Sociali - Tributi"	"Servizi Demografici - Programmazione - Turismo - Cultura - Beni Culturali - Protocollo"	"Servizi Tecnici"	"Urbanistica, Servizi Cimiteriali, Ciclo Rifiuti"	Polizia Municipale, Informatica, gestione proventi illuminazione votiva"	"Finanziario e Personale"

Allegato 3.1.A.1

“SERVIZI AMMINISTRATIVI - SEGRETERIA –

SERVIZI DEMOGRAFICI – PROGRAMMAZIONE-
TURISMO – CULTURA – BENI CULTURALI -
PROTOCOLLO“

COMMERCIO – SERVIZI SOCIALI – TRIBUTI”

	UFFICI		UFFICI
Affari Generali	Ufficio Segreteria Ufficio Archivio atti Locazioni, utilizzo e gestione del patrimonio Segreteria del Sindaco	Demografici	Ufficio Anagrafe Ufficio Stato Civile Ufficio Elettorale Ufficio di leva Ufficio statistica
Edilizia Residenziale Pubblica	Ufficio Alloggi Popolari (gestione associata a mezzo Epg SpA)	Cultura e Turismo	Ufficio Cultura Ufficio Turismo Beni culturali Sistema museale comunale
		Affari Generali	Ufficio Protocollo- Centralino
Sociale	Ufficio servizi sociali (in convenzione con servizio associato Unione dei Comuni)		
Tributi	Ufficio Tari Ufficio IMU Ufficio tributi diversi (canone unico, imposta soggiorno ecc.)		
Commercio e attività economiche	Ufficio Commercio e attività produttive (a mezzo SUAP)		
Servizi educativi	Servizi scolastici (trasporto, mensa, supporto logistico)		

“URBANISTICA, SERVIZI CIMITERIALI, CICLO RIFIUTI”

“SERVIZI TECNICI”

	UFFICI		UFFICI
Ciclo rifiuti e tutela ambientale	Ufficio ciclo rifiuti Ufficio protezione civile (in convenzione con servizio associato)	Servizi tecnici	Ufficio lavori Pubblici Ufficio Patrimonio Coordinamento del personale operaio
Servizi cimiteriali	Servizio inumazioni e tumulazioni, concessioni cimiteriali	Tutela ambientale	Ufficio protezione civile (in convenzione con servizio associato) Parchi e servizi per la tutela dell’ambiente e del verde Altri servizi relativi al territorio e all’ambiente
Servizi tecnici	Ufficio Urbanistica Progetti speciali (PNRR e varie) in collaborazione con Servizi tecnici Gestione impianti sportivi e rapporti con le società sportive		

“FINANZIARIO E PERSONALE”

	UFFICI
Servizio finanziario	Ufficio Programmazione Finanziaria e gestione economico-patrimoniale
Personale	Ufficio personale parte giuridica Ufficio personale parte economica
Economato	Ufficio economo comunale

POLIZIA MUNICIPALE, INFORMATICA, GESTIONE PROVENTI ILLUMINAZIONE VOTIVA

	UFFICI
Affari Generali	Ufficio Sistemi informatici, telematici e digitali Gestione proventi illuminazione votiva
Polizia Locale	Ufficio Polizia Amministrativa Ufficio Fiere e mercati (commercio ambulante) Ufficio mobilità e sicurezza Ufficio caccia e pesca Ufficio Polizia municipale

Allegato 3.1.B

COMUNE DI SORANO

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente gestito da un segretario a scavalco ma è in corso l'istruttoria per entrare nella convenzione per la gestione della segreteria comunale già in essere tra i Comuni di Ponsacco (capofila), Capalbio e Scansano.

I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001). Prevista la figura del vicesegretario ed attribuito incarico con decreto sindacale n. 03 del 017/01/2025.

SERVIZIO "SERVIZI AMMINISTRATIVI – SEGRETERIA - COMMERCIO – SERVIZI SOCIALI – TRIBUTI "

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO "SERVIZI AMMINISTRATIVI – SEGRETERIA - COMMERCIO – SERVIZI SOCIALI – TRIBUTI"

N.	Area	PROFILO	NOTE
1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario giuridico-amministrativo (in pensione dal 01/08/2025)	E.Q
1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario giuridico-amministrativo	
1	ISTRUTTORE	Istruttore amministrativo	

Affari generali

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. servizi sede municipale;
4. gestione ed archivio delibere giunta e consiglio comunale;
5. trasparenza;
6. segreteria del Sindaco
7. locazioni, utilizzo e gestione del patrimonio

Edilizia Residenziale Pubblica

1. bandi e graduatorie ERP;
2. assegnazioni, decadenze e revoche alloggi;

Sociale

Il servizio è attualmente gestito dall'Unione dei Comuni delle Colline del Fiora in forma associata con i Comuni di Pitigliano e Manciano e l'AUSL Toscana Sud-Est.

Il servizio ricomprende:

1. assistenza domiciliare agli anziani bisognosi
2. fornitura dei pasti a domicilio agli anziani in stato di bisogno
3. bandi per l'assegnazione dei contributi affitto e delle agevolazioni tariffarie per il servizio idrico;
4. bandi per l'assegnazione dei contributi regionali per l'abbattimento delle BARRIERE ARCHITETTONICHE in abitazioni civili;
5. bandi per l'assegnazione dei contributi regionali per FIGLI MINORI DISABILI;
6. Accogliere e trasmettere le domande di adesione al BONUS SOCIALE PER DISAGIO FISICO presentabili in qualsiasi momento dell'anno.
7. assegno di maternità

Tributi

1. Gestione diretta dei tributi Tari, Imu, Tasi (recupero), Canone Unico patrimoniale e Imposta di soggiorno (attività ordinaria).
2. Gestione diretta dell'attività di accertamento e liquidazione dei suddetti tributi, atti di accertamento con adesione ed elaborazione ruoli coattivi;
3. Affidamento a concessionari esterni della riscossione coattiva (procedure esecuzione forzata);
4. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
5. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio, con la banca dati anagrafica comunale e Siatel;
6. rapporti con l'utenza;
7. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari

Commercio ed attività economiche (*) -

1. servizi relativi all'industria;
2. servizi relativi all'artigianato;
3. servizi relativi al commercio;
4. servizi relativi all'agricoltura;
5. autorizzazione di P.S.;
6. altri servizi produttivi;

(*) = servizio SUAP gestito in forma associata con l'Unione dei Comuni delle Colline del Fiora

Servizi scolastici

Servizi scolastici complementari all'attività didattica: trasporto scolastico, mensa, erogazione contributi "Pacchetto scuola", diritto allo studio (libri, esonero tariffe scolastiche) centri estivi se finanziati dalla Regione o dallo Stato. Supporto logistico. Rapporti con l'istituto scolastico.

SERVIZIO “DEMOGRAFICI, PROGRAMMAZIONE, TURISMO, CULTURA, BENI CULTURALI-PROTOCOLLO”

**ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO
“DEMOGRAFICI, PROGRAMMAZIONE, TURISMO, CULTURA, BENI CULTURALI -
PROTOCOLLO”**

N.	Area	PROFILO	NOTE
1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario giuridico-amministrativo- Funzionario promozione culturale	E.Q
1 (per 18 ore settimanali)	ISTRUTTORI	Agente Polizia Locale - Istruttore informatico, reti e sistemi informativi	Unità del servizio “Polizia Municipale, Informatica, gestione proventi illuminazione votiva” impiegata nel presente servizio per n.18 ore settimanali
1 (part-time 18 ore settimanali)	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	
1	OPERATORE ESPERTO	Collaboratore Amministrativo	Reclutamento a i sensi dell’art.30 del D.lgs. 165/2001 co. 2-sexies

Demografici

1. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) invio settimanale in via informatica al M.I.;
3. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi);
4. Rilascio Carte Identità;
5. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
6. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
7. Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
8. Tenuta Albo dei Presidenti di Seggio;
9. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
10. Area di Scambio Documentazione con UTG;
11. Servizio Statistico Comunale;
12. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
13. Toponomastica e Numerazione civica;
14. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
15. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
16. Servizio Giudici Popolari;
17. Leva Militare;

18. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
19. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
20. Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.

Cultura e Turismo -

1. biblioteca comunale;
2. attività teatrali;
3. attività culturali;
4. servizi diversi nel settore culturale - gemellaggi;
5. manifestazioni turistiche e promozionali;
6. Gestione beni culturali.

Affari Generali

1. Protocollo ed archivio;
2. Centralino

SERVIZIO “SERVIZI TECNICI”

**ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO
“SERVIZI TECNICI”**

N.	Area	PROFILO	NOTE
1	ISTRUTTORI	Istruttore tecnico -geometra	
1	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore amministrativo - tecnico	
4	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore tecnico-manutentivo	n.3 operai full time e n.1 operaio part-time 30h settimanali che dal 01/08/2025 diventa full time

Servizi tecnici

1. manutenzione strade;
2. manutenzione illuminazione pubblica;
3. manutenzione cimiteri;
4. gare d'appalto del settore;
5. gestione beni demaniali;
6. gestione beni patrimoniali;
7. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali compresi i bagni pubblici (anche quelli a pagamento);
8. manutenzione impianti sportivi;
9. gestione parco mezzi ed automezzi
10. progettazione, attuazione e controllo opere pubbliche, civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
11. espropri;
12. gestione servizi assicurativi;

Tutela ambientale

1. protezione civile (in convenzione con servizio associato gestito dall'Unione dei Comuni delle Colline del Fiora);
2. parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
3. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;

SERVIZIO “URBANISTICA, SERVIZI CIMITERIALI, CICLO RIFIUTI”

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO “URBANISTICA, SERVIZI CIMITERIALI, CICLO RIFIUTI”

N.	Area	PROFILO	NOTE
1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario lavori pubblici e manutenzione - edilizia urbanistica – architetto	Part-time n.18 ore settimanali
1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario lavori pubblici e manutenzione - edilizia urbanistica – architetto	
1	ISTRUTTORI	Istruttore tecnico (ore 12 settimanali)	incarico art.1 co.557 L.311/04

Servizi tecnici

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. tracciamenti e frazionamenti
3. gare d'appalto del settore
4. espropri;
5. gestione servizi assicurativi;
6. Progetti speciali (PNRR e varie) in collaborazione con Servizi tecnici

Ciclo rifiuti e tutela ambientale

1. protezione civile (in convenzione con servizio associato gestito dall'Unione dei Comuni delle Colline del Fiora);
2. parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
3. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;

Servizi cimiteriali

1. concessione loculi cimiteriali
2. servizio sepoltura: inumazioni e tumulazioni

SERVIZIO “FINANZIARIO E PERSONALE”

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO “FINANZIARIO E PERSONALE”

N.	Area	PROFILO	NOTE
1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario contabile (ore 12 settimanali)	E.Q incarico art.1 co.557 L.311/04 (n.12 ore settimanali)
1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario contabile	
1	ISTRUTTORI	Istruttore contabile- ragioniere	

Servizio finanziario

1. programmazione economica -finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. gestione inventari;
7. controllo di gestione;
8. gestione mutui e prestiti;
9. gestione rapporti con Organo di revisione;
10. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
11. gestione rapporti con la Tesoreria;
12. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
13. rendiconti elettorali;
14. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati
15. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
16. registrazione ed emissione fatture;
17. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit. acconto);
18. contabilità I.V.A. e IRAP;
19. riparto diritti di segreteria;

Personale

1. gestione giuridica e amministrativa del personale;
2. collaborazioni e consulenze; LSU e mobilità;
3. relazioni sindacali;
4. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
5. predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
6. gestione pratiche L.S.U. (lavoratori socialmente utili);
7. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
8. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
9. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
10. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
11. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
12. gestione CONSOC (società partecipate);
13. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
14. gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti;
15. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
16. riparto e richieste spese per convenzioni;

Servizio economato

1. Gestione cassa e rendicontazione
2. emissione buoni economali.

**SERVIZIO “POLIZIA MUNICIPALE, INFORMATICA, GESTIONE PROVENTI
ILLUMINAZIONE VOTIVA”**

**ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO
“POLIZIA MUNICIPALE, INFORMATICA, GESTIONE PROVENTI ILLUMINAZIONE
VOTIVA”**

N.	Area	PROFILO	NOTE
1	ISTRUTTORI	Agente Polizia Locale	
1	ISTRUTTORI	Agente Polizia Locale - Istruttore informatico, reti e sistemi informativi	Unità del servizio condiviso per n. 18 ore settimanali con il servizio “ <i>Servizi Demografici – Programmazione- Turismo – Cultura – Beni Culturali- Protocollo</i> ”
1	ISTRUTTORI	Agente Polizia Locale (ore 8 settimanali)	incarico art.1 co.557 L.311/04
1	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore servizi amministrativi - Ausiliario del traffico	

Affari Generali

1. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
2. sistemi informatici e telematici;
3. gestione sito web istituzionale;
4. rapporti con mezzi di informazione e stampa;
5. gestione proventi illuminazione votiva - gestione archivi e bollettazione

Polizia Locale

1. sicurezza della viabilità;
2. vigilanza ed accertamenti;
3. igiene veterinaria, anagrafe canina;
4. circolazione stradale;
5. ordine e sicurezza pubblica;
6. polizia commerciale;
7. polizia amministrativa;
8. fiere e mercati;
9. gestione economico-finanziaria dei bagni pubblici a pagamento (gestione e rendicontazione degli incassi)

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027, a improntare l'organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d) nuovo ruolo del responsabile, con revisione in formato "*smart*" delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, è stata necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei che tengano conto delle nuove esigenze e garantiscano la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo conto che quelli utilizzati durante la pandemia non garantivano una completa sicurezza e presentavano problemi di rallentamento nella connessione. Nell'ambito dei progetti PNRR l'Ente ha presentato richiesta ai voucher economici per poter accedere ai fondi dedicati alla digitalizzazione di cui agli avvisi

pubblicati su “PA digitale 2026” fra cui la misura “1.2” per Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud”, finanziamenti concessi e interventi realizzati;

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro tengono conto della :

1. revisione di tutti i processi, in un’ottica di semplificazione digitalizzata anche con l’obiettivo di rendere l’amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i responsabili.

Resta inteso che, nell’ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell’art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, sono disciplinate dal “Regolamento sull’organizzazione della prestazione lavorativa in “modalità agile” approvato con delibera G. C. n. 84 del 15/11/2023.

Il contingente di personale da ammettere al lavoro agile è definito nel limite di unità smartizzabile per ogni servizio, limite che può essere superato in relazione alle proposte formulate dai singoli Responsabili in conformità alla normativa vigente e prevedendo un incremento progressivo compatibilmente con le esigenze organizzative, funzionali e tecnico-informatiche dell’Amministrazione.

Il Responsabile del servizio assegnerà al proprio dipendente da impiegare in smart, nel rispetto di quanto disciplinato dal surrichiamato regolamento, le attività da svolgere con la modalità del lavoro agile, definendo le priorità e garantendo l’assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti “*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa*”.

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l’orientamento dell’amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell’ente, funzionali all’implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l’amministrazione dovrebbe misurare prima dell’implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l’emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall’altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi

L’attuale articolazione logistica dell’amministrazione, distribuita su un’unica sede, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

Vengono utilizzati ordinariamente gli ambienti più ampi per incontri istituzionali aperti anche ad esterni, in base alle esigenze di lavoro, per lo più attrezzati con sistema *WiFi* per le agevoli connessioni dei dispositivi.

Tale assetto organizzativo sebbene di stampo tradizionale, in considerazione della vetustà dell’edificio comunale

e dall'esiguo numero di unità di personale impiegato, è già strutturato in modo tale da consentire l'interscambio delle postazioni di lavoro mediante l'uso dell'account e password personali di ogni gestionale, garantendo la sanificazione degli spazi usati in condivisione. Nell'ottica di questa nuova organizzazione del lavoro è stato acquistato, come già esposto mediante i fondi PNRR, un software gestionale in cloud che governerà la maggior parte dei servizi comunali tale da poter essere usato oltre che dalle postazioni fisse in sede anche in caso di lavoro da remoto.

Il processo di digitalizzazione attuato sempre con i fondi PNRR consentirà, nel triennio di riferimento, un'ulteriore dematerializzazione degli archivi cartacei già avviata con l'ordinativo informatico liberando in tal modo spazi per altre attività.

1.2 Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente si è dotato di un *cloud* al fine di garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

Dovrà essere garantita:

- una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.
- una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile anche avvalendosi dei suggerimenti e indicazioni fornite dal DPO (Data Protection Officer).

L'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in luogo diverso dalla sede abituale.

Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
4. l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (*Virtual Over Internet Protocol*) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse: sistema già adottato dall'Ente.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli

- *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto “*diritto alla disconnessione*”;
- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

1.3 Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare - sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura - le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

I dipendenti con incarico EQ - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - devono verificare la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile, tenendo conto dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.). Quindi compete a tali soggetti, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione, individuare il personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto se non disponibili;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi,

un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità:**

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in presenza;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica.

Dovrà, inoltre, essere garantito supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro a distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente dovrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
2. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale² e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione³, tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne un piano, in base allo stato di fatto.

² decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

³ https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf

3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance*.

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile (già fornite in buona parte durante l'emergenza Covid);
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
5. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente anche tramite i finanziamenti messi a disposizione dell'ente dal PNRR.

In termini di *performance* organizzativa, qualora nel corso del triennio vi sia personale in regime di lavoro agile, l'ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza su tutto il personale che ne ha usufruito, responsabili e dipendenti attenendosi a quanto disposto nell'appendice "*Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in "modalità agile"*" del vigente Regolamento degli uffici e servizi.

L'efficienza ed l'efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza potranno essere valutate considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}) / \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]$)* Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze /anno; stampe /anno; straordinario /anno; , ecc.)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicilia digitali) Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. utenze /anno; stampe /anno; straordinario /anno; ecc.)

PIAO 2025/2027

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024 : TOTALE: n. 18 unità di personale di cui: n. 17 a tempo indeterminato n. 01 a tempo determinato n. 12 a tempo pieno n. 06 a tempo parziale SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO n. 07 Funzionari di cui n. 03 di elevata qualificazione E.Q (ex posizione organizzativa) così articolate: n. 02 con profilo di Funzionario giuridico-amministrativo- di cui n. 01 E.Q (ex posizione organizzativa) n. 01 con profilo di Funzionario giuridico-amministrativo- Funzionario promozione culturale - E.Q (ex posizione organizzativa) n. 02 con profilo di Funzionari tecnici di cui n. 01 a tempo parziale (n. 18 ore settimanali) n. 02 con profilo di Funzionario contabile di cui n. 01 E.Q a tempo parziale (n.12 ore settimanali) incarico co. 557 art.1 L. 311/2004 scadente al 31/08/2025 da prorogare per tutta la durata del mandato elettorale compatibilmente con la disponibilità dell'ente di provenienza. Nel 2024 è stata espletata: - una selezione unica, mediante Centrale Unica Operativa in convenzione, per la formazione di elenchi di idonei utilizzabile per l'assunzione di un Funzionario part-time al 50%: la procedura si è conclusa con un assunzione al 01/11/2024 nel servizio "Urbanistica, Servizi Cimiteriali, Ciclo Rifiuti"; n. 06 ISTRUTTORI così articolate: n. 02 con profilo di Istruttore amministrativo di cui n.1 part-time a n. 18 ore n. 01 con profilo di Agente Polizia Locale n. 01 con profilo di Agente Polizia Locale - Istruttore informatico, reti e sistemi informativi n. 01 con profilo di Istruttore tecnico –geometra n.01 con profilo di Istruttore contabile- ragioniere n. 05 OPERATORI ESPERTI così articolate: n. 01 con profilo di Collaboratore amministrativo - Ausiliario del traffico n. 01 con profilo di Collaboratore amministrativo – tecnico n. 03 con profilo di Collaboratore tecnico-manutentivo a 30 h settimanali (dal 2025 passati a 36 h settimanali –full time)
--	---	---

		<p>Nel 2024 è stata espletata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una selezione unica, mediante Centrale Unica Operativa in convenzione, per la formazione di elenchi di idonei utilizzabile per l'assunzione di un Operatore Esperto part-time al 83,33%: la procedura si è conclusa nel 2024 e l'assunzione ha avuto decorrenza 01/02/2025 nell'attuale servizio "Servizi tecnici";
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, le regole sul regime delle assunzioni dei Comuni sono state dettate dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 e s.m.i., per l'applicazione delle quali è stato emanato il decreto ministeriale attuativo del 17/03/2020 che ha previsto dei valori soglia differenziati per fascia demografica dei Comuni ovviamente nel rispetto dei limiti di spesa di personale previsti dal co. 557 della L. 296/2006 che prevede il contingentamento della spesa di personale alla media del triennio 2011-2013.</p> <p>Per gli enti cosiddetti virtuosi, nel cosiddetto periodo transitorio scaduto a fine 2024, procedevano al calcolo delle capacità assunzionali basate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sull'incremento delle spese di personale dell'ultimo rendiconto approvato fino al valore soglia previsto per la fascia demografica dell'Ente individuato dalla Tabella 1 dello stesso DM (regola tutt'ora vigente); - sull'incremento della spesa annuale di personale in misura non superiore alla spesa registrata con il rendiconto 2018 maggiorata del valore percentuale indicato nella Tabella 2 del citato DM. In alternativa, ove più favorevoli, potevano essere utilizzate le facoltà assunzionali residue di cinque anni antecedenti al 2020 tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, (regole valide fino alla fine del 2024); <p>prendendo a riferimento tra i due valori, come sopra calcolati, quello inferiore.</p> <p>Negli anni passati il comune di Sorano è risultato sempre un comune virtuoso in quanto il rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti dell'ultimo consuntivo approvato è risultato sempre al di sotto del valore soglia previsto per la propria fascia demografica di appartenenza dalla Tabella 1, regola che permane anche per il 2025.</p> <p>Dal 1° gennaio 2025, il periodo transitorio non è più in vigore pertanto troverà esclusivamente applicazione il calcolo di contenimento della spesa di personale nei limiti del valore soglia di cui alla Tabella 1 del Dm calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato (esercizio 2024) evidenziando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il calcolo degli spazi assunzionali disponibili per il triennio 2025-2027, ricalcolato con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 (ultimo consuntivo approvato) per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,88 % - Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20 %; - Il comune si colloca pertanto al di sotto del valore risultando "Ente virtuoso", disponendo di un margine per capacità

assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria (2024), ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni di Euro 180.712,26 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 924.643,34.

- Come sopra evidenziato dal prospetto di calcolo allegato al Rendiconto di gestione 2024, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune rispetto all'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 180.712,26, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 4 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 924.643,34 (vedi tabelle allegate nell'ultima pagina del presente PIAO 2025-2027).

Rilevato che, includendo le assunzioni e cessazioni verificatesi nel corso del 2024 e le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 Euro 743.931,08 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 180.712,26 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 924.643,34 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 808.227,49

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per **assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato (sono già compresi)**:

di n.1 Funzionario part-time a 18 h area Tecnica in sostituzione dell'incarico art. 110 co. 1 D.Lgs. 267/00 EQ Servizi Tecnici. Assunzione avvenuta il 01/11/2024 nel servizio "Urbanistica, Servizi Cimiteriali, Ciclo Rifiuti" - procedura selettiva pubblica di cui all'art .3 bis della L. 113/2021 (Centrale unica Operativa);

di n. 1 operatore esperto (ex cat. B3) , Collaboratore tecnico-manutentivo, part-time a n. 30 ore settimanali:l'assunzione ha avuto decorrenza 01/02/2025 nel servizio "Servizi tecnici" - procedura selettiva pubblica di cui all'art .3 bis della L. 113/2021 (Centrale unica Operativa).

di n.1 Funzionario giuridico- amministrativo con procedura di mobilità art.30 D.Lgs.165/2001. Assunzione avvenuta in data 01/01/2024;

Sono inoltre previste le seguenti assunzioni a tempo determinato con incarichi art.1 co.557 della L. 311/2004:

di n.1 Funzionario contabile a n.12 ore settimanali

di n.1 Istruttore Agente Polizia Municipale a n. 8 ore settimanali dal 01/04/2025

di n.1 Istruttore tecnico a n. 12 ore settimanali dal 01/04/2025

Assegnazione temporanea art. 30 co.2-sexies del D.Lgs. 165/2001:

di n.01 Operatore esperto "Collaboratore amministrativo" addetto agli affari generali in assegnazione temporanea dal 01/08/2025 per n. 12 mesi (prorogabili) ai sensi dell'art. 30 co.2-sexies del d.Lgs. 165/2001

Segretario Comunale

La figura del segretario comunale è al momento assicurata con gli incarichi di reggenza a scavalco autorizzati dalla prefettura di Firenze ma è in corso la procedura per entrare a far parte della convenzione per la gestione associata della segreteria comunale attualmente costituita tra i comuni di Ponsacco (capofila), Scansano e Capalbio.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche senza tener conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 705.664,29

spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2025: Euro 664.986,92 (per l'anno 2026 euro 657.834,31 per l'anno 2027 euro 627.975,81)

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

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009:
Euro 71.561,04 (non ridotta del 50% in quanto
rispettato il co.557 quater della L.296/2006

Spesa per lavoro flessibile: per l'anno 2025 Euro
53.396,43 per l'anno 2026 euro 65.094,57 per
l'anno 2027 euro 31.917,97 (personale art.1
co.557 L. 311/2004 e art. 30 co.2 sexies D.Lgs.
165/2001)

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

Dato atto che, sentiti i Responsabili dei servizi, non si rilevano eccedenze o sovrannumeri di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, ricognizione con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016: l'ente ha rispettato il termine per l'approvazione di bilanci di previsione e del Rendiconto di gestione 2024 (la tardiva approvazione del rendiconto di gestione dà luogo al blocco delle assunzioni fino alla data dell'avvenuto adempimento); ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune di Sorano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

nel 2024 si sono verificate le seguenti cessazioni di personale:
art.110 co. 1 D.Lgs. 267/00 EQ Servizi Tecnici alla scadenza del mandato elettorale
pensionamento d'ufficio per raggiunti limiti di età e di contribuzione di n.01 Opeartore Esperto – Collaboratore tecnico manutentivo.

Nel corso del 2025 e precisamente dal 01/08/2025 è previsto il pensionamento di un Funzionario (pensione anticipata a richiesta del dipendente). Alla luce della vigente normativa non si prevedono nel triennio ulteriori cessazioni di personale per raggiunti limiti di età e/o situazioni contributive di personale con diritto a pensione.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di

attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

ANNO 2025

1. Dal 01/01/2025 modifica dell'orario di lavoro dei n. 3 operatori esperti (ex cat. B3), Collaboratori tecnico-manutentivo, da part-time a n. 30 ore settimanali a full time (n.36 ore settimanali)
2. assunzione di n. 1 operatore esperto (ex cat. B3) , Collaboratore tecnico-manutentivo, part-time a n. 30 ore settimanali da reclutare con la modalità previste nel precedente paragrafo 3.3.2.Assunzione avvenuta il 01/02/2025.
3. prosecuzione fino al 2027 dell'incarico art.1 co.557 della L.311/2004 a n. 12 ore settimanali nell'ambito del servizio "Finanziario e personale";
4. Nuovo incarico art.1 co.557 della L.311/2004 a n. 08 ore settimanali di un Istruttore Agente di Polizia Municipale a supporto del servizio "Polizia Municipale, Informatica, protocollo, gestione proventi illuminazione votiva" dal 01/04/2025;
5. Nuovo incarico art.1 co.557 della L.311/2004 a n. 12 ore settimanali di un Istruttore tecnico a supporto del servizio "Servizi tecnici" dal 01/04/2025;
6. Dal 01/08/2025 pensionamento di n.01 Funzionario (pensione anticipata);
7. Dal 01/08/2025 modifica dell'orario di lavoro di n. 1 operatore esperto (ex cat. B3), Collaboratori tecnico-manutentivo, da part-time a n. 30 ore settimanali a full time (n.36 ore settimanali)
8. Dal 01/08/2025 assegnazione temporanea da altro Ente di n.1 Operatore esperto "Collaboratore amministrativo" addetto agli affari generali ai sensi dell'art. 30 co.2-sexies del D. Lgs. 165/2001 e dell'art.23 co.6 del CCNL 2019/2021;
9. assunzione di tempi determinati per esigenze organizzative di carattere temporaneo e/o eccezionale nel rispetto dei limiti dati dalla normativa.
10. eventuali assunzioni, in ottemperanza alle capacità assunzionali alle esigenze di servizio e ai vincoli di bilancio, per la sostituzione di personale in quiescenza (anzianità), dimissioni o estinzione del rapporto per qualsiasi motivo, cessazioni al momento non programmabili;

ANNO 2026

1. prosecuzione fino al 2027 degli incarichi art.1 co.557 della L.311/2004:
a n. 12 ore settimanali nell'ambito del servizio "Finanziario e personale";
a n. 08 ore settimanali di un Istruttore Agente di Polizia Municipale a supporto del servizio "Polizia Municipale, Informatica, gestione proventi illuminazione votiva";
2. assegnazione temporanea da altro Ente di n.1 Operatore esperto "Collaboratore amministrativo" addetto agli affari generali ai sensi dell'art. 30 co.2-sexies del D. Lgs. 165/2001 e dell'art.23 co.6 del CCNL 2019/2021;
3. eventuali assunzioni, in ottemperanza alle capacità assunzionali alle esigenze di servizio e ai vincoli di bilancio, per la sostituzione di personale in quiescenza

		<p>(anzianità), dimissioni o estinzione del rapporto per qualsiasi motivo, cessazioni al momento non programmabili;</p> <p>4. tempi determinati per esigenze organizzative di carattere temporaneo e/o eccezionale nel rispetto dei limiti dati dalla normativa.</p> <p>ANNO 2027</p> <p>1. prosecuzione fino al 2027 degli incarichi art.1 co.557 della L.311/2004: a n. 12 ore settimanali nell'ambito del servizio "Finanziario e personale"; a n. 08 ore settimanali di un Istruttore Agente di Polizia Municipale a supporto del servizio "Polizia Municipale, Informatica, protocollo, gestione proventi illuminazione votiva";</p> <p>2. eventuali assunzioni, in ottemperanza alle capacità assunzionali alle esigenze di servizio e ai vincoli di bilancio, per la sostituzione di personale in quiescenza (anzianità), dimissioni o estinzione del rapporto per qualsiasi motivo, cessazioni al momento non programmabili;</p> <p>3. tempi determinati per esigenze organizzative di carattere temporaneo e/o eccezionale nel rispetto dei limiti dati dalla normativa</p> <p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con il verbale citato nella delibera di approvazione del presente documento.</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</p> <p>Nel triennio 2025/2027 potranno essere definite scelte di copertura del fabbisogno con processi di mobilità interna (anche con cambio del profilo professionale, se necessario e possibile), procedure di progressione verticale di carriera (nei limiti imposti della normativa vigente), procedure per l'attribuzione dei differenziali stipendiali come previsti dal nuovo CCNL 2019-2021.</p> <p>In particolare dall'annualità 2025:</p> <p>1. l'Istruttore matricola 11 pur rimanendo nella dotazione organica del servizio "Polizia Municipale, Informatica, gestione proventi illuminazione votiva" svolgerà il proprio orario di lavoro per 18 ore settimanali al servizio "Servizi Demografici – Programmazione- Turismo – Cultura – Beni Culturali-Protocollo";</p> <p>2. Il Funzionario matr. 33 farà capo al Servizio "Urbanistica, Servizi Cimiteriali, Ciclo Rifiuti" così come il Funzionario part-time assunto con determinazione del Servizio finanziario e del Personale n. 71 del 30/10/2024</p> <p>3. Dal 01/01/2025 l'istruttore matr. 201 e l'Operatore esperto matr. 19 verranno assegnati al Servizio "Servizi tecnici" ed anche il personale dell'ex servizio Polizia Municipale, Informatica, protocollo, gestione proventi illuminazione votiva", ma fino al 12/03/2025, da tale data infatti il servizio "Polizia Municipale, Informatica, protocollo, gestione proventi illuminazione votiva", ritornerà un servizio autonomo, oggi "Polizia</p>

		<p>Municipale, Informatica, gestione proventi illuminazione votiva”, quindi non più conglobato nel servizio “Servizi tecnici”.</p> <p>b) assunzioni mediante mobilità volontaria: nessuna assunzione prevista con tale modalità</p> <p>c) progressioni verticali di carriera:</p> <p>Al momento non sono programmabili procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs.165/2001.</p> <p>d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</p> <p>Assunzione con contratto a tempo determinato per incarichi art.1 co. 557 della L. 311/2004 con rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010:</p> <ul style="list-style-type: none"> - incarico art.1 co.557 della L.311/2004 a n. 12 ore settimanali nell’ambito del servizio “Finanziario e personale” per incarico di Elevata Qualificazione, fino al 2027; - incarico art.1 co.557 della L.311/2004 a n. 08 ore settimanali di un Istruttore Agente di Polizia Municipale a supporto del servizio “Polizia Municipale, Informatica, protocollo, gestione proventi illuminazione votiva” fino al 2027; - incarico art.1 co.557 della L.311/2004 a n. 12 ore settimanali di un Istruttore tecnico a supporto del servizio “Servizi tecnici” fino al 31/12/2025; <p>Dal 01/08/2025 assegnazione temporanea da altro Ente di n.1 Operatore esperto “Collaboratore amministrativo” addetto agli affari generali ai sensi dell’art. 30 co.2-sexies del D. Lgs. 165/2001 e dell’art.23 co.6 del CCNL 2019/2021;</p> <p>e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione</p>
	<p>3.3.4 Formazione del personale –Piano della formazione</p> <p>-</p>	<p>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</p> <p>La nuova direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). “Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche”. Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La formazione, come specificato nell’atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. La formazione, l’aggiornamento continuo del personale, l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolare la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l’efficienza ed efficacia dell’attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita ed innovazione; -Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell’ente; <p>Nell’ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l’attività formativa, al fine di garantire l’accrescimento e l’aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.</p>

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono oltre alla direttiva citata:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

I fabbisogni formativi vengono costantemente aggiornati in relazione all'evoluzione normativa delle discipline che regolano il mondo del lavoro dei pubblici dipendenti, alla formazione informatica e digitale del personale (da rilevare l'applicazione del nuovo CCNL 2019-2021, l'anticorruzione, codice dell'amministrazione digitale, sicurezza sui luoghi di lavoro). A differenza degli enti di medie-grandi dimensioni, il personale dei piccoli comuni è oberato di una pluralità di competenze e incarichi ed è difficile fornire allo stesso una formazione completa in tutte le materie trattate soprattutto perché, come

lamentato dai dipendenti, il tempo da dedicare al lavoro previsto dal contratto è già di per sé non sufficiente a soddisfare tutti i carichi di lavoro attribuiti.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Responsabili di Posizione Organizzativa – E.Q.. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.
- Docente.

L'Ente ha deciso di avvalersi di più soluzioni (webinar gratuiti on line organizzati dalla Scuola di Formazione Sfel in convenzione con il Comune, abbonamento con la Scuola di Anci Toscana, Istituzioni pubbliche, accordi con Università, syllabus) oltre la possibilità di affidarsi ad un docente esterno, esperto nelle attività formative, previo incarico specifico.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

L'obiettivo primario è quello di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, con particolare riguardo al personale neoassunto.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy, digitalizzazione, transizione ecologica.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Tale formazione riguarderà soprattutto:

- corsi di formazione gratuita messi a disposizione dalle piattaforme online nello specifico Syllabus;
- i percorsi formativi messi a disposizione dalla Regione Toscana – Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane- dedicati all'accessibilità digitale, finalizzati a fornire le competenze necessarie per applicare i principi e le normative in materia di accessibilità ai contenuti digitali e ai servizi pubblici
- adesione con abbonamento annuale a tutti i corsi organizzati dalla La Scuola di Anci Toscana, che permette di avere un vasto calendario di offerte formative in tutti i campi;
- aggiornamenti normativi e soluzioni operative relative ai software in dotazione all'Ente, in materia di digitalizzazione e sulle materie di principale attività degli uffici.

Essa sarà così suddivisa:

OPERATORI ESPERTI almeno 3 ore di formazione sulle competenze digitali della pa da poter svolgere anche su Syllabus con obbligo di svolgimento dei test finali.

ISTRUTTORI E FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE almeno 6 ore da svolgere su Syllabus su argomenti a scelta dei responsabili delle aree tra cui il ruolo degli enti territoriali per lo sviluppo sostenibile, il nuovo codice dei contratti pubblici, l'open government o sviluppo delle soft skills, con obbligo test finali.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione, trasparenza, Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- Formazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Transizione ecologica: formazione su sostenibilità e pratiche ecologiche nelle pubbliche amministrazioni
- Trasnsizion digitale. Acquisizione di competenze per l'uso delle tecnologie digitali
- Transizione amministrativa. Adattamento ai cambiamenti organizzativi e normativi
- Competenze manageriali, soft skills e leadership: formazione su abilità gestionali, relazionali e capacità di guidare verso obiettivi comuni.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative, anche in considerazione del budget previsto nel corrente bilancio di previsione.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso prevalentemente alla formazione mediante webinar

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni apicale deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Ciascun Responsabile del settore provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale del proprio settore nonché delle attestazioni del raggiungimento degli obiettivi formativi, svolti tramite test/questionari finali.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario o anche una autocertificazione, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Dall'anno 1996, su iniziativa del Comune di Roccastrada, Il Comune di Sorano e molti Enti Locali della provincia di Grosseto hanno sottoscritto una convenzione (SFEL) per svolgere in modo coordinato il servizio di formazione e aggiornamento del personale, con lo scopo di razionalizzare e qualificare l'impiego delle risorse sempre più importanti destinate al servizio stesso. Il Comitato di coordinamento SFEL, sulla base delle esigenze formative segnalate, o su propria iniziativa in relazione alle novità normative, elabora un

	<p>programma di formazione ed organizza seminari, giornate di formazione, ecc. on line o in presenza nei luoghi stabiliti avvalendosi di docenti specializzati.</p> <p>Oltre alla formazione della Scuola Sfel vengono fornite specifiche giornate formative su impellenti richieste del personale aderendo a iniziative proposte da varie ditte del settore o da Anci. E' stato attivato un abbonamento annuale di formazione con "La scuola" di anci Toscana che consentirà la partecipazione dei dipendenti a tutti i corsi di formazione programmati nel calendario annuale (n.2 partecipantia a corso).</p> <p>Il tema della formazione del capitale umano rappresenta uno strumento fondamentale nel processo di riforma, rinnovamento della pubblica amministrazione. In tale contesto il dipartimento della Funzione pubblica ha creato la piattaforma digitale "Syllabus" al fine di mettere a disposizione gratuitamente un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato. Con Syllabus viene offerta a tutti i dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning</p> <p>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</p> <p>Nell'ente intende proseguire con il servizio di formazione ed aggiornamento del personale fin d'ora adottato sopra illustrato .</p> <p>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</p> <p>riqualificazione e potenziamento delle competenze livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti:la partecipazione ai corsi, giornate di formazione organizzate da SFEL consente inoltre di accrescere la professionalità sotto un altro punto di vista: si è instaurato un rapporto di comunicatività consolidata fra i dipendenti degli enti aderenti, un confronto, uno scambio di opinioni, suggerimenti con riflessi positivi sulla qualità dei servizi erogati all'utenza e con un miglioramento dei risultati della performance del personale coinvolto. Si rileva che rispetto agli enti di maggiori dimensioni i dipendenti dei piccoli comuni, numero molto esiguo, trovano difficoltà nel conciliare durante il servizio giornaliero l'attività di formazione con l'attività lavorativa.</p>

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Art.33, comma 2 del decreto legge 34/2019

Il Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34. Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58 prevede all'art. 33, comma 2: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)";

I PRIMI PASSI per capire quali sono gli spazi per assumere a tempo indeterminato nell'anno di riferimento

Calcolare il rapporto tra spese di personale e entrate correnti al netto FCDE

Determinare sulla base della fascia demografica le proprie percentuali di riferimento

Individuare gli spazi assunzionali a tempo indeterminato per il singolo anno di riferimento

Provare a capire gli effetti delle azioni negli anni successivi

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

ART 33 COMMA 2 D.L. 34/2019 e D.P.C.M. 17/03/2020

(Dal 1° gennaio 2025, il periodo transitorio non è più in vigore. Per il calcolo delle capacità si dovrà prendere in considerazione esclusivamente il valore corrispondente della Tabella 1)

ANNO 2025

CONSUNTIVO ANNO 2024

Anno ultimo rendiconto approvato	2024
Numero abitanti	3.010
Ente facente parte di unione di comuni	Si

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2024
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	743.931,08
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale spesa	743.931,08

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.721.053,24	2.598.352,16	2.676.430,66
2 - Trasferimenti correnti	509.532,06	250.280,22	269.237,91
3 - Entrate extratributarie	526.995,51	513.987,51	582.402,91
Totale entrate	3.757.580,81	3.362.619,89	3.528.071,48
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			3.549.424,06
F.C.D.E.			150.000,00
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			3.399.424,06

Rapporto spesa/entrate	Soglia TABELLA 1
21,88 %	27,20 %
Soglia rispettata	SI

Incremento massimo spesa	180.712,26
Totale spesa con incremento massimo	924.643,34