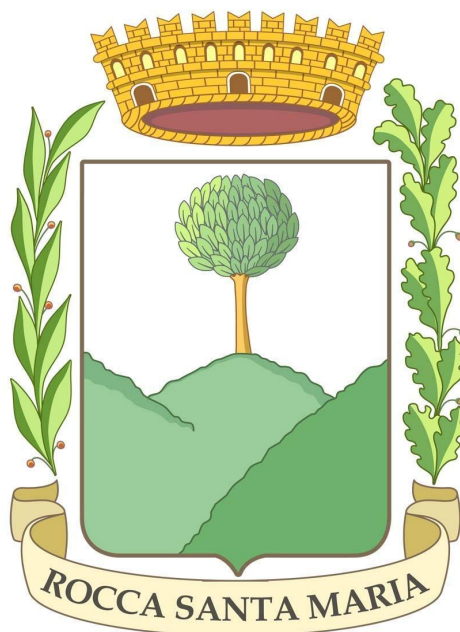




COMUNE DI ROCCA SANTA MARIA
Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2026/2028

INDICE

I. PREMESSE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 DOTAZIONE ORGANICA

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**3.4 PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE****3.5 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE****3.6 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE****PREMESSE**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito, **PIAO**) costituisce lo strumento unitario di programmazione e governance attraverso cui il Comune rende leggibili, coerenti e misurabili le proprie scelte organizzative e gestionali, orientandole alla creazione di **valore pubblico** e alla tutela dell'integrità dell'azione amministrativa.

Le finalità assegnate al PIAO sono quelle previste dall'art. 6 del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla l. 6 agosto 2021, n. 113: (i) assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa; (ii) migliorare la qualità dei servizi; (iii) procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso, in un quadro di maggiore coordinamento dell'attività programmatica.

In tale prospettiva, il PIAO non è un mero adempimento formale, ma un dispositivo di direzione e controllo: definisce obiettivi e responsabilità, rende verificabili i risultati attesi, consente di misurare l'efficacia delle azioni e, soprattutto, garantisce la tracciabilità amministrativa delle scelte pubbliche.

Il PIAO è introdotto dall'art. 6 del d.l. n. 80/2021 (conv. l. n. 113/2021) ed è articolato per sezioni, con durata triennale e aggiornamento annuale. Il d.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 individua gli adempimenti assorbiti dal PIAO,

razionalizzando in un'unica architettura documentale una pluralità di strumenti programmatori (tra cui: fabbisogni di personale, performance, prevenzione della corruzione e trasparenza, lavoro agile, azioni positive). Il D.M. 30 giugno 2022, n. 132 definisce il "Piano tipo" e disciplina struttura, contenuti e modalità redazionali, imponendo un impianto sintetico-descrittivo e una logica di integrazione tra le filiere della programmazione.

Il Comune di Rocca Santa Maria, in ragione della propria dimensione organizzativa (n. dipendenti inferiore a 50), adotta il PIAO in **modalità semplificata**, secondo quanto previsto dal D.M. n. 132/2022 e dalle disposizioni richiamate dall'art. 6 del d.l. n. 80/2021. La prevenzione della corruzione e la trasparenza non sono trattate come "sezione separata", ma come fattori strutturali di qualità amministrativa a presidio del valore pubblico, in coerenza con gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e con gli aggiornamenti dedicati ai piccoli Comuni. La sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" è predisposta tenendo conto del **PNA 2022** e dei successivi aggiornamenti, inclusa la **Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 (Aggiornamento 2024 del PNA 2022)**, espressamente rivolta ai Comuni con popolazione sotto i 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, finalizzata a fornire indicazioni operative per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Ai sensi del D.M. n. 132/2022 il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno; in caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio. Per l'esercizio 2026–2028, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione degli enti locali è stato differito al **28 febbraio 2026** (Decreto del Ministero dell'Interno 24 dicembre 2025, pubblicato in G.U. 31 dicembre 2025).

Coerentemente, per i soli enti locali, il termine ultimo di adozione del PIAO 2026–2028 è fissato al **30 marzo 2026**, come evidenziato in sede istituzionale. L'ente ha proceduto ad adottare il Bilancio di previsione in data 30/01/2026 con deliberazione del consiglio comunale n. 7.

Il PIAO e i relativi aggiornamenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e trasmessi al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione sul Portale PIAO; la predisposizione avviene in formato digitale.

In coerenza con le migliori prassi, il presente Piano adotta criteri di **sintesi, navigabilità e integrazione**: obiettivi, indicatori, misure di prevenzione e azioni organizzative sono costruiti come "catene" coerenti (obiettivi–azioni–responsabilità–misurazione–monitoraggio), così da rendere immediatamente verificabili: (i) cosa si intende fare, (ii) chi ne risponde, (iii) con quali tempi, (iv) con quali evidenze e dati.

Creare valore pubblico

Significa riuscire a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.



SEZIONE I
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Rocca Santa Maria
Indirizzo: F.ne Imposte di Rocca Santa Maria
Numero di abitanti (Dato Istat 2025): 449
Capito telefonico: 0861/63122
Codice Fiscale: 80005510674
Partita Iva: 00205660673
Sindaco: Lino Di Giuseppe
Dipendenti (al 31/12/2025): 8
Indirizzo internet: <https://www.roccasm.it/>
E-mail: roccasm@pec.it

SEZIONE II
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Ad ogni buon conto, l'Ente fa proprie le recenti

considerazioni dell'ANAC previste nel PNA 2022 alla pagina 23, secondo cui “va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo”.

2.3

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

erimenti normativi:

L. 80/2021, convertito in L. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);

.M. 30.06.2022 n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;

Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;

.P.R. 24.06.2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti Piano integrato di attività e organizzazione”;

Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

istema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente;

t. 9, commi 7 e 9, del D.L. n. 179/2012, convertito con L. n. 221/2012;

t. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006;

Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità;

rt. 4-bis (“Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”) del . 24.02.2023, n. 13, convertito, con modificazioni dalla L. 21.04.2023, n. 41;

.Lgs. 13.12.2023 n. 222, recante “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. ”.

La presente sottosezione disciplina, per il triennio **2026–2028**, la strategia del Comune di Rocca Santa Maria in materia di **prevenzione della corruzione e trasparenza**, quali presidi essenziali di integrità, imparzialità, buon

andamento e qualità dell'azione amministrativa.

L'Ente **conferma l'impianto** della sottosezione 2.3 già adottata nel precedente PIAO 2025–2027, ritenuto tuttora adeguato alla dimensione organizzativa del Comune e coerente con le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. L'aggiornamento per il triennio 2026–2028 è effettuato nei soli elementi necessari: (i) riallineamento temporale e organizzativo; (ii) correzione e consolidamento dei riferimenti normativi; (iii) tracciabilità annuale della consultazione degli stakeholder; (iv) introduzione/aggiornamento di misure specifiche ove emergano esigenze organizzative o lacune procedurali.

2.3.1 Quadro normativo e indirizzi applicativi

La presente sottosezione è predisposta ai sensi della **l. 6 novembre 2012, n. 190**, del **d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33** e s.m.i., nonché degli atti di indirizzo e regolazione generale adottati da ANAC mediante Piano Nazionale Anticorruzione e relativi aggiornamenti.

Per il Comune, in ragione della dimensione organizzativa (ente con meno di 50 dipendenti), trovano applicazione le **modalità semplificate** previste dal D.M. 30 giugno 2022, n. 132, con particolare riferimento alla mappatura/aggiornamento dei processi limitata alle aree a rischio rilevanti e all'aggiornamento infra-triennale in presenza delle condizioni tipizzate (fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, disfunzioni amministrative significative, ecc.). a prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono dimensioni imprescindibili per l'imparzialità, il buon andamento e la qualità dell'azione amministrativa del Comune. In data 17 gennaio 2023 con Delibera n. 7, il Consiglio dell'ANAC ha approvato definitivamente il Piano Nazionale Anticorruzione, attraverso il quale viene individuato il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dal d.P.R. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022. In tale contesto normativo viene sancito che il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza venga assorbito all'interno del PIAO nella specifica sotto-sezione 2.3. L'obiettivo specifico di ANAC con l'adozione del PNA 2022–2024 è di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR nonché dal PNC ad esso funzionale, attraverso l'ingente flusso di denaro in arrivo dall'Europa e dallo Stato e la parallela emanazione di deroghe alla legislazione ordinaria previste negli ultimi anni, siano vanificati da episodi di corruzione. È necessario dunque prestare particolare attenzione ai controlli sui procedimenti relativi ai finanziamenti riconducibili direttamente o indirettamente al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). La presente sezione viene redatta tenendo conto delle seguenti disposizioni normative:

- d.lgs. 31 dicembre 2012 n. 235;
- d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm.ii.;
- d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39;

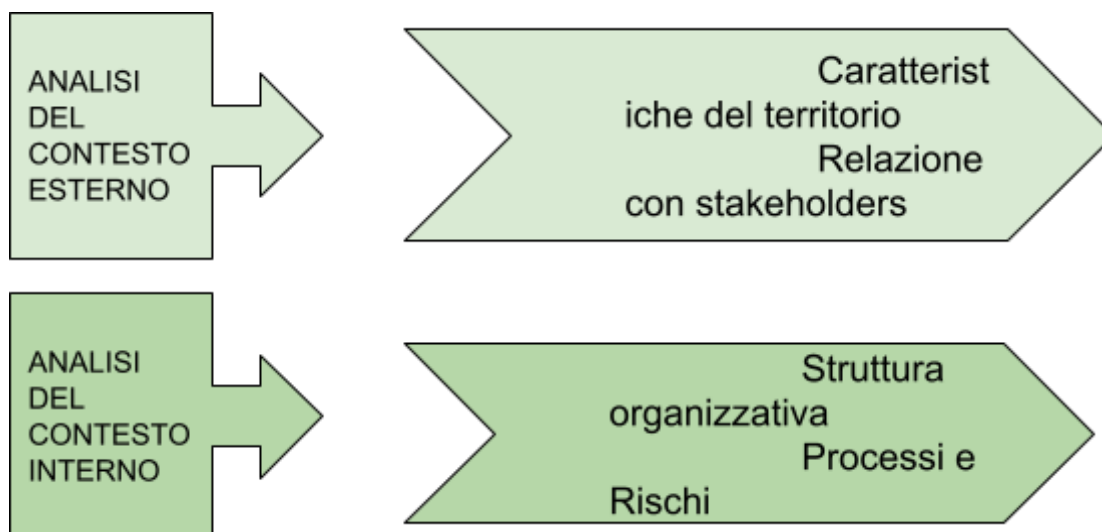
- DPR 16 aprile 2013 n. 62;
- d.l. 31 agosto 2013, n. 101 convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125;
- PNA approvato con Delibera n. 72/2013 e successivi aggiornamenti;
- d.lgs. 97/2016;
- PNA 2019 (delibera ANAC n. 1064/2019);
- d.l. 80/2021;
- PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023).

Delineato il quadro normativo di riferimento, occorre individuare i principali soggetti che, in maniera tra loro coordinata, concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune. **Organo politico:** Definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e approva il PIAO. **RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)**

Predisporre/coordina la presente sottosezione 2.3, verifica l'attuazione delle misure, promuove la formazione e assicura il monitoraggio del sistema di prevenzione. **Responsabili di Area / Responsabili di servizio:** assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel Piano; svolgono attività informativa nei confronti del RPCT; relazionano con cadenza annuale sullo stato di attuazione delle misure al RPCT; sono responsabili (per quanto di competenza) del flusso informativo relativamente alla corretta pubblicazione di dati e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente". Il Comune di Rocca Santa Maria, con decreto del Sindaco, ha attribuito la responsabilità degli uffici e dei servizi a componenti della Giunta comunale, come previsto dall'art. 53, comma 23, della legge 23.12.2000, n. 388. **Responsabilità dei dipendenti** In riferimento alle proprie competenze, la violazione degli obblighi previsti dal presente Piano costituisce fonte di responsabilità disciplinare. **Il Nucleo di Valutazione** Svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 d.lgs. n. 33/2013), esprime pareri obbligatori sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001), verifica la corretta applicazione del piano da parte dei Responsabili di Area ai fini della corresponsione della indennità di risultato in funzione degli obiettivi declinati. Il Comune ha declinato le funzioni previste in capo agli Organismi indipendenti di Valutazione ad altro organismo denominato "Nucleo di Valutazione" conferendole all'Unione dei Comuni Monti della Laga di cui è parte.

2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO

La gestione del rischio muove da un adempimento preliminare: l'analisi del contesto esterno ed interno. Tale fase necessaria, conduce l'amministrazione a reperire le informazioni necessarie ad individuare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).



IL CONTESTO ESTERNO

In relazione al contesto esterno e alle specificità dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera e alle dinamiche sociali, economiche e culturali, è utile rinviare innanzitutto alla:

“Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” relativa all’anno 2024 presentata dal Ministro dell’Interno, disponibile al seguente indirizzo web:
<https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/444897.pdf>

Relazione annuale predisposta dal Dipartimento della Pubblica sicurezza - Direzione centrale della Polizia criminale - Servizio analisi criminale per l’anno 2024 in cui si evincono precisi dati in materia di reati corruttivi a cui si con il successivo link:

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2024-06/i_reati_corruttivi_maggio_2024.pdf

Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia che è possibile visionare al seguente link (v. più specificatamente pagg. 273 e ss.):

<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/#relazione-sullattivita-nel-2024/1/>

Relazioni per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2025 della Corte dei Conti Abruzzo, disponibile al seguente link:

<https://www.corteconti.it/HOME/Documenti/DettaglioDocumenti?Id=a0894aa6-b2d1-43af-be8c-1586a968a6c2>

Da ultimo, ma non per importanza, si rammenta che il Comune di Rocca Santa Maria è territorio interessato dagli **eventi sismici del 2016 e 2017**. Link di riferimento: <https://sisma2016.gov.it/>

IL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Rocca Santa Maria ha un’estensione areale di 61,8 km². Il territorio confina con i territori dei Comuni di Valle Castellana, Torricella Sicura, Cortino ed Amatrice (RI). Il Comune si colloca nella zona sismica 2, zona con pericolosità sismica medio-alta dove possono verificarsi forti terremoti. La popolazione residente al 31 dicembre 2025 risultava essere di 449 unità, suddivise come di seguito specificato:

		TOTALE
--	--	---------------

popolazione numerica al 31.12.2023		449
distribuzione percentuale		100%

L'analisi del contesto interno muove dall'individuazione dettagliata della struttura politica, delle tecnostrutture e delle risorse umane ad esse collegate. Il Comune ha una popolazione di 449 abitanti (al 31/12/2025 secondo ISTAT) e, pertanto, ai sensi della legge 14 settembre 2011, n. 148 e ss.mm.ii., rientra nella fascia dei comuni per i quali "il consiglio comunale è composto, oltre che dal sindaco, da dieci consiglieri e il numero massimo di assessori è stabilito in due".

Nella tabella di seguito riportata, vengono indicati i membri dell'Amministrazione comunale, con l'indicazione dell'organo di indirizzo politico di appartenenza, ad ognuno dei quali, Sindaco, Giunta e Consiglio, sono attribuiti i poteri e le responsabilità espressamente individuati nel D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. ii. (TUEL).

GIUSEPPE LINO SINDACO	Sindaco	GENNARO DENIS	Consigliere Comunale
GIULIANO NICOLA	Vice Sindaco	SIMONE GABRIELE	Consigliere Comunale
ARDAMONE GIUSEPPE	Assessore	GIAMMARTINO GABRIELE	Consigliere Comunale
DOMENICO GIANPACIFICO	Consigliere Comunale	LACOTTA ALESSIA	Consigliere Comunale
ANGELANTONIO VITTORIO	Consigliere Comunale	FORTUNATO SERGIO	Consigliere Comunale
GIUSEPPE LUCIA	Consigliere Comunale		

La struttura organizzativa del Comune è analizzata e descritta nella Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", che qui si richiama integralmente. Le funzioni sono organizzate secondo la tecnostruttura che viene sinteticamente di seguito riportata:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA			
SEGRETARIO COMUNALE		Vacante	
AREE	RESPONSABILI	UFFICI	Responsabili/Addetti



In	FINANZIARIA	Giuseppe Cardamone t. 53, comma 23, della legge 23.12.2000, n. 388	Ragioneria Tributi Personale	Nadia Sacchetti (Area Istruttori)
	AMMINISTRATIVA	Fabrizio Sacchetti	Aff.Generali Anagrafe Stato civile Elettorale Segreteria Contenzioso Cimiteriali Cultura Eventi Socio-Educativi Scolastici Protocollo Polizia Locale	Enrico De Iulis (Area dei Funzionari dell'E.Q.) Giulia Di Giuseppe (Area Istruttori) Cardamone Simona (Area Istruttori)
	TECNICA	Nicola Di Giuliano t. 53, comma 23, della legge 23.12.2000, n. 388	pubblici Urbanistica Manutenzione Sisma 2016	D'Anselmo Dario (Area Istruttori) Di Francesco Daniele (Area Istruttori) Bruna Ciommi (Area Operatori)

coerenza con le indicazioni del PNA 2022 e in applicazione del principio di proporzionalità rispetto alla dimensione organizzativa dell'Ente, il RPCT, nella fase istruttoria propedeutica alla predisposizione/aggiornamento della presente sottosezione 2.3, ha attivato in data 27/01/2026 una ricognizione interna mediante interlocuzioni con gli uffici comunali e con i referenti di servizio, finalizzata a raccogliere elementi utili all'analisi del contesto interno e all'eventuale individuazione di criticità organizzative o procedurali rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nell'ambito di tale ricognizione è stato richiesto ai responsabili/referenti e agli amministratori di segnalare eventuali eventi corruttivi, procedimenti penali o disciplinari, nonché disfunzioni amministrative significative intervenute nel periodo di riferimento. Sulla base delle informazioni acquisite e dai soggetti coinvolti, non risultano eventi corruttivi né sentenze di condanna o procedimenti disciplinari connessi a fenomeni corruttivi a carico del personale dell'Ente. Le risultanze della ricognizione sono formulate **nei limiti delle informazioni rese e documentate dai responsabili/referenti**, ferma restando la responsabilità dei medesimi in ordine alla completezza, veridicità e tempestività dei flussi informativi e delle segnalazioni di competenza.

Resta fermo che il presidio delle misure e la tempestiva emersione di criticità richiedono il concorso attivo dei responsabili/referenti dei servizi, cui compete l'obbligo di assicurare la tracciabilità procedimentale, la corretta

tenuta degli atti e il flusso informativo verso il RPCT, anche al fine di consentire un monitoraggio efficace e documentato.

L'attività di ricognizione ha altresì consentito di individuare, nel quadro del triennio di riferimento, alcune aree di miglioramento sulle quali orientare le misure obbligatorie e organizzative di prevenzione, ivi inclusi interventi di aggiornamento/rafforzamento degli strumenti di integrità (tra cui, a titolo esemplificativo, l'aggiornamento del Codice di comportamento e la regolamentazione dei flussi operativi connessi a trasparenza e accesso che saranno oggetto di specifici obiettivi operativi).

La presente sottosezione 2.3 coinvolge non soltanto gli Organi dell'Ente (politici e tecnici), ma anche i soggetti partecipati/affidatari a vario titolo e, più in generale, cittadini e portatori di interesse. Al fine di favorire la partecipazione e assicurare trasparenza procedimentale, è pubblicato un avviso di consultazione rivolto a cittadini e stakeholder dal 27 gennaio 2026 al 05 febbraio 2026, per la raccolta di osservazioni e proposte sulla sottosezione 2.3 del PIAO 2026–2028 del Comune di Rocca Santa Maria. Esito: nessuna osservazione pervenuta.

2.3.3 MAPPATURA, RISCHIO E VALUTAZIONE

La presente sezione 2.3, quale sottosezione del PIAO, e i relativi allegati non assumono quale base una mappatura analitica completa e “end-to-end” dei procedimenti dell'Ente, considerata la dimensione organizzativa del Comune, la forte carenza di personale e l'applicazione di modalità semplificate. La valutazione del rischio è pertanto condotta mediante una mappatura essenziale e proporzionata, costruita a partire dalle aree di rischio individuate dall'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 e dagli indirizzi ANAC, nonché mediante l'utilizzo di schemi di riferimento e modelli operativi coerenti con enti di analoga dimensione, opportunamente contestualizzati in relazione ai processi effettivamente gestiti dal Comune, anche sulla base delle informazioni rese dai responsabili/referenti dei servizi. Le informazioni acquisite sono utilizzate ai fini della programmazione delle misure, ferma restando la responsabilità dei referenti di servizio in ordine alla completezza e tempestività dei dati e delle segnalazioni di competenza.

In tale quadro, sono assunti come riferimento i procedimenti/processi maggiormente esposti indicati nei documenti ANAC (ivi incluso il PNA 2019 – Allegato tecnico n. 1), secondo una logica di risk assessment e di miglioramento progressivo riconducibile al “ciclo di Deming” (Plan-Do-Check-Act).

Resta fermo che l'eventuale rafforzamento della mappatura (maggiore granularità dei procedimenti) sarà perseguito in modo incrementale nel prossimo triennio, in funzione degli indirizzi ANAC applicabili e delle risorse disponibili, garantendo nel frattempo la piena operatività delle misure generali e specifiche e del monitoraggio.

Il ciclo di Deming (PDCA) prevede una declinazione in quattro fasi operative: Pianificazione (Plan), Attuazione (Do), Verifica (Check) e Miglioramento (Act). In tale logica, la presente sezione formalizza la metodologia adottata: definisce le misure di prevenzione e i relativi presidi (Plan/Do), individua indicatori ed evidenze per la verifica dell'attuazione (Check) e stabilisce un percorso di aggiornamento e rafforzamento progressivo delle misure sulla base degli esiti del monitoraggio (Act).

In coerenza con il principio di proporzionalità e con le modalità semplificate applicabili agli enti con meno di 50 dipendenti, la mappatura è condotta in forma essenziale sulle aree di rischio obbligatorie e su quelle ritenute rilevanti per l'Ente, anche mediante schemi di riferimento per enti di analoga dimensione, contestualizzati ai processi effettivamente gestiti dal Comune. Per tale ragione sono stati presi a riferimento i procedimenti maggiormente esposti indicati nei documenti ANAC, con particolare riguardo al PNA 2019 (Allegato tecnico n. 1), in una logica di “risk assessment” e di miglioramento progressivo (PDCA).

Valutazione del rischio (approccio semplificato). Alla mappatura essenziale è associata una valutazione del rischio in forma semplificata, mediante attribuzione a ciascun processo/attività del livello ****BASSO / MEDIO / ALTO****, secondo criteri omogenei e di immediata applicazione, funzionali a orientare il trattamento del rischio e la priorità del monitoraggio BASSO: attività prevalentemente vincolata, discrezionalità limitata, impatto economico assente o modesto, interazioni esterne contenute, istruttoria standardizzata e tracciabilità ordinaria;

MEDIO: discrezionalità presente in una o più fasi, interazioni esterne frequenti, impatto organizzativo/economico non trascurabile, necessità di presidi documentali e verifiche mirate;

ALTO: discrezionalità elevata e/o impatto economico rilevante, fasi procedurali “sensibili” (es. scelta del contraente, varianti, vantaggi economici, autorizzazioni discrezionali), possibili pressioni esterne, urgenze/deroghe, asimmetrie informative.

La valutazione così effettuata è riportata nell'Allegato 1 – “Mappatura dei processi, Registro dei rischi e Trattamento del rischio”, che costituisce parte integrante della presente sottosezione 2.3, ed è utilizzata per calibrare le misure di prevenzione (generali e specifiche) e per definire le priorità del monitoraggio. La mappatura dei processi e il correlato trattamento del rischio sono impostati in forma essenziale e proporzionata alla dimensione organizzativa dell'Ente. I procedimenti per i quali si procede a individuare uno specifico trattamento del rischio, sono:

1. Area acquisizione e progressione del personale

Reclutamento

Progressioni di carriera

Conferimento di incarichi di collaborazione

2. Area contratti pubblici (e dunque PNRR e PNC)

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

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

Corretta rendicontazione e Tempestività dei pagamenti

Liquidazione incentivi tecnici

3. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

4. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

5. Area attività specifiche del Comune

Servizi economico finanziari - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - Accertamenti e verifiche dei tributi locali Servizi demografici - Servizi sociali - Servizi educativi - Servizi cimiteriali - Servizi culturali e sportivi - Turismo - Mobilità e Viabilità - Territorio e Ambiente - Servizi di Polizia - Attività produttive - Società a partecipazione pubblica - Servizi di informatica - Gestione dei documenti - Risorse umane - Segreteria Servizi legali - Relazioni con il pubblico

2.3.4 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio e le misure di prevenzione volte a ridurre la probabilità che tale rischio si verifichi si classificano in "obbligatorie" ed "ulteriori". Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende

obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le misure ulteriori sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese vincolanti dal loro inserimento nel PIAO. Le misure di prevenzione GENERALI (es. obblighi di formazione in materia di anticorruzione; norme di condotta del Codice di comportamento e obbligo d'astensione in caso di conflitti d'interesse; tutela del whistleblower; obblighi di pubblicazione per la trasparenza; verifica di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, ecc.) sono applicate, in via trasversale, a tutti i processi. Le misure di prevenzione SPECIFICHE sono individuate nelle tabelle di cui all'***Allegato 1** al presente Piano – contenenti, unitamente alla mappatura essenziale dei processi, il “Registro dei rischi” e gli elementi fondamentali del “Trattamento del rischio” (obiettivi, responsabile, indicatori/evidenze e misure di prevenzione) – e sono applicate ai soli processi ivi espressamente indicati.

MONITORAGGIO SUCCESSIVO DELLA GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, finalizzata a valutare nel tempo l'adeguatezza e l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione introdotte e, se necessario, a rimodulare. Il monitoraggio è svolto dal RPCT con il concorso dei responsabili/referenti dei servizi per i profili di competenza, sulla base delle evidenze documentali disponibili (atti, registri, check-list, esiti dei controlli interni, flussi di pubblicazione). In considerazione della dimensione organizzativa dell'Ente e secondo un criterio di proporzionalità, il monitoraggio è organizzato anche in funzione di un riesame complessivo di fine triennio, volto a consolidare le risultanze delle verifiche svolte, valutare eventuali criticità organizzative e aggiornare la mappatura essenziale e le misure, in funzione della predisposizione del successivo ciclo di programmazione e tenendo conto degli indirizzi ANAC applicabili agli enti di ridotte dimensioni.

LE MISURE GENERALI

Le misure di prevenzione del rischio cd. generali sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, e che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente. Ove il rischio risulti essere più pregnante e le misure predisposte dalle norme siano inefficaci possono essere previste misure di prevenzione del rischio cd. specifiche.

In questa sezione, il Piano prende in considerazione ulteriori misure volte ad implementare gli strumenti di contrasto alla corruzione e alla cd. “malamministrazioni” volgendo sempre l'attenzione alle prescrizioni previste dalla L. 190/2012.

Di seguito la tabella riepilogativa delle misure:

Elenco delle misure generali e specifiche di contrasto.

Codice identificativo

Aggiornamento Codice di Comportamento

M.01

Rotazione

M.02

Monitoraggio sul Conflitto di interessi

M.03

Vigilanza sugli incarichi d'ufficio e incarichi extraistituzionali.

M.04

Contrasto alle incompatibilità e inconferibilità

M.05

Whistleblowing

M.06

Contrasto al Pantouflage

M.07

Formazione

M.08

Patto di integrità

M.09

Trasparenza

M.10

MISURA.01
CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento, previsto dall'art. 54 del D.lgs 165/2001, definisce gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Rocca Santa Maria sono tenuti ad osservare. Il Comune ha approvato un proprio Codice di Comportamento con Deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 08-01-2014. Il D.L. n. 36/2022, convertito in L. n. 79/2022, ha previsto un aggiornamento del codice di comportamento che deve tenere conto del nuovo contesto socio-lavorativo all'indomani della pandemia da

Covid-19 e del PNRR, delle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e della maggiore diffusione di internet e dei social media. Nel corso del 2026, il Responsabile del personale, sentito l'RPCT, procederà all'aggiornamento del Codice di Comportamento tenendo conto delle novità normative introdotte dal sopra menzionato D.L. n. 36/2022.

Normativa di riferimento

art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 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" Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Aggiornamento P.N.A. 2015, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016, 2019 e 2022 Decreto legislativo 75/2017 Linee Guida Anac – Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020

Azioni da intraprendere

Aggiornamento del Codice di comportamento 2026

Soggetto attuatore - Ufficio del personale su supervisione del Responsabile competente. Consegna del Codice di Comportamento a tutti i nuovi assunti\incaricati.

SOGGETTI RESPONSABILI

Responsabile del Personale per la stesura e per la consegna del Codice di comportamento.

Tempi di attuazione

Costante nel tempo

INDICATORI: Stato di attuazione da avviare e concludere nell'anno in corso

MISURA: Codice da approvare



MISURA.02 ROTAZIONE

Stante l'attuale configurazione della struttura organizzativa del Comune di Rocca Santa Maria, l'infungibilità dei ruoli del personale e i vincoli di finanza pubblica non consentono all'Ente di utilizzare la "rotazione ordinaria" al livello di incarico di E.Q. L'Ente assimila a procedure di rotazione ordinaria i periodici processi di riorganizzazione interna, nonché le variazioni di personale incaricato dei singoli procedimenti amministrativi a seguito di dimissioni e nuove assunzioni.

La "rotazione straordinaria" è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporre per gli altri reati contro la P.A.

Normativa di riferimento

Articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012 art.16, comma1,lett. l-quater, del D.lgs165/2001 Piano Nazionale

Anticorruzione (P.N.A.) Legge di stabilità 2016 (Legge 208/2015) all'art. 1 comma 221

Azioni da intraprendere

Rotazione straordinaria nelle ipotesi previste dalla Legge o per quelle previste dall'ente.

SOGGETTI RESPONSABILI

Singoli Responsabili di Area

Tempi di attuazione

Costante nel tempo

INDICATORI: Eseguito\Non Eseguito

MISURA: Da attuare in caso di necessità (nell'anno 2025 non ci sono state segnalazioni tali da attivare la misura)

MISURA.03
MONITORAGGIO
CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i 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. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento

Art.1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Codice dei contratti pubblici

Azioni da intraprendere

1. Obbligo di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in tutti i procedimenti di acquisizioni di beni, servizi e lavori che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali da protocollare e conservare agli

atti o da inserire all'interno dei provvedimenti se riferite al sottoscrittore del provvedimento medesimo.

2. Obbligo di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in tutti i procedimenti di acquisizioni di beni, servizi e lavori che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, da protocollare e conservare agli atti, da parte dell'aggiudicatario.

3. In caso di contratti che non utilizzano fondi PNRR o strutturali vale la dichiarazione resa al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico, salvo la dichiarazione da rendere qualora i medesimi soggetti ritengono di trovarsi in conflitto di interessi relativamente a una specifica procedura da protocollare e conservare agli atti.

4. Obbligo della dichiarazione, in ogni caso, per ogni singola procedura da parte del RUP e dei commissari di gara, da protocollare e conservare agli atti.

5. Le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse devono essere acquisite anche dai soggetti a cui sono affidati incarichi esterni in relazione a uno specifico contratto

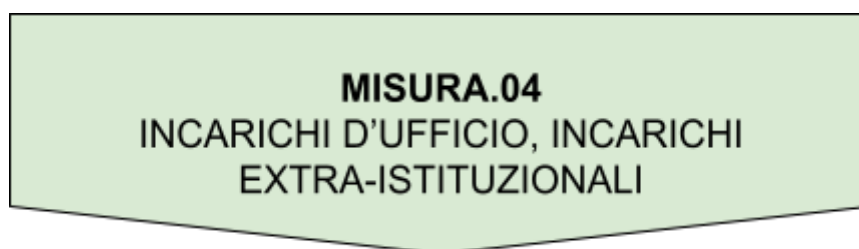
SOGGETTI RESPONSABILI

Tutti i soggetti citati.

Tempi di attuazione Costante

INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO

MISURA: attuazione progressiva



Il principale riferimento normativo è l'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001; in particolare comma 2 prevede che: "2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati" e il comma 3-bis prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi

dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2". Stante la scarsa incidenza dei casi ci si limita ad applicare il dettato normativo, senza adottare un regolamento in materia

Normativa di riferimento

art. 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001 art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996 art. 18, d.lgs. 33/2013 Piano Nazionale

Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere

1. Pubblicazione degli incarichi autorizzati.

SOGGETTI RESPONSABILI

RPTC per i Responsabili di Area

Responsabile di Area per i propri dipendenti

Tempi di attuazione

Costante nel tempo

INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO

MISURA: Da attuare quando necessario.

MISURA.05
CONTRASTO ALLE INCOMPATIBILITA' E
INCONFERIBILITA'

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge n.190/2012, il Legislatore ha adottato il D.Lgs. 39/2013 recante le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi:

- la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione;
- la provenienza da incarichi e cariche in enti privati;
- la provenienza da organi di indirizzo politico.

Lo svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico costituisce causa di incompatibilità. L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità di cui al Capo III e al Capo IV del D.Lgs n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di eventuali incarichi di responsabilità. A tal fine, il destinatario dell'incarico di Responsabile di Servizio produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46

del D.P.R. n.445/2000. Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (art.17, D.Lgs. n.39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (art. 18 D.Lgs. n. 39/2013). L'Ente vigila altresì in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità di cui al Capo V ed al Capo VI, ai sensi del D.Lgs. n.39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi di Responsabile di Servizio.

A tal fine, il destinatario dell'incarico produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000. La predetta dichiarazione deve essere prodotta: - all'atto del conferimento dell'incarico;

- al verificarsi di modifiche nell'assegnazione delle mansioni;
- e, su richiesta, nel corso del rapporto.

In presenza dei necessari presupposti il Responsabile dell'Anticorruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n.33/2013. Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 sono nulli, con conseguente risoluzione del relativo incarico. Per i componenti degli organi responsabili della violazione è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013). 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. Al momento del conferimento dell'incarico si prevede la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico e il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso). Il RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013, ha il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico. L'Autorità ha poi precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa. I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati. Il potere di accertamento di ANAC si sostanzia in un provvedimento di accertamento costitutivo di effetti giuridici e come tale impugnabile davanti al giudice amministrativo. ANAC, ove ritenga violate le disposizioni del d.lgs. 39/2013, accerta la nullità dell'atto di conferimento. Pertanto, nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative attribuite ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 nei termini sopra indicati, adotta le iniziative derivanti dalla pronuncia di ANAC. 35 Si evidenzia che in

tale circostanza il RPCT non avvia un distinto e autonomo procedimento ma è tenuto a:

- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- contestare la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati;
- nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 risulti mendace ne consegue l'applicazione della sanzione di cui al co. 5 del medesimo articolo (inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal decreto per un periodo di 5 anni).

Normativa di riferimento

D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ; legge 6 novembre 2012, n. 190 D.Lgs. n. 165/2001.

Azioni da intraprendere

A tal fine, il destinatario dell'incarico produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000.

SOGGETTI RESPONSABILI

RUP dei singoli procedimenti.

Tempi di attuazione

La predetta dichiarazione deve essere prodotta:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- al verificarsi di modifiche nell'assegnazione delle mansioni;
- e, su richiesta, nel corso del rapporto.

INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO

MISURA: Da attuare quando necessario.



MISURA.06
WHISTLEBLOWING

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 e del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, il Comune assicura la disponibilità

di canali e procedure per la segnalazione di violazioni (whistleblowing) che garantiscano, in particolare, riservatezza dell'identità del segnalante e protezione da ritorsioni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Tenuto conto della dimensione organizzativa dell'Ente, il canale di segnalazione interna è assicurato mediante una soluzione organizzativa e/o tecnologica **proporzionata**, idonea a garantire la gestione riservata delle segnalazioni e la separazione delle funzioni, anche attraverso il ricorso a modalità **in forma associata** o mediante l'affidamento della gestione a soggetto esterno qualificato, nel rispetto delle previsioni del d.lgs. 24/2023. Resta ferma, in ogni caso, la possibilità per la persona segnalante di effettuare segnalazione **esterna** tramite i canali messi a disposizione da ANAC nei casi e alle condizioni previste dalla normativa. **Azioni da intraprendere (aggiornate al PIAO 2026–2028)** Attivazione/riconferma di un canale di segnalazione interna conforme al d.lgs. 24/2023 (soluzione digitale o modalità organizzativa equivalente), con formalizzazione della procedura e delle responsabilità di gestione. Pubblicazione sul sito istituzionale, in sezione dedicata, di informazioni chiare su canali, procedure e presupposti per segnalazioni interne ed esterne. Individuazione e tracciabilità del soggetto gestore (interno/esterno o in forma associata) e delle misure tecniche/organizzative di riservatezza. Responsabile Area Affari Generali/Responsabile del sito per pubblicazione; Responsabili dei servizi per flussi informativi. RPCT per controllo. **Tempi di attuazione, con sollecitudine e comunque non oltre il** il triennio (con aggiornamento e mantenimento costante nel tempo). Fermo restando la necessità di creare un canale interno per le segnalazioni del Whistleblowing, rimettendo all'organo competente l'indirizzo e l'individuazione di eventuali spese per la sua attivazione, si intende nelle more di dare seguito all'art. 5 co.1 lett.a), prevedendo il link di rinvio alla pagina ANAC di segnalazione "Whistleblowing".

Normativa di riferimento

art.54-bis D.lgs. n.165/2001 (fino al 14 luglio 2023) Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Deliberazione ANAC 9 giugno 2021, n. 469 Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (dal 15 luglio 2023)

Azioni da intraprendere

Link di rinvio alla pagina di segnalazione di ANAC

SOGGETTI RESPONSABILI

Responsabile dell'Area affari generali

Tempi di attuazione

Entro il triennio

INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO

MISURA: da attuare

MISURA.07

CONTRASTO AL PANTOUFLAGE

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune di Rocca Santa Maria, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. Il Comune di Rocca Santa Maria attua quanto previsto dalle norme attraverso la formulazione di una clausola da inserire nei bandi di gara, a cui l'impresa (operatore economico) si impegna ad adeguarsi. La norma sul divieto di Pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Normativa di riferimento

art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001 art. 5 comma 9 del d.l.95/2012 come convertito e modificato con d.l.90/2014 Piano azionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere

Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di tipo urbanistico o altro).

2. Nei contratti di assunzione già sottoscritti alla data di entrata in vigore della norma, il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 è inserito di diritto ex articolo 1339 c.c., quale norma integrativa cogente. In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo) il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

In tali ipotesi e al fine di evitare contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, al momento della cessazione dal servizio, il dipendente interessato da tale divieto deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del medesimo. I dipendenti interessati al divieto sono coloro che negli ultimi tre anni di servizio, per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune .

3. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la clausola soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

SOGGETTI RESPONSABILI

Responsabili che gestiscono i procedimenti correlati.

Tempi di attuazione

COSTANTE NEL TEMPO

INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO

MISURA: Da attuare quando vi è la necessità.



MISURA.08 FORMAZIONE

La formazione del personale, anche ai sensi della Legge Severino, è uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione: il RPCT prevede – nell'ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi dedicati alla formazione continua riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione. E' intenzione dell'Amministrazione garantire la formazione del proprio personale nella misura di almeno tre ore annue per ciascun dipendente individuato, da somministrare a mezzo dei più comuni strumenti (ad esempio: formazione in aula, anche nel corso di giornate formative organizzate con altri Enti interessati; seminari di formazione on-line mediante connessione da remoto). La formazione sarà articolata a livello generale per tutti i dipendenti (indicativamente, mediante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità) e a livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai responsabili di servizio e, in genere, al personale esposto al rischio corruzione. In tale ambito, si ritiene opportuno che il personale venga formato anche in relazione agli obblighi di astensione, alle conseguenze scaturenti dalla violazione del codice comportamento e ai comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. L'individuazione dei soggetti ai quali sarà erogata la formazione in materia è demandata al RPCT, di concerto con i responsabili dei servizi.

Resta fermo, ad ogni modo, che la formazione in materia sarà destinata, in via prioritaria, ai soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione (ad es: responsabili di servizio, responsabili del procedimento). E' intenzione dell'Amministrazione, comunque, favorire, per quanto possibile, la massima partecipazione di tutti i dipendenti ai

percorsi formativi in questione, al fine di una maggiore sensibilizzazione alle tematiche oggetto della presente sezione

Normativa di riferimento

articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 art. 7-bis del D.lgs n. 165/2001 D.P.R. 70/2013
Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013, aggiornamento 2015 e 2016

Azioni da intraprendere

Calendarizzazione di corsi formativi in materia di anticorruzione.

SOGGETTI RESPONSABILI

Ufficio Personale

Tempi di attuazione

Entro il 2026

INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO

MISURA: Da attuare.

MISURA.09
PATTO DI INTEGRITA'

Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I Responsabili di Settore provvedono a inserire i medesimi negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito delle procedure di gara bandite dall'Ente sulla base dei valori presi in considerazione nel Codice dei Contratti. Si attua pertanto un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici". Nel corso del mandato deve pertanto procedere a predisporre ed approvare tali patti di integrità per poi, una volta approvati, effettuare un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

Normativa di riferimento

articolo 1, comma 17 della legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere

Inserimento patti di integrità nelle procedure ad evidenza pubblica

SOGGETTI RESPONSABILI

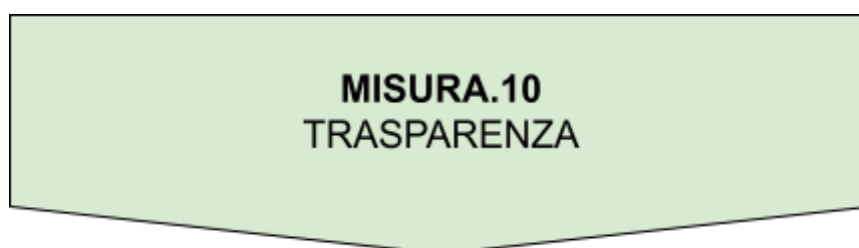
Ufficio tecnico su supervisione del Responsabile dell'Area Tecnica

Tempi di attuazione

Entro il 2026

INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO

MISURA: Da attuare.



Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: "1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo e' indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. 2. (COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97) 3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. [OMISSIS]".

Normativa di riferimento

D.lgs. n. 33/2013 Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 Capo V della L. n. 241/1990 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere

Il Responsabile per la trasparenza verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza. In particolare, la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito web istituzionale del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a

rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. Per tutto quanto ivi non previsto si rimanda alla sezione relativa alla trasparenza

SOGGETTI RESPONSABILI

RPTC. Tutti i Responsabili di Area.

Tempi di attuazione

Costante nel tempo

INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO

MISURA: Da attuare.

SEZIONE II – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche".

Il "Freedom of Information Act" del 2016 (d.lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza" contribuendo a rinominare la norma in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

Gli obiettivi di trasparenza prefissati dal presente piano per il triennio 2026/2028 e che saranno monitorati attraverso appositi report semestrali prodotti dal RPCT, sono:

1) Aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente”: in ottemperanza alle disposizioni di cui al d.lgs 33/2013 ed alla Determinazione ANAC n. 1310/2016 i responsabili di settore pubblicano per quanto di competenze gli atti ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Il RPCT garantisce il corretto funzionamento del flusso informativo dei dati ed effettua il monitoraggio;

2) Formazione continua in tema di “Trasparenza Amministrativa”: il RPCT attraverso il Responsabile del personale attiverà nel corso del triennio 2026/2028 dei corsi di formazione in tema di Integrità dell’ente locale, prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa coinvolgendo l’intera tecnostruttura attraverso una formazione organizzata su due livelli: Livello base, indirizzando gli incontri formativi all’intera tecnostruttura al fine di garantire alla tecnostruttura la piena consapevolezza dei principali interventi normativi attuati e gli effetti sull’ente locale; Livello Avanzato, indirizzato al RPCT, al Segretario ed ai referenti di Area al fine di fornire tutti gli strumenti atti a garantire il pieno rispetto non solo teorico ma anche tecnico-operativo delle disposizioni previste dal PNA 2019 e da eventuali aggiornamenti normativi;

3) Predisposizione del regolamento in ambito di accesso agli atti: Il RPCT predisporrà un regolamento di accesso agli atti amministrativi accogliendo quanto auspicato da ANAC con la Determinazione n. 1310/2016.

Con i futuri aggiornamenti del presente PTPCT, il RPCT fornirà lo stato dell’arte in merito al grado di conseguimento degli obiettivi prefissati evidenziando punti di forza e debolezza delle misure adottate ed eventualmente rimodulando gli obiettivi qui formalizzati. In allegato al presente PTPCT è altresì stato formalizzato il “Flusso informativo dei dati e documenti” (allegato 2.3.b)

Il Comune di Rocca Santa Maria deve garantire il diritto d’accesso agli atti amministrativi formalizzato secondo la tripartizione giuridica attualmente in vigore: Accesso Documentale (L. 241/1990), Accesso Civico/Semplice (Art. 5 comma 1 d.lgs. 33/2013) ed Accesso Generalizzato /FOIA (Art.5 comma 2 d.lgs. 33/2013) qui brevemente richiamati:

Accesso Documentale

- È disciplinato dalla legge 241/90 (artt. 22 e seguenti)
- Riconosciuto ai soggetti “interessati”
- Richiede la motivazione
- È limitato alla ostensione o copia di “documenti specifici”
- Non è consentito per controllo generalizzato

Accesso Civico

- È disciplinato dall’art. 5, comma 1, del decreto legislativo 33/2013, modificato dal D.lgs n. 97/2016

- È riconosciuto a chiunque
- Diritto alla richiesta di: dati, documenti e informazioni soggetti alla pubblicazione obbligatoria (di cui al D.lgs 33/2013) e non pubblicati, sul sito istituzionale dell'Ente

Accesso generalizzato

- È disciplinato dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, modificato dal d.lgs 95/2016
- Non è richiesto l'interesse diretto verso l'oggetto della richiesta
- Diritto ad avere accesso a dati, informazioni e documenti, detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione sia obbligatoria.

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che “le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali 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”.

Il Comune di Rocca Santa Maria si pone l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate online, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative;
- 3) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Sono dati di tipo aperto quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

- 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
- 2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti

telematiche pubbliche e private, sono adatti all' utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;

3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell' informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

Tenuto conto dei programmi informatici in uso, si segnalano i seguenti formati utilizzabili per la pubblicazione:

- Il formato PDF, disponibile gratuitamente, che consente l'archiviazione e la lettura dei dati. I documenti devono essere archiviati/salvati nel formato PDF/A, evitando di pubblicare documenti in formato PDF acquisiti mediante scansione digitale;
- Il formato ODF (Open Document Format) che permette l'elaborazione e la lettura di documenti di testo, di dati in formato tabellare, di presentazioni. I dati, le informazioni e gli atti devono essere opportunamente contestualizzati indicando il tipo di informazioni, il periodo a cui le informazioni si riferiscono, il Settore/Servizio/Ufficio di riferimento, e ogni altro dato utile per una facile identificazione del suo contenuto.

4) Trasparenza e privacy: E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4 di cui al D.Lgs. 33/2013: "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

SEZIONE II – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il 14 marzo 2013, in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190 (articolo 1, commi 35 e 36), è stato adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il "Freedom of Information Act" (FOIA) del 2016, introdotto dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, ha modificato in parte la disciplina anticorruzione e, soprattutto, la quasi totalità degli istituti del d.lgs. 33/2013, rafforzando il diritto di accesso civico e consolidando l'impostazione "cittadino-centrica" della trasparenza. Nella versione originaria il d.lgs. 33/2013 si poneva come obiettivo primario la trasparenza dell'azione amministrativa (iniziativa dell'amministrazione), mentre il FOIA ha rafforzato il baricentro della normativa anche a favore del cittadino e del suo diritto di accesso civico (iniziativa del cittadino), nel rispetto dei limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

La trasparenza è intesa come accessibilità dei dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività

amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Obiettivi di trasparenza (PIAO 2026–2028) e modalità di monitoraggio

Gli obiettivi di trasparenza del presente PIAO per il triennio 2026–2028, commisurati alla dimensione organizzativa dell'Ente, sono:

- Aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente”

In ottemperanza al d.lgs. 33/2013 e agli indirizzi applicativi ANAC, i responsabili/referenti competenti assicurano, per quanto di competenza, la pubblicazione e l'aggiornamento di dati, atti e documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria. Il RPCT garantisce il corretto funzionamento del flusso informativo e svolge verifiche periodiche, sulla base delle evidenze documentali disponibili e del flusso informativo formalizzato (Allegato 2.3.B).

- Formazione continua in materia di trasparenza amministrativa

Nel corso del triennio 2026–2028, il RPCT, di concerto con il Responsabile del personale, promuove iniziative formative su integrità, prevenzione della corruzione e trasparenza, articolate su due livelli:

Livello base: rivolto a tutto il personale, per consolidare la conoscenza degli obblighi e delle regole operative di pubblicazione;

Livello avanzato: rivolto a RPCT/Segretario, referenti di Area e personale maggiormente esposto, con focus su applicazione operativa degli indirizzi ANAC, gestione dell'accesso civico e corretto bilanciamento trasparenza–privacy.

- Predisposizione/adozione del Regolamento unico in materia di accesso (documentale, civico e FOIA)

Obiettivo del triennio è la predisposizione di un regolamento su accesso civico semplice e accesso civico generalizzato (FOIA), definendo competenze, flussi istruttori, modulistica, termini, registro delle istanze e modalità di pubblicazione.

Evidenze: bozza regolamento; istruttoria/pareri; atto di approvazione; pubblicazione sul sito; modulistica e registro istanze.

Con i successivi aggiornamenti annuali del PIAO, il RPCT darà conto dello stato di attuazione degli obiettivi, evidenziando punti di forza e criticità e, se necessario, rimodulando le azioni programmate. È confermato l'allegato operativo relativo al “Flusso informativo dei dati e documenti” (Allegato 2.3.B).

Diritto di accesso: tripartizione degli istituti

Il Comune di Rocca Santa Maria garantisce il diritto d'accesso agli atti amministrativi secondo la tripartizione vigente: Accesso documentale (L. 241/1990), Accesso civico semplice (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013) e Accesso civico generalizzato / FOIA (art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013), di seguito richiamati in sintesi.

Accesso documentale disciplinato dalla L. 241/1990 (artt. 22 e ss.);

Accesso civico semplice disciplinato dall'art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016;

Accesso civico generalizzato (FOIA) disciplinato dall'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016;

Consente di accedere a dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge a tutela di interessi pubblici e privati. Qualità delle pubblicazioni, formati e tutela dati personali

L'art. 6 del d.lgs. 33/2013 stabilisce che le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali, assicurandone integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Il Comune di Rocca Santa Maria persegue la qualità delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo i seguenti criteri:

Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita all'ambito organizzativo competente.

Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato/categoria di dati è indicata la data di pubblicazione e l'arco temporale di riferimento; decorrenza, durata e cadenza degli aggiornamenti seguono quanto stabilito dalle norme vigenti e, in mancanza, dal d.lgs. 33/2013. L'Ente procede all'archiviazione o rimozione secondo le regole applicabili.

Dati aperti e riutilizzo: documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili, ove possibile, in formato aperto e riutilizzabile ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 33/2013, fatti salvi i casi di esclusione previsti dalla legge.

Sono dati di tipo aperto quelli che: sono disponibili secondo licenza che ne consenta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato; sono accessibili via tecnologie ICT e adatti all'utilizzo automatico, con metadati; sono resi disponibili gratuitamente o ai costi marginali di riproduzione e divulgazione.

Tenuto conto dei programmi informatici in uso, si segnalano i seguenti formati utilizzabili per la pubblicazione:

PDF/A (evitando, ove possibile, documenti ottenuti da semplice scansione non indicizzabile);

ODF (Open Document Format) per testi, tabelle e presentazioni.

I dati/informazioni/atti sono contestualizzati indicando tipologia, periodo di riferimento, ufficio/servizio competente e ogni elemento utile alla comprensione.

Trasparenza e privacy: è garantito il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali; nei casi di pubblicazione prevista da legge o regolamento, l'Ente rende non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle finalità di trasparenza della pubblicazione, secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa privacy.



PIAO 2026-2028

SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

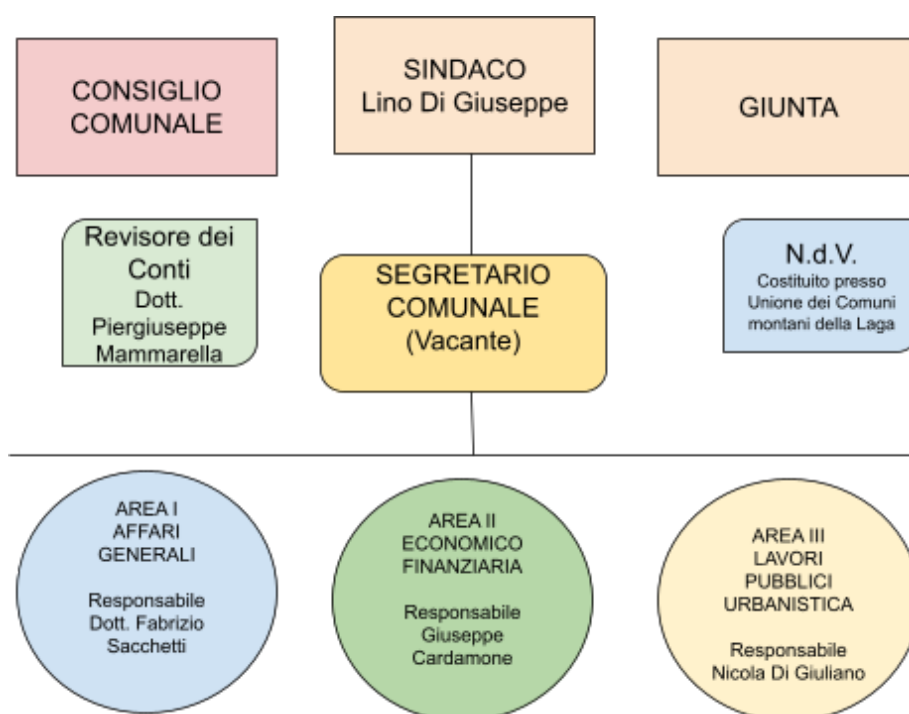
INDICE DELLA SEZIONE

- ORGANIGRAMMA
- DOTAZIONE ORGANICA
- *ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE*
- *PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE*
- *PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE*
- PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.1 ORGANIGRAMMA

Nella presente sottosezione è riportato il modello organizzativo dell'Ente, ed in particolare: organigramma e macrostruttura.

Organigramma:



Macrostruttura La macrostruttura del Comune di Rocca Santa Maria è stata definita e modificata sulla scorta della deliberazione dell'organo esecutivo, adottate ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e pertanto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 17/02/2016.

AREA	SERVIZIO	AREA	SERVIZIO
I ^ AFFARI GENERALI	ARI GENERALI E PROTOCOLLO	III ^ URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	LIZIA E URBANISTICA
	CHIVIO		ROPRI
	VIZI DEMOGRAFICI		VORI PUBBLICI/ CONTRATTI
	VIZI SOCIALI		VIZI TECNICO
	VIZI AL CITTADINO		NUTENTIVI
	TURA		TRIMONIO
	AP		CIVICI
	LIZIA LOCALE		BIENTE E PAESAGGIO
II ^ ECONOMICO – FINANZIARIA	ORMATIVE E NOTIFICHE - ALBO		VIZI CIMITERIALI
	GIONERIA		UREZZA LUOGHI DI LAVORO
	BUTI		
	SONALE		MA
	DNOMATO		
	TUI		

Dal 31.12.2024, il Comune è organizzato in 3 Aree funzionali. Al vertice di ciascuna area è posto un Responsabile titolare nominato ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 388/2000. La titolarità dell'ufficio del Segretario comunale è vacante. Di seguito la rappresentazione tabellare della macrostruttura dell'Ente dal 01.01.2025, con indicazione dei Responsabili delle Aree, nonché dei servizi e delle risorse umane assegnati a ciascun settore

STRUTTURA ORGANIZZATIVA			
SEGRETARIO COMUNALE		Vacante	
AREE	RESPONSABILI	UFFICI	Responsabili/Addetti
FINANZIARIA	seppe Cardamone 53, comma 23, della e 23.12.2000, n. 388	Ragioneria Tributi Personale	ia Sacchetti ea Istruttori)

AMMINISTRATIVA	Fabrizio Sacchetti	Aff.Gener Anagrafe Stato civile Elettorale Segreteria Contenzioso Protocollo	Enrico De Iulis (Area dei Funzionari dell'E.Q.)
		Cimiteriali	Giulia Di Giuseppe (Area Istruttori)
		Altura Eventi Socio-Educativi Scolastici Protocollo Polizia Locale	Cardamone Simona (Area Istruttori)
TECNICA	Nicola Di Giuliano Art. 53, comma 23, della Legge 23.12.2000, n. 388	LL. pubblici Urbanistica Manutenzione Sisma 2016	D'Anselmo Dario (Area Istruttori)
			Di Francesco Daniele (Area Istruttori)

3.2

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Area		Dotazione precedente 2025/2027 (A)		Prestazioni da coprire per effetto del presente piano (B)		NUOVA DOTAZIONE A+B	
		FT	PT	FT	PT	FT	PT
Funzionari EQ	Istruttore Direttivo Amministrativo	2				2	
Istruttori	Istruttore tecnico	2				2	
	Istruttore contabile	1				1	
	Istruttore Amministrativo	1				1	
	Agente polizia locale (*)		1				1
Operatori esperto	Tecnico manutentivo Autista scuolabus		2		2		2
Operatori	Operatore tecnico		1				1
TOTALE						6	4

Ripartizione del Personale per genere ed età nei livelli di inquadramento

Il personale del Comune di Rocca Santa Maria al 31 dicembre 2025, è costituito da 8 dipendenti il 50 % è costituito da personale di sesso femminile ed il 50% da personale di sesso maschile. L'età media maschile risulta

qualifica	<30		31-40		41-50		51-60		>60		ALI	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
ZIONARI	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0
UTTORI	0	0	0	1	1	1	0	1	1	0	2	3
RTATORI ERTI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RATORI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
	0	0	0	1	1	1	2	1	1	1	4	4

3.3

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Modalità attuative

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le condizioni minime previste dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato, ovvero se le stesse sono presenti, deve essere adottato un piano di smaltimento dello stesso.

- Principi generali

Al fine di attuare la modalità lavorativa agile, come regolamentato dalla L. del 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Rocca Santa Maria si applica il presente disciplinare, stilato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. I principi generali possono sintetizzarsi come di seguito:

- L'accesso al lavoro agile è subordinato alla volontà del dipendente di accedervi e alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.
- Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
- Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
- I Responsabili sono tenuti ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
- Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione

lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

– Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Rocca Santa Maria .

- **Destinatari**

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, in servizio a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. In sede di prima applicazione e nelle more della sottoscrizione del CCDI parte normativa aggiornato al CCNL del 16/11/2022, è eventuale e subordinato ad una serie di requisiti e presupposti da verificare in fase di stipula dell'accordo individuale.

Per ogni area in presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a soggetti fragili ai sensi del decreto Ministero della salute del 3.2.2022, distanza casa – lavoro e figli a carico con meno di 14 anni.

Sono individuate quali mansioni incompatibili con il lavoro agile quelle di: operai, messi comunali, vigili urbani.

- **Realizzazione del lavoro agile – condizioni minime**

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni minime:

- a) Il lavoro agile sarà svolto come stabilito nell'accordo individuale di cui all'art. 6
- b) E' fatto obbligo di programmazione preventiva e rendicontazione successiva sistematica, anche con mezzi informatico, delle attività svolte/prodotti realizzati secondo quanto stabilito dallo schema tipo di accordo individuale;
- c) Non è riconosciuto il buono pasto;
- d) E' fatto obbligo di essere reperibili nelle fasce di orario di presenza obbligatoria;
- e) Sono esclusi dal lavoro agile i Responsabili di Settore, incaricati di Posizione Organizzativa, e le particolari
- f) responsabilità ai sensi dell'art. 70-quinquies del CCNL 21.05.2018.

- **Modalità di accesso al lavoro agile**

Il lavoro agile verrà attuato in conformità alla normativa disciplinante la materia. Per poter avviare il lavoro agile si deve procedere alla:

- Presentazione della candidatura da parte dei dipendenti: la domanda è inviata dal dipendente al proprio Responsabile/datore di lavoro e in copia al Settore Finanziario – Ufficio Personale;
- Acquisizione dell'approvazione o rigetto motivato della richiesta da parte del Responsabile: il Responsabile/datore

di lavoro respinge o approva la richiesta, apportando le eventuali modifiche, ne dà comunicazione al Settore Finanziario – Ufficio Personale.

- Sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile. I dipendenti dovranno concordare e definire tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale obiettivi, termini e modalità di monitoraggio della produttività come stabilito dallo schema tipo di accordo individuale.
- In presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a :
 - soggetti fragili ai sensi del decreto del Ministero della salute del 03.02.2022;
 - distanza casa lavoro;
 - figli a carico con meno di 14 anni
- In ogni caso per ogni Settore non potrà essere superata la percentuale del 20% dei dipendenti in lavoro agile.

- **Accordo Individuale**

L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al proprio dirigente ed è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, sono:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali
- l'individuazione della durata e, in via previsionale, del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro in sede (su base settimanale / mensile);
- l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- il preavviso in caso di recesso;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- l'eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni del dipendente interessato;
- gli strumenti che il dipendente può / deve utilizzare;
- i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

All'accordo sono allegate l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile e la dichiarazione di presa visione del presente documento.

Ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire al fine di garantirne la protezione.

In ipotesi di modifiche concernenti il dipendente o l'attività svolta dallo stesso, la continuazione della prestazione in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

- **Durata dell'accordo individuale e recesso**

L'accordo individuale precisa la data di inizio e di fine nonché l'arco temporale in cui la prestazione si svolge con modalità agile.

Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il dipendente in lavoro agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.

Nel caso di dipendente in lavoro agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

Le parti possono recedere dall'accordo prima della scadenza del termine per giustificato motivo.

- **Trattamento economico del personale**

L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attivazione dello lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto

di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è considerata come servizio al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro e vale ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Per le giornate di attività in lavoro agile il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

- Tempi e strumenti dello lavoro agile

L'adesione alla modalità lavorativa agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'accordo individuale sottoscritto è specificata la/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile. La stessa potrà essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio – nel rispetto comunque di eventuali prescrizioni mediche, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

Fascia di contattabilità - Durante le giornate di lavoro agile, le attività lavorative possono essere svolte, di norma, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nell'accordo individuale viene concordata la fascia di 6 contattabilità. La fascia oraria di cui alla presente clausola, all'interno della quale il lavoratore è chiamato a prestare la propria attività lavorativa, non può coincidere con l'intero orario di lavoro del dipendente. Durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).

Periodo di riposo e Disconnessione - Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno. Il diritto alla disconnessione scatta

dalle 19:00 alle 7:30 del giorno dopo da lunedì al sabato, e per tutta la giornata di domenica. Durante il Periodo di Riposo e Disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero di riposi – non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Comune di Rocca Santa Maria. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto al Periodo di Riposo e di Disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Nelle giornate lavorative prestate in modalità agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei.

all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione. Il dipendente che eccezionalmente per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari debba allontanarsi durante la "fascia di contattabilità" dovrà comunicare al proprio servizio tale interruzione della prestazione lavorativa da remoto.

- **Dotazione Tecnologica**

Il dipendente è tenuto ad utilizzare il personal computer messo a disposizione dall'Amministrazione oltre agli altri strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, tablet, usb, accesso ad internet, ecc.) già in suo possesso, se non forniti dall'Amministrazione, ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del "lavoro agile" è a carico della stessa. In alternativa, come previsto dall'art. 1 delle Linee guida sul lavoro agile, il lavoratore può utilizzare, previa autorizzazione dell'Amministrazione, le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, fermo restando il rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dalle medesime linee guida. Il luogo di lavoro individuato nel programma di lavoro agile dovrà garantire una connessione ad internet in grado di offrire standard di normale funzionalità e di sicurezza informatica delle dotazioni tecnologiche affidate o di proprietà del dipendente.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione il lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile assume l'impegno a utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

Spazi

Nelle giornate in modalità agile, i dipendenti potranno utilizzare spazi appositamente individuati dall'accordo individuale (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente).

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente.

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati al Settore di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

La modifica della sede su richiesta del lavoratore dovrà essere preventivamente concordata con il proprio responsabile; in ogni caso il dipendente adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Ente.

- **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rocca Santa Maria, nonché quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente.

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

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;
- mancata comunicazione dell'allontanamento dal luogo di svolgimento del lavoro agile;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

- **Obblighi di custodia e Privacy**

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.

- **Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nel rispetto dei requisiti di cui al presente disciplinare, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08, comma 1.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

3.4**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE**

Premesso che:

- la legge del 10 aprile 1991, numero 125, recante “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” e il decreto legislativo dell’11 aprile 2006, numero 198, recente “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui la precedente legge è successivamente confluita, rappresentano una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne e sono annoverate tra le normative più avanzate in materia nell’Europa occidentale. Nello specifico, l’articolo 48 del d.lgs. 198/2006, al fine di realizzare gli obiettivi di parità sopra citati, impone ai Comuni la predisposizione di Piani di Azioni Positive, di durata triennale. Attraverso tali Piani, per affermare l’effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento dell’Ente;
- il decreto legislativo del 30 marzo 2001, numero 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, all’articolo 57 regola la materia delle pari opportunità per l’accesso al pubblico impiego;
- la legge del 4 novembre 2010, numero 183, attraverso l’articolo 21 ha modificato gli articoli 1, 7 e 57 del d.lgs. 165/2001, istituendo i Comitati Unici di Garanzia in sostituzione dei Comitati per le pari opportunità (CPO - istituiti dai contratti collettivi e dal d.lgs. 198/2006) e i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing (CAM - introdotti dalla contrattazione collettiva del 2002);
- la direttiva ministeriale del 23 maggio 2007 ad oggetto “Misure per attuare parità ed opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche”, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, è intervenuta sul tema ed ha indicato le linee di azione a cui le amministrazioni pubbliche devono attenersi per raggiungere l’obiettivo in parola. Lo scopo della Direttiva è di contribuire a realizzare politiche per il lavoro pubblico in linea con gli obiettivi posti dalla normativa in materia, sulla base della considerazione che valorizzare le differenze rappresenta un fattore di qualità dell’azione amministrativa e, pertanto, attuare le pari opportunità significa innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini;
- la direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri del 4 marzo 2011, recante “Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” definisce la composizione, il funzionamento e i compiti dei Comitati Unici di Garanzia;
- la legge del 23 novembre 2012, numero 215, recante “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei Consigli e nelle Giunte degli Enti Locali e nei Consigli Regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle Commissioni di Concorso nelle pubbliche amministrazioni” in vigore dal 26 dicembre 2012, ha introdotto modifiche salienti per la promozione della parità di donne e di uomini nell’accesso alle cariche elettive degli Enti Locali, e all’art. 5, impone alcune prescrizioni specifiche sulla composizione delle Commissioni di Concorso;
- la direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri del 26 giugno 2019, numero 2, tiene conto delle

problematiche emerse, chiarendo quegli aspetti relativi ai Comitati Unici di Garanzia che la normativa aveva lasciato nell'incertezza e che la pratica faticava a risolvere;

Visto il D. Lgs 196 del 23 maggio 2000 recante "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive a norma dell'art. 47 della legge n. 144 del 17 maggio 1999" che all'art. 7 stabilisce l'obbligo per i Comuni di predisporre piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Ritenuto di aggiornare per il triennio 2024-2026 il Piano di azioni positive con cui l'Amministrazione Comunale intende favorire le pari opportunità, valorizzare il benessere di chi lavora e contrastare le discriminazioni.

Il presente Piano delle azioni positive costituisce, pertanto, un aggiornamento del Piano adottato per il triennio precedente, in una visione di continuità, sia programmatica che strategica, ed è rivolto a promuovere nell'ambito del Comune di Rocca Santa Maria l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e di contrasto alle discriminazioni.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato..., predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne."

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite, ed in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Comune di Rocca Santa Maria adotta il presente Piano.

▪ **STRUTTURA DEL PERSONALE AL 01/01/2026**

AREA	Complessivo	Uomini	Donne	ARICO E.Q.
<i>FUNZIONARI</i>	2	2		1
<i>ISTRUTTORI</i>	5	2	3	
<i>OPERATORI ESPERTI</i>				
<i>OPERATORI</i>	1		1	
<i>SEGRETARIO COMUNALE</i>				
Dotazione Organica Complessiva	8	4	4	

L'Ente riconosce i propri dipendenti come uno dei principali stakeholder verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza.

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze dei cittadini in un momento di risorse sempre più scarse.

La partecipazione delle persone che lavorano nell'Ente alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi sono fondamentali per una gestione mirata ad una maggiore flessibilità strategica e operativa delle strutture organizzative.

I dipendenti, infatti, conoscendo "dall'interno" i meccanismi di funzionamento della macchina comunale, hanno una doppia competenza e possono fornire spunti e suggerimenti applicabili soprattutto in termini di:

- economicità, semplificazione, efficienza e innovazione delle procedure, delle norme, del linguaggio, dell'organizzazione del lavoro;
- sviluppo del lavoro per team, di integrazione orizzontale per superare l'incomunicabilità propria dell'organizzazione a "canne d'organo" o "per appartenenze" di settore o di ente.

Al contempo, i dipendenti hanno il dovere di improntare il proprio lavoro al miglioramento del servizio all'utenza e di limitare i disagi che la cittadinanza incontra nei vari adempimenti che li fanno entrare in contatto con il Comune, facendosi portatori dei valori di etica pubblica, principale fattore di distinzione del pubblico dipendente.

Lavorare per il bene della collettività è un valore che va tenuto presente ogni giorno.

▪ **OBIETTIVI GENERALI DELLE AZIONI**

Gli obiettivi generali delle azioni sono:

Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;

Promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; Promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione;

Rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale;

Rafforzare il "sistema benessere" attraverso servizi, azioni, comportamenti e investimenti; Rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione, la soddisfazione e la partecipazione; Coinvolgere i dipendenti nelle politiche e nelle strategie;

Migliorare le sinergie tra gli uffici e i rapporti collaborativi, anche mediante il coinvolgimento di tutti gli operatori nella semplificazione dei processi dell'Ente;

Aumentare l'efficienza e la capacità di soddisfare l'utenza, nella convinzione che lavoratori soddisfatti del proprio lavoro contribuiscano a rendere un migliore servizio alla cittadinanza;

Introdurre innovazione, trasparenza e accessibilità alle informazioni;

Favorire le migliori condizioni di turn-over sia in termini di accoglienza per i dipendenti neoassunti sia in termini di gestione della fine della carriera lavorativa per i dipendenti senior;

Fornire un'immagine positiva dell'Ente attraverso i comportamenti e gli atteggiamenti di tutti i lavoratori e delle buone prassi progettate e messe in atto.

▪ **PROGETTO AZIONE POSITIVA**

- Conoscenza precisa della situazione dell'Amministrazione Comunale sulla tematica delle Pari Opportunità del personale dipendente;

- Promuovere indagine conoscitiva sul lavoro all'interno dell'Ente con monitoraggio ed aggiornamento statistico sulla situazione del personale dipendente all'interno dell'Amministrazione Comunale; I dati raccolti ed elaborati potranno così rivelare il profilo occupazionale dell'Ente ed eventuali ambiti in cui ci sono criticità e che potranno essere oggetto di mirate azioni positive.

- Organizzare, in occasione della festa delle donne (8 marzo), in collaborazione con associazioni presenti sul territorio comunale, iniziative ed eventi culturali dedicati in particolare al mondo femminile.

4, Promuovere, iniziative ed eventi atti a sensibilizzare la popolazione al tema delle pari opportunità.

- Procedere al monitoraggio ed analisi sul part-time, sulle richieste/concessioni di part-time analizzate per livello, motivazione, distribuzione nei servizi, anzianità di servizio.

- Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali.

- Raccogliere dati sull'orario di lavoro, sulle necessità dei dipendenti in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro nell'ottica di valorizzazione ed ottimizzazione dei tempi di lavoro.
- Monitorare i percorsi di assunzione, carriera, formazione e mobilità dei dipendenti.
- Monitorare i bandi di concorso al fine di assicurare che nelle selezioni non venga fatta alcuna discriminazione tra donne e uomini.
- Promuovere la partecipazione delle donne ad iniziative di formazione interna ed esterna (corsi di aggiornamento, formazione, master).
- Verificare che i criteri per le progressioni di carriera (orizzontali e verticali) non siano da ostacolo alle pari opportunità tra donne e uomini.
- Sostenere il reinserimento lavorativo delle donne in maternità.
- Valutazione delle prestazioni e dei risultati, tra i vari criteri non è consentita la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica.
- Prevenzione 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.
- Congedi parentali: il Comune è impegnato non solo ad applicare puntualmente la vigente normativa, ma ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa.
- Molestie sessuali: il Comune s'impegna a realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, definite d'intesa con le R.S.U.

3.5**PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE****Premessa**

Preso atto che il a seguito delle modifiche apportate con D.M. del 29 agosto 2018 al d.lgs 118/2011 allegato 4/1 in particolare ai punti 4.2- 8.4.1 i comuni con popolazione inferiore ai 2000 abitanti possono predisporre il DUP semplificato attraverso l'illustrazione delle spese programmate e delle entrate previste per il loro finanziamento inoltre costituiscono allegati al DUP, senza ulteriori atti deliberativi tra gli altri anche il piano triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 6 e 6 ter comma 4 del D.lgs 165/2001 così come modificato dall'art. 4 del D.lgs n. 75 del 2017.

La Riforma della Pubblica Amministrazione, avviata dalla Legge Delega 7 agosto 2015 n. 124, è stata promossa attraverso l'adozione di numerosi decreti attuativi, in particolare per quanto interessa ai fini del presente Piano, dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 (G.U. n. 130 del 7/06/2017), in vigore dal 22 giugno 2017. Tra le principali misure introdotte dal decreto troviamo il progressivo superamento della cd. "dotazione organica" e l'introduzione di un nuovo modello di reclutamento, basato sui fabbisogni e non più sui posti vacanti in pianta organica con l'obiettivo di reclutare le professionalità che davvero sono utili al miglioramento dei servizi; l'integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità attraverso l'istituzione di una Consulta nazionale di un responsabile aziendale nei processi di inserimento; la previsione di un regime transitorio per superare il precariato storico; la possibilità di svolgere i concorsi in forma centralizzata o aggregata; la definizione dei rapporti con le OO.SS. al fine di assicurare la semplificazione amministrativa, la parità di trattamento tra categorie omogenee e l'accelerazione delle procedure negoziali.

La definizione del fabbisogno del personale 2026-2028, dovrà tener conto, da un lato, dei contenuti delle Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6ter del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. 75/2017 e, dall'altro lato, delle ricadute sugli assetti organizzativi dell'Ente della riforma. Trattandosi di programmazione triennale risulteranno rilevanti anche le eventuali modifiche che potrebbero intervenire in corso d'anno.

Il presente Piano triennale per il Fabbisogno del Personale viene redatto in conformità con le disposizioni normative vigenti e con le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione pubblicate nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018.

L'organizzazione dell'ente al 31.12.2025**AREA 1^ AFFARI GENERALI : Responsabile del Servizio Fabrizio Sacchetti**

CA	REFERENZIALE (Ex)	ME E COGNOME	FILO PROFESSIONALE
ZIONARI EQ		RIZIO SACCHETTI	ttore direttivo ministrativo
ZIONARI EQ		ICO DE IULIS	ttore amministrativo
RUTTORI		ONA CARDAMONE	nte di Polizia Locale
RUTTORI		LIA DI GIUSEPPE	ttore ministrativo abile

AREA 2 ^ ECONOMICO – FINANZIARIA : Responsabile del Servizio Giuseppe Cardamone

CA	FERENZIALE (Ex	ME E COGNOME	FILO FESIONALE
RUTTORI		DIA SACCHETTI	ttore contabile

AREA 3^ URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI : Responsabile del Servizio Nicola Di Giuliano

CA	FERENZIALE (Ex	ME E COGNOME	FILO FESIONALE
RUTTORI		IO D'ANSELMO	ttore Tecnico
RUTTORI		NIELE NCESCO	DI ttore Tecnico
RATORE		NA CIOMMI	ratore Tecnico

I servizi gestiti

AREA	SERVIZIO	AREA	SERVIZIO
I ^ AFFARI GENERALI	AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO ARCHIVIO	I ^ URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	EDILIZIA E URBANISTICA
	SERVIZI DEMOGRAFICI		ESPROPRI
	SERVIZI SOCIALI		LAVORI PUBBLICI/ CONTRATTI
	SERVIZI AL CITTADINO		SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI
	CULTURA		PATRIMONIO
	SUAP		USI CIVICI
	POLIZIA LOCALE		AMBIENTE E PAESAGGIO
	FORMATIVE E NOTIFICHE - ALBO		SERVIZI CIMITERIALI
ECONOMICO – FINANZIARIA	RAGIONERIA		sicurezza LUOGHI DI LAVORO
	TRIBUTI		ERP
	PERSONALE		SISMA
	ECONOMATO		
	MUTUI		

Le scelte organizzative

Nel corso del triennio 2026/2028 l'Ente applicherà le seguenti scelte organizzative:

- Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato**

Con riferimento alla programmazione a tempo indeterminato il piano prevede il reperimento di **N. 01 unità Tempo parziale 18 ore settimanali** - Operatore esperto (Ex cat. B3) da adibire alle attività del servizio tecnico manutentivo e trasporto, distribuite su più turni durante la giornata lavorativa **Costo complessivo € 16.061,02.**

- Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro**

Con riferimento alla programmazione a tempo determinato, è in programmazione per la manutenzione del verde pubblico il reperimento di una unità lavorativa - 18 ore settimanali – Operatore esperto **tramite contratto di somministrazione del lavoro** – fermo restando le dovute e preliminari variazioni di bilancio;

- Cessione quota assunzionale all'Unione dei Comuni Montani della Laga ai sensi dell'art. 32 comma 5 del DLgs 267/2000:**

Quota assunzionale calcolato	Quota assunzionale ceduta ad Unione dei Comuni Montani	Quota assunzionale residua
------------------------------	--	----------------------------

	Laga (Euro)	
45,40	5,63	49,77

Quantificazione risorse decentrate

Il fondo complessivo per l'anno 2025 è pari a **31.774,37 €** al netto delle decurtazioni.

I costi del fabbisogno di personale

Premesso:

che l'art. 39 della legge 449 del 1997 introduce lo strumento della programmazione triennale del fabbisogno del personale finalizzata ad assicurare una migliore funzionalità dei servizi e l'ottimizzazione delle risorse in dotazione, nei limiti delle disponibilità finanziarie di bilancio;

che l'art. 91 del D.Lgs.vo n. 267/2000 stabilisce che, nell'ambito dell'Ente Locale, ai fini della funzionalità e della ottimizzazione delle risorse "gli organi di vertice dell'Amministrazione Locali sono tenute alla Programmazione triennale del fabbisogno del personale comprensivo delle unità di cui alla legge 12/03/1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata del spese di personale così come previsto dal comma 1 e 20 bis dell'art. 39 della 449/1997;

che la normativa vigente in materia di gestione delle risorse umane prevede l'adozione, all'interno del piano triennale del fabbisogno del personale, del piano annuale delle assunzioni al fine di dare corretta programmazione all'attività in relazione ai compiti e agli obiettivi da realizzare con specifica indicazione, delle migliori soluzioni di reclutamento;

che la legge n. 448 del 2001 ha introdotto il comma 20 bis al suddetto art. 39 della legge 449 del 1997, che prevede per gli Enti Locali la programmazione delle loro politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale e realizzando le assunzioni anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili;

che l'art. 19, comma 8 della legge 448/2001 dispone che a decorrere dell'anno 2002 gli organi di revisori contabili accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntate al rispetto del principio di riduzione complessiva delle spese e che eventuali deroghe a tali principi sia analiticamente motivate;

che a partire dal 15/07/2022, ovvero dalla data di entrata in vigore del DPR 24 giugno 2022 n. 81 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione), pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 151 del 2022, il Piano dei fabbisogni, di cui all'articolo 6, commi 1, 4 e 6 del D Lgs 165/2001, è soppresso in quanto assorbito nella apposita sezione del Piao, ovvero la 3.3 dello stesso, intitolata appunto Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, per la quale è richiesta particolare attenzione, visto che almeno annualmente sussiste l'acquisizione del parere dell'Organo di Revisione, legittimamente anche sotto il profilo della asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio, visto che il Bilancio viene approvato già nei 30 giorni precedenti.

che il Decreto Mpa Mef del 30 giugno 2022 n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - Gazzetta Ufficiale 209 del 7 settembre 2022) che reca in allegato lo schema-tipo del Piao il

quale assorbe una serie di Piani (tra cui quello dei Fabbisogni) che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre, entra in vigore in data 22 settembre 2022;

che la Programmazione del Personale propedeutica al Bilancio, essendo, quindi, stata assorbita nel Piao che è successivo all'approvazione del Bilancio, può trovare ampio spazio nel DUP, propedeutico allo schema di Bilancio, per il quale il D Lgs 118/2011 recita che il contenuto minimo della Sezione Operativa, tra l'altro, è costituito dalla «programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale», », indicando che la Sezione Operativa si struttura in due parti fondamentali, la «Parte 2, contenente la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP... del fabbisogno di personale...».

Di seguito il calcolo spesa di personale ai sensi del DM 17 marzo 2020:

ANNO		2026	
Calcolo dell'limite di spesa per assunzioni relative all'anno			
Popolazione al 31 dicembre		ANNO	2025
		VALORE	450
		FASCIA	B
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNO	2024
(a)		VALORE	186.312,57 € (I)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2022	1.009.563,24 €
		2023	965.255,97 €
		2024	987.599,10 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			987.472,77 €
Importo Fondo crediti di dubbia e sigillibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2024	43.374,29 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	944.098,48 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a)/(b)		(c)	19,73%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	
ENTE VIRTUOSO	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (S E (e) - c) = (d)	(f)	92.196,48 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e Incremento da Tabella 1	(f1)	278.509,05 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione Incremento teorico massimo	2026	(g)	29,50%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2026	(h)	278.509,05 €

ENTE INTERMEDIO		
I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulta compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)		
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2024	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2025	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia e sigillibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2026	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a)/(b)	(q)	
STIMA PRUDENZIALE dell'limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2026	(p) * (q)

ENTE NON VIRTUOSO	

Va dato atto che

- la spesa del personale per l'anno 2026 ammonta ad € **256.703,00** rispetta i limiti imposti dalla normativa vigente, in quanto inferiore alle spese del personale per l'anno 2008 pari ad € 333.446,79;
- il Comune di Rocca Santa Maria non è in condizioni di dissesto e dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;
- il Comune di Rocca Santa Maria ha sempre rispettato i saldi di finanza pubblica così come certificati;
- il Comune di Rocca Santa Maria rispetta i vincoli di finanza pubblica per il triennio 2026-2028;
- il Comune di Rocca Santa Maria o non presenta condizioni di eccedenza di personale per l'anno 2026

Ricognizione delle eccedenze di personale (Art. 33, D.Lgs. n. 165/2001) - Anno 2026

Visto che l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 impone alle pubbliche amministrazioni di effettuare la ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o comunque delle eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria;

Considerato che, ai sensi della citata disposizione, le pubbliche amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

Ai fini del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che, relativamente al servizio in oggetto, per l'anno 2026:

NON sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale. Si ritiene pertanto di poter procedere alle assunzioni previste nel piano occupazionale.



PIAO 2026-2028

PIANO OCCUPAZIONALE 2026-2028

ANNO 2026

Ca t.	profilo professionale da coprire	Servizio	T/FT	Modalità di reclutamento						Tempi attivazione procedura
				incorsi o pubblico	ione Centro impiego	Legge 68/1999	ogres ne di rier a	abil.		
C1	operatore esperto Ex B3	Servizio tecnico/mautentivo	18 ore	1						entro l'anno
COSTO COMPLESSIVO										6.061,02

ANNO 2027

Ca t.	profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi attivazione procedura
				incorsi o pubblico	ione Centro impiego	Legge 68/1999	ogres ne di rier a	abil.		
	NESSUNO									
COSTO COMPLESSIVO										

ANNO 2028

t.	rofilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi attivazione procedura
				ncors o bblico	ione Centro mpiego	Legge .68/1999	ogres ne di rier a	abil.		
	NESSUNO									
COSTO COMPLESSIVO										

3.6
PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2026-2028

La formazione del personale costituisce una leva strutturale di gestione del capitale umano e un presupposto operativo per garantire il buon andamento dell'azione amministrativa. In un Comune di piccole dimensioni la formazione non è un adempimento formale, ma un fattore abilitante: consente di mantenere standard omogenei di qualità, ridurre errori e tempi procedurali, rendere più resilienti i servizi, assicurare continuità anche in presenza di carichi di lavoro variabili e turnover, presidiare correttamente gli obblighi di legge che, negli ultimi anni, hanno inciso in modo significativo su procedure, responsabilità e controlli.

La programmazione formativa è costruita in coerenza con il PIAO e con la logica del “valore pubblico”, collegandosi agli obiettivi dell'Ente e alle competenze necessarie per attuarli. Ne deriva un'impostazione concreta: non una raccolta di corsi, ma un insieme ordinato di interventi che coprono un “minimo vitale” obbligatorio e, al contempo, sostengono l'aggiornamento specialistico sui processi amministrativi più rilevanti per il Comune. La formazione si integra inoltre in modo strutturale con la prevenzione della corruzione e con la trasparenza: è misura generale, trasversale, ed è orientata a rafforzare la cultura dell'imparzialità, la consapevolezza del conflitto di interessi e la corretta gestione del procedimento.

In tale quadro, il Comune recepisce espressamente l'indirizzo ministeriale che attribuisce alla formazione un ruolo di politica pubblica e di performance: la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 stabilisce infatti che le amministrazioni debbano garantire il conseguimento di un numero di ore di formazione pro capite annue non inferiore a 40, a partire dal 2025, qualificando tale target come parametro di riferimento per programmazione e valutazione e collegandolo alla responsabilità di chi sovrintende alla gestione del personale e all'organizzazione del lavoro. Conseguentemente, per il triennio 2026–2028 il Comune assume le 40 ore annue pro capite come standard programmatico e come obiettivo organizzativo misurabile, da perseguire tramite un mix sostenibile di formazione obbligatoria, trasversale e specialistica, privilegiando modalità a basso impatto sui servizi (FAD/webinar, micro-sessioni interne, iniziative in forma associata).

Il presente Piano è predisposto nel quadro delle principali fonti che disciplinano l'organizzazione delle amministrazioni e la

valorizzazione delle competenze: la disciplina sul lavoro pubblico e la programmazione integrata introdotta dal PIAO, il contratto collettivo di comparto che riconosce la formazione come metodo permanente di aggiornamento, la normativa anticorruzione e trasparenza con gli obblighi di formazione generale e specifica, il codice di comportamento e i correlati aggiornamenti annuali in materia di integrità, la disciplina in tema di protezione dei dati personali e sicurezza dei trattamenti, il Codice dell'Amministrazione Digitale con l'esigenza di consolidare competenze digitali per l'operatività quotidiana, nonché le regole inderogabili sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e gli obblighi di informazione, formazione e aggiornamento in relazione a ruoli e mansioni.

La formazione viene pianificata e gestita con un modello semplice ma chiaro. Il Segretario comunale ove nominato o il Responsabile del personale, coordina la programmazione complessiva e cura la rendicontazione annuale, assicurando il raccordo con la performance e con gli obiettivi del PIAO. I responsabili dei servizi contribuiscono alla rilevazione dei fabbisogni e alla scelta dei percorsi più utili, garantendo la partecipazione del personale e promuovendo la restituzione interna delle conoscenze acquisite, in modo da trasformare la formazione individuale in un beneficio organizzativo. Per la sicurezza sul lavoro si opera secondo le figure e gli assetti previsti, assicurando il rispetto dello scadenziario e degli aggiornamenti. Per i temi digitali, l'Ente orienta i percorsi verso l'effettivo utilizzo degli strumenti e dei flussi documentali, anche con supporti esterni o associati ove necessario.

Per il triennio 2026–2028 la formazione è organizzata in modo essenziale e realmente praticabile, distinguendo un nucleo obbligatorio stabile (anticorruzione/trasparenza e codice di comportamento, appalti, protezione dei dati, sicurezza sul lavoro e competenze digitali minime collegate ai processi documentali) e un insieme di aggiornamenti trasversali e specialistici, definiti annualmente in base ai fabbisogni dei servizi e alle principali novità normative e operative. All'interno di questo assetto, l'Ente pianifica le attività in modo da consentire, con continuità, il raggiungimento dello standard delle 40 ore annue pro capite, distribuendo i percorsi nel corso dell'anno e privilegiando modalità che non interrompano i servizi essenziali.

Le risorse finanziarie dedicate alla formazione sono programmate annualmente in coerenza con il bilancio e con le effettive necessità dell'Ente, assicurando in via prioritaria la copertura della formazione obbligatoria e dei percorsi indispensabili per l'attuazione degli obiettivi. L'Ente orienta la spesa a criteri di economicità e misurabilità, privilegiando percorsi con ricaduta concreta sui processi di lavoro.

Il monitoraggio è impostato in modo snello ma rigoroso: ogni anno si rilevano le ore effettive di formazione svolte per dipendente. Accanto a tali dati, è opportuno valorizzare una evidenza minima di ricaduta organizzativa collegata alla formazione (ad esempio l'adozione o revisione di una checklist istruttoria, un modello di atto, una procedura interna più chiara o la riduzione di errori ricorrenti), così da rendere dimostrabile che le 40 ore non sono solo “tempo formativo”, ma produzione di capacità amministrativa e qualità del servizio.