



COMUNE DI POPPI
Provincia di Arezzo
VIA CAVOUR N°11 - 52014 POPPI (AR)



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) SEMPLIFICATO
TRIENNIO 2025 – 2026 – 2027**

ANNUALITA' 2025

Indice

Sezione 1 - Scheda anagrafica del Comune

Sezione 2 - Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE

Indirizzo	Via Cavour 11 – 52014 Poppi (AR)
Telefono	0575/5021
Fax	
PEC	c.poppi@postacert.toscana.it
e-mail	poppi@casentino.toscana.it
Partita IVA	00138140512
Codice Fiscale	80002140517
Codice catastale	G879
Sito internet	https://comune.poppi.ar.it
Sindaco	Federico Lorenzoni
Numero dipendenti al 31/12/2024	22
Numero di abitanti al 31/12/2024	5756

SEZIONE 2

PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PERFORMANCE

L'art. 4 del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009 n. 150 richiede alle Amministrazioni Pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

In base all'art. 10 comma 1 del suddetto Decreto, le Amministrazioni Pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, il Piano delle Performance, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale titolare di Posizione Organizzativa e i relativi indicatori.

Il Piano della Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che ai sensi dell'art. 4 comma 2 del Decreto 150/2009 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il vigente sistema di gestione della performance trova riscontro all'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi approvato con Delibera G.C. n. 234 del 15.12.2017 e riguarda:

1. la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance organizzativa di ente");
2. la valutazione della performance con riferimento alle strutture dell'Ente ("performance organizzativa di struttura");
3. la valutazione della performance dei singoli dipendenti (posizioni organizzative e personale dipendente) ("performance individuale").

Nel suddetto regolamento si riportano anche i punteggi massimi per la valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa e dei dipendenti.

La performance organizzativa di struttura è costituita dagli obiettivi assegnati al segretario generale e ai Responsabili titolari di E.Q. per i quali il Nucleo di Valutazione ha rilasciato parere positivo (prot. 1731 del 31.01.2025) e sono i seguenti:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA

Piano degli Obiettivi Segretario Generale Dott.ssa Ornella Rossi

	Obiettivi assegnati	Peso %	Grado di raggiungimento %	Incidenza (peso x grado)
1	Obiettivo n. 1 Area Amministrativa e Area Tecnica Descrizione: <i>Area Amministrativa e Area Tecnica</i> Procedimenti di gara per nuovo affidamento servizio refezione scolastica e servizio trasporto scolastico. Nel corso del 2025 sarà necessario espletare le gare per la gestione dei servizi refezione scolastica e trasporto scolastico. Il Segretario deve fornire supporto per la redazione degli atti e rogare il relativo contratto con l'affidamento Indicatori: affidamento del servizio entro agosto 2025 Tempistica: 31/08/2025 Personale coinvolto: Siria Ceccarelli e Roberto Fiorini	10%		
2	Obiettivo n. 2 Area Tecnica Descrizione: <i>Area Tecnica – lavori pubblici</i> Nel corso del triennio verranno espletati i lavori pubblici inseriti nella programmazione annuale. Il Segretario deve fornire supporto per la redazione degli atti e rogare, su richiesta, i relativi contratti con gli affidatari Indicatore: pareri resi ed eventuali contratti rogati Personale coinvolto: Roberto Fiorini Tempistica: rispetto della programmazione oo.pp	15%		
3	Obiettivo n. 3 Area Tecnica Descrizione: <i>Area Tecnica – patrimonio</i> Nel corso del triennio occorre procedere ad una verifica delle convenzioni/concessioni/locazioni/comodati in essere, procedendo al loro eventuale rinnovo e/o modifica, nonché al riscontro degli incassi dei canoni previsti. Indicatore: relazione con indicazione degli atti controllati e degli accertamenti incassati Personale coinvolto: Roberto Fiorini Tempistica: triennio 2025/2027	10%		
4	Obiettivo n. 4 Area Amministrativa Descrizione: <i>Area Amministrativa</i> Nel corso del triennio occorre procedere ad una verifica dei regolamenti comunali vigenti, procedendo al loro eventuale aggiornamento normativo.	15%		

	Per il 2025 si prevede l'aggiornamento del regolamento del Consiglio Comunale Indicatore: proposte di delibera di approvazione della modifica dei regolamenti comunali Personale coinvolto: Siria Ceccarelli e Roberto Fiorini Tempistica: triennio 2024/2026			
5	Obiettivo n. 5 Area Tecnica e Amministrativa <i>Adempimenti per rispetto tempestività dei pagamenti</i> Descrizione: Nell'osservanza dell'articolo 4-bis comma 2 del DL 13/2023 convertito in legge 41/2023 ogni responsabile apicale è tenuto al massimo rispetto dei termini di pagamento delle fatture ricevute attivando tutte le attività necessarie al riguardo per far sì che alla fine dell'esercizio siano rispettati i parametri relativi ai tempi di pagamento; dovrà naturalmente coinvolgere tutta la sua struttura organizzativa. Personale coinvolto: tutto il personale Indicatore: rispetto dei termini di pagamento delle fatture ricevute Tempistica: tutto l'anno	30%		
6	Obiettivo n. 6 Area Tecnica e Amministrativa Descrizione: <i>Area Amministrativa e tecnica</i> Coordinamento e attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2025/2027 Indicatori: verifica delle misure previste, da svolgersi in concomitanza con i controlli interni Tempistica: 2025/2027 Dipendenti coinvolti: Siria Ceccarelli e Roberto Fiorini	20%		

Area Manutentiva - Urbanistica - Sociale
Piano degli Obiettivi
Responsabile: Geom. Roberto Fiorini

	Obiettivi assegnati	Peso %	Grado di raggiungimento %	Incidenza (peso x grado)
	PEG Area Tecnica - Manutentiva - Urbanistica - Sociale			
1	Obiettivo n. 1 (Urbanistica, assetto del territorio) Descrizione: -Predisposizione avviso pubblico per contributi al PO -Predisposizione atti per Adozione Piano Operativo Comunale associato con i Comuni di Montemignaio e Castel San Niccolò (7) -Adozione del Piano Operativo (3) Indicatori: Incarichi, avvio procedimento, VAS, coordinamento tra Comuni Tempistica: nel corso dell'anno Dipendenti coinvolti: Cendali, Ristori	10%		
2	Obiettivo n. 2 (area Tecnica) Descrizione: - Realizzazione interventi finanziati PNRR e fondi Regionali (Asilo Nido, Parcheggio Centro Storico)	4%		

	Indicatori: completamento dei lavori e rilascio agibilità Tempistica: entro settembre 2025 Dipendenti coinvolti: Renzetti, Paganelli. Ristori, Cendali, Gori, Rossi, Belli, Marri, Marini, Sestini, Cacchiani.			
3	Obiettivo n. 3 (area Tecnica-manutentiva) Descrizione: - <i>Realizzazione intervento coesione sociale ex Onpi - Via Macconi</i>) Indicatori: approvazione variante per delocalizzazione, demolizione fabbricati, completamento ed acquisizione opere/aree di urbanizzazione, affidamento lavori quarto alloggio, avvio dei lavori Tempistica: entro il 31/12/2025 Dipendenti coinvolti: Renzetti, Paganelli. Ristori, Cendali, Gori, Rossi, Belli, Marri, Marini, Sestini, Cacchiani	10%		
4	Obiettivo n. 4 (area Tecnica) Descrizione: - <i>Adeguamento sismico ed efficientamento Palazzetto R. Bindi con FTV</i> Indicatori: affidamento lavori, avvio dei lavori entro giugno Tempistica: entro il 31/12/2025 Dipendenti coinvolti: Renzetti, Paganelli. Ristori, Cendali	6%		
5	Obiettivo n. 5 (area Tecnica) Descrizione: <i>Realizzazione interventi finanziati bando Aree Interne</i> - <i>Barriere architettoniche Castello Conti Guidi</i> Indicatori: approvazione progetto esecutivo, affidamento ed avvio dei lavori entro novembre 2025 Tempistica: entro novembre 2025 Dipendenti coinvolti: Renzetti, Paganelli. Ristori, Cendali	5%		
6	Obiettivo n. 6 (area Tecnica-manutentiva) Descrizione: <i>Realizzazione interventi finanziati bando Aree Interne</i> - <i>Efficientamento energetico spogliatoi campo sportivo Ponte a Poppi-FTV</i> Indicatori: approvazione progetto esecutivo, affidamento dei lavori, conclusione dei lavori entro settembre 2025 Tempistica: entro novembre 2025 Dipendenti coinvolti: Renzetti, Paganelli. Ristori, Cendali, Gori, Rossi, Belli, Marri, Marini, Sestini, Cacchiani.	5%		
7	Obiettivo n. 7 (area Tecnica-manutentiva) Descrizione: <i>Appalto servizio scuolabus</i> Indicatori: <i>affidamento servizio</i> con linea a porte aperte e "in house" Tempistica: rogito entro settembre 2025 inizio anno scolastico Dipendenti coinvolti: Renzetti, Paganelli, Ristori, Cendali e Dini.	5%		
8	Obiettivo n. 8 (area Tecnica-manutentiva) Descrizione: <i>Interventi Difesa del suolo (frana di Lierna) (1)</i> <i>Interventi Bando accessibilità (La Costa) (2)</i> <i>Interventi bando "bici in comune" in via Cappuccini (2)</i>	5%		

	Indicatori: <i>approvazione progetto esecutivo, avvio dei lavori</i> Tempistica: nel corso dell'anno Dipendenti coinvolti: Renzetti, Paganelli. Ristori, Cendali e Dini.			
9	Obiettivo n. 9 (area Tecnica-manutentiva) <i>Descrizione:</i> <i>Bando parcheggi 2025 - Approvazione progetto FTE e partecipazione</i> Indicatori: incarichi, redazione progettazione e partecipazione al bando Tempistica: nel corso dell'anno Dipendenti coinvolti: Renzetti, Paganelli. Ristori, Cendali.	3%		
10	Obiettivo n. 10 (area Tecnica-manutentiva) <i>Descrizione:</i> <i>Efficientamenti energetici edifici scolastici (scuola media e palestra)</i> Indicatori: incarichi, redazione progettazione, avvio lavori Tempistica: nel corso dell'anno Dipendenti coinvolti: Renzetti, Paganelli. Ristori, Cendali.	4%		
11	Obiettivo n. 11 (area Tecnica-manutentiva) <i>Descrizione:</i> <i>Cimiteri comunali – interventi di manutenzione e risanamento – aggiornamento del Piano Regolatore</i> Indicatori: incarichi, redazione progettazione, realizzazione lavori Tempistica: nel corso dell'anno Dipendenti coinvolti: Dini, Renzetti, Paganelli, Gori, Rossi, Belli, Marri, Marini, Sestini, Cacchiani.	5%		
12	Obiettivo n. 12 (area Tecnica-manutentiva) <i>Descrizione:</i> <i>Illuminazione pubblica – affidamento in gestione manutenzione straordinaria e programmata e interventi di efficientamento energetico e messa in sicurezza</i> Indicatori: incarichi, redazione documenti di gara, affidamento con realizzazione lavori di efficientamento Tempistica: entro giugno 2025 Dipendenti coinvolti: Dini, Renzetti, Paganelli, Ristori	3%		
OBIETTIVI COMUNI ALLE DUE AREE				
13	Obiettivo n. 13- Adempimenti da Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza Indicatore: pubblicazione tempestiva in Amministrazione Trasparente dei dati e delle informazioni adottate dall'Area Personale coinvolto: tutto il personale dell'Area Tempistica: tutto l'anno	5%		
14	Obiettivo n. 14 - Adempimenti per rispetto tempestività dei pagamenti Descrizione: Nell'osservanza dell'articolo 4-bis comma 2 del DL 13/2023 convertito in legge 41/2023 ogni responsabile apicale è tenuto al massimo rispetto dei termini di pagamento delle fatture ricevute attivando tutte le attività necessarie al riguardo per far sì che alla fine dell'esercizio siano rispettati i parametri relativi ai tempi di pagamento; dovrà naturalmente coinvolgere tutta la sua struttura organizzativa. Personale coinvolto: tutto il personale dell'area	30%		

Indicatore: rispetto dei termini di pagamento delle fatture ricevute			
Tempistica: tutto l'anno			
TOTALE	100%		

Area Amministrativa contabile, cultura, turismo e istruzione
Piano degli Obiettivi
Responsabile: dr.ssa Siria Ceccarelli

	Obiettivi assegnati	Peso %	Grado di raggiungimento %	Incidenza (peso x grado)
	PEG Area Amministrativa contabile, cultura, turismo e istruzione			
1	Obiettivo n. 1 Descrizione: <i>Mantenimento condizioni finanziarie:</i> Nel corso del 2025 continuerà a essere necessario monitorare le condizioni finanziarie dell'Ente sul versante corrente del bilancio (gestione della struttura comunale) dato che per il versante spese si registrano aumenti dei prezzi (conseguenza della crisi energetica e guerre Ucraina e Medioriente) e per il versante entrate invece si registra stabilità nella definizione delle entrate (non ci sono aumenti nelle aliquote tributarie e dei servizi). Sarà quindi obbligatorio analizzare tutti gli aspetti finanziari (Fondi Stato e relativo utilizzo, maggiori e minori spese, minori entrate) e assumere i necessari provvedimenti al riguardo. Risultati e impatti attesi: tenere sotto controllo le condizioni finanziarie del Comune. Personale coinvolto: Monica Biagiotti, Manuela Certini, Sabrina Mulinacci Indicatore: mantenimento costante dell'equilibrio finanziario Tempistica: tutto l'anno	12%		
2	Obiettivo n. 2 Descrizione: <i>Entrate comunali – avviamento imposta di soggiorno</i> Nel 2025, a partire dal 1 giugno l'Ente vedrà attivarsi concretamente l'imposta di soggiorno. Considerato che il regolamento è già stato approvato l'obiettivo da raggiungere sarà quello di avviare nei tempi tutti i procedimenti necessari (individuazione dei soggetti responsabili dell'imposta, installazione e utilizzo dell'apposito software gestionale, condivisione dei percorsi da attuare con le amministrazioni che già in maniera consolidata gestiscono l'imposta, incontri con i titolari delle strutture ricettive) Risultati e impatti attesi: attivazione effettiva dell'imposta di soggiorno dal 1 giugno 2025. Personale coinvolto: Sabrina Mulinacci, Monica Biagiotti, Manuela Certini, Michele Ciagli Indicatore: attivazione del servizio effettiva e avviamento del software gestionale entro il 01.06.2025. Tempistica: entro il 01.06.2025 attivazione effettiva e poi tutto l'anno per andare a regime.	13%		
3	Obiettivo n. 3 Descrizione: <i>Gestione risorse umane</i> Gestione accordi di lavoro e tutti gli aspetti normativi, economici e contributivi dei rapporti di lavoro; Definizione del Fondo risorse decentrate 2025 e relativa contrattazione decentrata. Se necessario espletamento procedure concorsuali e attuazione progressioni verticali in deroga. Supporto completo ai dipendenti per eventuali necessità sia dal punto di vista normativo che economico e rilevazione presenze. Indicatore: svolgimento di tutti i procedimenti e processi nei tempi previsti e comunque in tempi efficienti	10%		

	Personale coinvolto: Michele Ciagli Tempistica: tutto l'anno			
4	Obiettivo n. 4 Descrizione: <i>PNRR Digitale:</i> Nel 2024 sono state completate, asseverate e ricevuto i finanziamenti delle candidature relative a SPID-CIE, APPIO, Piattaforma digitale dati. Nel 2025 rimangono le misure: - 1.2 Abilitazione al Cloud che viene completata e inviata in verifica entro gennaio; - 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici che dovrà essere completata entro il 01.04.2025 - 1.4.5 Piattaforma nazionale digitale dati – SEND la cui candidatura risulta accettata e in attesa del decreto di finanziamento e quindi si prevede che entro l'anno sicuramente verrà contrattualizzata - 1.4.4 Estensione utilizzo anagrafe nazionale digitale – Adesione allo stato civile digitale la cui candidatura risulta accettata e in attesa del decreto di finanziamento e quindi si prevede che entro l'anno sicuramente verrà contrattualizzata e probabilmente, nel rispetto dei tempi dettati da PADigitale26, anche completata. Ciò comporterà il coinvolgimento di vari servizi (Tributi, servizi demografici, ragioneria ma anche Area tecnica) per assicurare la realizzazione di tutte le azioni previste nei tempi comunicati. Indicatore: realizzazione dei progetti finanziati nei tempi indicati Personale coinvolto: Elena Gaschi, Sabrina Mulinacci, Federico Bartolini, Alessandro Fabbri, Monica Biagiotti Tempistica: rispetto delle tempistiche programmate per ciascuna iniziativa	8%		
5	Obiettivo n. 5 Descrizione: <i>Cultura/Biblioteca – Spostamento di parte di fondi librari della Biblioteca comunale Rilli Vettori - riordino e scarto:</i> Nel corso del 2025 sarà necessario compiere lo spostamento di parte dei fondi librari della Biblioteca comunale Rilli Vettori di Poppi, sezione moderna. Per aumentare lo spazio espositivo del Castello dei Conti Guidi di Poppi si provvederà a liberare la "Sala della colonna" spostando il Bookshop del museo nella prima sala della biblioteca moderna, che attualmente svolge la funzione di accoglienza all'utente, esposizione delle novità editoriali acquisite nell'ultimo anno, sezione di Consultazione generale, sezione Bambini e ragazzi, sezione Classe 000, Fondo Vittorio Vettori, Fondo Emma Perodi. Dovrà quindi essere sgombrata la prima sala della biblioteca moderna, predisposti nuovi spazi dove accogliere i fondi librari spostati, approfittando dell'occasione per attuare il necessario scarto librario e successivo riordino delle raccolte. Indicatore: sistemazione e riordino fondi librari (circa 2000). Personale coinvolto: Alessia Busi Tempistica: entro il 15.03.2025 termine per lo spostamento; entro il 31.12.2025 completamento del riordino	10%		
6	Obiettivo n. 6 Descrizione: <i>Servizi scolastici:</i> - Procedimento di gara per nuovo affidamento servizio refezione scolastica. Indicatore: affidamento del servizio entro agosto 2025. Personale coinvolto: Elena Gaschi Tempistica: 31.08.2025	12%		
OBIETTIVI COMUNI ALLE DUE AREE				
7	Obiettivo n. 7 - Adempimenti da Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza	5%		

	Indicatore: pubblicazione tempestiva in Amministrazione Trasparente dei dati e delle informazioni adottate dall'Area Personale coinvolto: tutto il personale dell'Area Tempistica: tutto l'anno			
8	Obiettivo n. 8 - Adempimenti per rispetto tempestività dei pagamenti Descrizione: Nell'osservanza dell'articolo 4-bis comma 2 del DL 13/2023 convertito in legge 41/2023 ogni responsabile apicale è tenuto al massimo rispetto dei termini di pagamento delle fatture ricevute attivando tutte le attività necessarie al riguardo per far sì che alla fine dell'esercizio siano rispettati i parametri relativi ai tempi di pagamento; dovrà naturalmente coinvolgere tutta la sua struttura organizzativa. Personale coinvolto: tutto il personale dell'area Indicatore: rispetto dei termini di pagamento delle fatture ricevute Tempistica: tutto l'anno	30%		
TOTALE		100%		

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

Con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 27.01.2025 il Comune di Poppi, in base al Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17/1/2023 (deliberazione n. 7), il quale prevede che le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione con un provvedimento espresso, ha confermato per la seconda annualità i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza approvati con il PIAO 2023-2025 che vengono di seguito riportati.

PREMESSE GENERALI

Con la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT), il Comune di Poppi intende dare attuazione a quanto stabilito dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. Precisamente:

- D.Lgs. n. 82/2005 (CO.A.D.) e successive modifiche ed integrazioni, recante *Codice dell'Amministrazione digitale*, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 54 ad oggetto "Contenuto dei siti delle Pubbliche Amministrazioni";
- D.Lgs. n. 150/2009 *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni*;
- Linee Guida per i siti Web della P.A. (26 luglio 2010) e successivi aggiornamenti;
- Legge n. 190/2012 recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*;
- D.Lgs. n. 33/2013 (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*);
- DPR n. 62/2013, (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001*);
- Delibera ANAC n. 50/2013 (*Linee Guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*), in particolare l'Allegato 2 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;
- Piano Nazionale Anticorruzione – PNA 2013, adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ottenuta l'approvazione dalla Civit –ANAC;
- Delibera ANAC n. 144/2014 relativa agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico;

- DPCM 22 settembre 2014 concernente la *Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni*;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione 2013;
- Delibera ANAC n. 831/2016 - Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- D.Lgs. n. 175/2016 (*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*) come integrato dal D.Lgs. n. 100/2017;
- D.Lgs. n. 97/2016 (*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche*) il c.d. *Freedom of Information Act* (o più brevemente *Foia*);
- Delibera ANAC n. 1309/2016 (*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico*);
- Delibera ANAC n. 1310/2016 (*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*);
- Circolare n. 2/2017 (*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. Foia)*);
- Delibera ANAC n. 1134/2017 (*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli enti pubblici economici*);
- Delibera ANAC n. 1208/2017 - Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Linee Guida ANAC n. 15 del 5/06/2019 recanti *Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*;
- Legge 179/2017 (*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*);
- Delibera ANAC n. 1033/2018 (*Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'articolo 54-bis del D. Lgs. 165/2001*) (c.d. *whistleblowing*), recentemente modificato con Delibera n. 312 del 2019;
- Delibera ANAC n. 1074/2018 di Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Legge n. 3/2019 (*Misure per il contrasto dei reati contro la Pubblica Amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici*);
- Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019 (*Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'articolo 14, co. 1-bis e 1-ter del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019*);
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con deliberazione 13 novembre 2019, n. 1064, pubblicato sulla GU Serie Generale n. 287 del 07/12/2019;

- Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 recante *Linee guida in materia di Codice di comportamento per le Amministrazioni Pubbliche*;
- Delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023 di approvazione del PNA 2022 che ha introdotto semplificazioni per i Comuni con meno di 50 dipendenti e ha posto particolare attenzione alle tematiche dei fondi del PNRR, del pantouflage, del conflitto di interesse.

Il presente PTPCT poggia su tre assi:

- il sistema dei controlli di regolarità amministrativa a campione;
- le misure idonee a garantire il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la trasparenza degli atti dell'Ente.

Elementi essenziali del Piano anticorruzione sono:

- 1) individuazione attività a rischio maggiore di corruzione e le relative misure di contrasto;
- 2) descrizione tipologie di controllo (e monitoraggio) delle attività in generale (quindi di tutte, ovviamente a campione) e delle attività particolarmente "a rischio";
- 3) verifica della fase di formazione delle decisioni;
- 4) predisposizione metodologie di flusso informativo dai Responsabili di Servizio verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- 5) monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- 6) monitoraggio dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso;
- 7) monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse con verifiche sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità e parentela;
- 8) verifica e adeguamento dell'osservanza degli obblighi di trasparenza;
- 9) selezione e formazione specifica del personale dell'Ente, sia quello da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio) sia la restante parte del personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA).
- 10) coinvolgimento dell'OIV/Nucleo di Valutazione nel controllo della sezione "Amministrazione trasparente" (che non dovrà limitarsi all'accertamento annuale finalizzato all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità) e nella verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla *performance*, che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle *performance* si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ove stabiliti. L'OIV/Nucleo di Valutazione verificherà anche i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta dal RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Il sistema che viene introdotto deve consentire un sistema che si auto-corregge attraverso meccanismi di *feed-back* (controlli e modalità di retroazione).

I controlli devono essere semplici, chiari, non inquisitori ma volti ad un miglioramento continuo.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve annualmente:

1. proporre eventuali azioni correttive che prevedano tutte le necessarie modifiche con le medesime modalità di adozione del Piano;
2. individuare le risorse umane da inserire nei programmi di formazione: entro il 31 gennaio di ciascun anno definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
3. entro il 15 dicembre di ogni anno (o entro altra data comunicata dall'ANAC), in ossequio all'articolo 1, comma 14 della Legge n. 190/2012, trasmettere all'OIV/Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo dell'Amministrazione (Giunta Comunale) una relazione recante i risultati dell'attività svolta per la verifica dei contenuti, e pubblicarla nel sito web dell'Ente. Detta relazione, sia per gli organi politici sia per i funzionari e dipendenti sia per i cittadini, verrà resa compilando la scheda standard predisposta da ANAC, che dovrà essere pubblicata

esclusivamente nel sito istituzionale dell'Amministrazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – prevenzione della corruzione";

4. riferire sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora i Responsabili dei Servizi lo ritengano opportuno;
5. tracciare e monitorare, nei modi previsti dal Piano, l'efficacia e il funzionamento delle misure di prevenzione della corruzione;
6. monitorare l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e verificare la necessità di prevedere ulteriori misure specifiche.

OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Piano individua le misure organizzativo-funzionali volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune. Le misure organizzative che vengono individuate all'interno del PTPCT saranno successivamente tradotte in pratica da parte dei Responsabili dei Servizi.

Nel PTPCT si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare il contesto esterno e l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli e alle Aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

2. Sulla base del PTPCT, in sostanza, l'Amministrazione attiva azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti nonché promuove la trasparenza e la riduzione di situazioni di conflitto di interessi. Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il Piano quindi è un programma di attività (con indicazione delle Aree di rischio e dei rischi specifici) e di misure da mettere in atto per la prevenzione della corruzione. Esso tiene conto del livello di pericolosità dei rischi, con applicazione, a fronte di ciascun rischio, di specifiche misure e tempi di intervento da parte dei Responsabili.

3. Al fine di dare piena integrazione alla trasparenza con la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, il presente Piano, in apposita sezione, contiene gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (coordinati con gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'Amministrazione nonché con il Piano della *performance* al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti) e l'indicazione dei nominativi dei soggetti (o del responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione) e degli uffici responsabili della trasmissione dei dati (intesi quali uffici tenuti all'individuazione e/o all'elaborazione dei dati) e di quelli cui spetta la pubblicazione. Il Piano contiene inoltre i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza e il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

L'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni di trasparenza e prevenzione della corruzione è stato ampliato dal D.Lgs. n. 97/2016. Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina sulla trasparenza più ampio rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

1. I destinatari del presente PTPCT, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:
 - a) Amministratori;
 - b) Responsabili dei Servizi e, in genere, tutto il personale che presta a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione (articolo 1, comma 2-*bis*, Legge n. 190/2012);
 - c) Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-*ter*, della Legge n. 241/1990.

2. I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ricondotti – con l'articolo 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013 introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, alle seguenti tre categorie di soggetti:

- a) Pubbliche Amministrazioni;
- b) enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le P.A. *“in quanto compatibile”* (articolo 2-bis, comma 2);
- c) società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le P.A. *“in quanto compatibile”* e *“limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea”* (articolo 2-bis, comma 3).

3. Dell'approvazione del PTPCT è data comunicazione ai Responsabili di Servizio perché ne informino tutti dipendenti dell'Ente.

In detta comunicazione è fornito il link per reperire il Piano sul sito web dell'Ente. Ciascun dipendente deve tenersi informato circa le modifiche al PTPCT che nel tempo verranno approvate. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (Legge n. 190/2012, articolo 14). Tale previsione è confermata dalla disposizione di cui all'articolo 44 della Legge n. 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione, il Sindaco - con proprio Decreto - ha nominato un unico Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), in attesa della nomina del Segretario.

2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “ruoli” seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (articolo 1, comma 8, Legge n. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a), Legge n. 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del Piano (articolo 1, comma 14, Legge n. 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del Piano, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del Piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a), Legge n. 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, Legge n. 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della Pubblica Amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 10, lettera c), e 11, Legge n. 190/2012);
- d'intesa con il Responsabile di Servizio competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione (articolo 1, comma 10, lettera b) della Legge n. 190/2012), fermo il comma 221 della Legge n. 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della Legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo politico, nei casi in cui lo stesso organo lo richieda, o qualora sia il Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, Legge n. 190/2012);

- Si relaziona con il Responsabile della protezione dei dati, trasmettendo la relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero entro altra data comunicata dall'ANAC), trasmette all'OIV/Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo politico una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito *web* dell'Amministrazione;
- trasmette all'OIV/Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-*bis*, Legge n. 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, Legge n. 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, Legge n. 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1, comma 7, Legge n. 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV/Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5 del D.Lgs. n. 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare il rinnovo dell'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale “gestore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente “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'OIV/Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione” (articolo 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità e il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'Amministrazione, all'OIV/ Nucleo di Valutazione) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'Amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

3. Il RPCT, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti e, in particolare, dei Responsabili di Servizio. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedurali.

4. I Responsabili di Servizio sono i referenti in materia per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione del Comune. Nel caso in cui il RPCT intenda nominare altri soggetti, ne motiva le ragioni in uno specifico provvedimento. I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT, secondo quanto stabilito nel PTPCT dell'Ente, e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Entro il 30 settembre di ogni anno, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza convoca i Responsabili di Servizio per avviare il procedimento di formazione del nuovo Piano, acquisire indicazioni e proposte in merito, formulare le direttive necessarie e definire il calendario delle attività di predisposizione del nuovo Piano.

2. Entro il 31 ottobre, la Giunta Comunale definisce - con propria deliberazione adottata su proposta del RPCT - le Linee Guida per lo sviluppo del sistema della trasparenza.

3. Sul sito, nella sezione "Amministrazione trasparente" – Altri contenuti – prevenzione della corruzione, viene pubblicata, a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o entro altra data comunicata/prorogata dall'ANAC), la Relazione recante i risultati dell'attività dell'intero anno svolta per la verifica dei contenuti, come da tabella ANAC.

4. Entro il 31 dicembre, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, all'esito dell'attività avviata nel mese di settembre (come da punto 1), elabora lo schema del nuovo PTPCT. La stessa viene sottoposta a consultazione pubblica, o nelle giornate della Trasparenza o con la procedura semplificata della pubblicazione sul sito istituzionale di un Avviso per un tempo ragionevole, per acquisire emendamenti/contributi in vista dell'elaborazione e dell'approvazione del nuovo documento da parte della Giunta.

5. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo o nel diverso termine stabilito dall'ANAC, la Giunta Comunale adotta il PTPCT in forma definitiva, comprensivo della Sezione del Programma Trasparenza. Il PTPCT, una volta adottato, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione (sezione "Amministrazione trasparente" – Altri contenuti – prevenzione della corruzione). I PTPCT e le loro modifiche devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

6. Entro il 28 febbraio il RPCT propone alla Giunta Comunale l'approvazione del Piano dei controllo riferito alle misure specifiche individuate nel PTPCT dell'anno in corso.

7. Entro il 31 marzo dell'anno successivo o nel diverso termine stabilito dall'ANAC è prevista l'adozione da parte dell'OIV/Nucleo di Valutazione dell'attestazione, della scheda di sintesi e della griglia di rilevazione e la relativa pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione.

8. Il PTPCT potrà essere adeguato e aggiornato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in aderenza a eventuali nuovi indirizzi o necessità o allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

9. Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC. Al riguardo, l'Autorità ha sviluppato una piattaforma, *on line* sul sito istituzionale dell'ANAC dal 1° luglio 2019, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione. L'uso della piattaforma non è ancora obbligatorio.

PARTE SECONDA - GESTIONE DEL RISCHIO E MISURE GENERALI

ATTORI COINVOLTI NEL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

La vigente disciplina in materia di Prevenzione della Corruzione assegna al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo degli altri attori all'interno dell'organizzazione (Giunta Comunale, Responsabili dei Servizi, OIV/Nucleo di valutazione) nell'ambito delle rispettive competenze.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. L'individuazione delle Aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle Aree nell'ambito dell'attività dell'intera Amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali Aree, il PTPCT deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

2. L'individuazione delle Aree di rischio è il risultato di un processo complesso che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ente.

3. Le Aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica Amministrazione. Tuttavia, le esperienze internazionale e nazionale mostrano che vi sono delle Aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le Pubbliche Amministrazioni sono esposte. Quindi, la Legge n. 190/2012 ha già individuato delle particolari Aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le Amministrazioni.

Queste Aree sono elencate nell'articolo 1, comma 16 della sopra richiamata Legge e si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D. Lgs. n. 150/2009.

4. I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti Aree di rischio (articolate in sotto-Aree):

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

5. Il PNA 2022, allegato 1 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi) ha individuato quali principali Aree di rischio (per quanto riguarda gli enti locali), le seguenti:

- **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**
- **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**
- **CONTRATTI PUBBLICI**
- **ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

- GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
- CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
- INCARICHI E NOMINE
- GOVERNO DEL TERRITORIO
- GESTIONE DEI RIFIUTI
- PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Il Piano 2023-2025 recepisce le indicazioni del PNA 2022, individuando le nuove Aree di rischio nella mappatura dei processi.

MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

1. In relazione alle attività come sopra individuate, si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione:

a) Meccanismi di formazione:

- partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
- effettuazione di conferenze di servizi interne (fra i Responsabili di Servizio e il Segretario), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative nonché a promuovere la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione. Particolare attenzione, infatti, deve essere posta nell'assicurare un pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice. Queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione. Il PTPCT deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, in termini di contributo conoscitivo al PTPCT e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo politico;
- coinvolgimento del personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) e condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento del Comune. Il coinvolgimento dei dipendenti va assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse;
- realizzazione di forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatori di interessi collettivi, del cui esito tenere conto in sede di elaborazione del PTPCT e di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

b) Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali):

Ciascun Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà in linea generale rispettare l'ordine cronologico (ricezione al Protocollo dell'ente), fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati, e fermo restando che le singole procedure amministrative avranno ciascuna una propria specifica modalità di trattazione.

Ciascun Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso come accessibilità 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 (articolo 1, D. Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni).

Relativamente ai contratti e agli appalti pubblici si deve, in particolare, osservare scrupolosamente quanto prescritto dalla vigente normativa in materia, in particolare il nuovo codice degli appalti approvato con D. Lgs. n. 50/2016.

c) Conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici:

L'articolo 42 del D. Lgs. n. 50/2016 introduce una disciplina particolare per le ipotesi di conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, richiedendo alle stazioni appaltanti la previsione di misure adeguate per contrastare frodi e corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. Sulla base di tali previsioni, l'Autorità ha ritenuto opportuna l'adozione di Linee Guida ai sensi dell'articolo 213, comma 2 del codice dei contratti pubblici, con l'obiettivo di agevolare le stazioni appaltanti nelle attività di competenza e favorire la diffusione di buone pratiche. Si tratta di una novità assoluta, la cui *ratio* va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interesse in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della Pubblica Amministrazione.

Nel caso di conflitto di interesse con specifico riferimento allo svolgimento di procedura di gara, ovvero quando il personale di una stazione appaltante o un prestatore di servizi che interviene nella procedura con possibilità di influenzarne in qualsiasi modo il risultato ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può minare la sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione del contratto, vige - per il dipendente pubblico - l'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura e di comunicazione alla stazione appaltante, pena la sua responsabilità disciplinare e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.

Si tratta delle decisioni o attività idonee a coinvolgere interessi propri (del dipendente pubblico) o del prestatore di servizi, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente e di ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Resta fermo il dovere del dipendente di segnalare la situazione di conflitto al RPCT.

MISURE:

- Per ogni procedura di gara sopra ad €. 150.000,00, i dipendenti pubblici ed ogni soggetto che interviene in detta procedura (i membri degli organi politici laddove adottino atti di gestione, il RUP, i membri del collegio tecnico, i membri della commissione di gara e il segretario, il responsabile della sicurezza, il coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione, il direttore dei lavori o dell'esecuzione del contratto, il collaudatore, il soggetto che sottoscrive il contratto per conto della stazione appaltante, il soggetto che provvede al pagamento dei corrispettivi, il soggetto incaricato del monitoraggio dell'esecuzione del contratto) rendono la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 in ordine alle situazioni di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere dette situazioni.

La dichiarazione deve avere ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio l'imparzialità e l'indipendenza del soggetto. Deve contenere, altresì:

- la definizione di conflitto di interesse prevista dall'articolo 42 del codice dei contratti pubblici e i riferimenti normativi pertinenti;
- l'impegno a comunicare qualsiasi conflitto di interesse, anche potenziale, che insorga durante la procedura di gara o nella fase esecutiva del contratto;
- l'impegno ad astenersi prontamente dall'adozione di qualunque atto della procedura nel caso in cui emerga un conflitto di interesse;
- l'indicazione delle sanzioni disciplinari, amministrative e penali applicabili in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge.

Le dichiarazioni sono rilasciate al Responsabile del procedimento che le controlla a campione.

Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e al suo superiore gerarchico che è incaricato del controllo della stessa.

Le dichiarazioni devono essere aggiornate tempestivamente in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati.

Se il conflitto di interesse si manifesta successivamente al conferimento dell'incarico, conduce alla revoca dello stesso e alla nomina di un sostituto.

Il controllo sull'attuazione della misura è svolto tramite *report* periodico di monitoraggio.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I Responsabili di Servizio ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.

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

3. Gli obblighi in oggetto sono codificati all'articolo 8 *Prevenzione della corruzione* del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Poppi.

CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Ciascun Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale effettuerà un monitoraggio periodico in merito.

2. le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti sono definite annualmente con delibera della Giunta Comunale, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 9, lett. d) del D.Lgs. n. 190/2012.

CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

1. Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dell'Ente, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei suoi parenti e affini fino al secondo grado, o dei suoi conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto (Vedi Codice di Comportamento).

2. Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare, secondo quanto previsto dal Codice di Comportamento, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra sé e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE

1. Ciascun Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti/procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.

2. I Responsabili di Servizio sono responsabili – come da Tabella ricognitiva degli obblighi di pubblicazione - della pubblicazione dei documenti, dati e informazioni contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni.
3. La pubblicazione di deliberazioni e determinazioni all'Albo Pretorio degli enti locali per finalità di pubblicità legale, così come la pubblicazione di documenti per finalità di trasparenza, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e di altre disposizioni normative – anche di natura regolamentare – aventi analoga finalità di trasparenza, devono rispettare il principio di “minimizzazione dei dati” personali espresso dall'articolo 5 del Regolamento (UE) n. 679/2016, per cui è consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti sia realmente necessaria e proporzionata al raggiungimento delle finalità perseguite.
4. L'articolo 2-ter (Base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri), comma 1, del D.Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018, in adeguamento al Regolamento (UE) n. 679/2016, stabilisce che “la base giuridica prevista dall'articolo 6, paragrafo 3, lett. b), del regolamento è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”.
5. È possibile pubblicare dati ulteriori, per i quali non sussiste uno specifico obbligo di trasparenza nei casi previsti dal presente Piano o dai regolamenti dell'Ente. Trattasi, in tal caso, di pubblicazione di documenti non obbligatoria in forza di una norma di legge o di regolamento per cui, ai sensi dell'articolo 7-bis, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013, i dati personali ivi contenuti devono essere resi anonimi oscurando il nominativo e le altre informazioni che possano consentire l'identificazione dell'interessato.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della Legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*):

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

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al RPCT - di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di qualsiasi natura.

3. L'ANAC ha elaborato in materia delle Linee Guida esplicative approvate con delibera n. 1201 del 18/12/2019.

MISURA: ogni Commissario e/o Responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra, ai sensi del DPR n. 445/2000. Il controllo sull'attuazione della misura è svolto tramite *report* periodico di monitoraggio.

MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ NELL'AMBITO DI: ADOZIONE DI PARERI, VALUTAZIONI TECNICHE, ATTI ENDOPROCEDIMENTALI E PROVVEDIMENTO FINALE

1. Ai sensi dell'articolo 6-bis della Legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41 della Legge n. 190/2012, “il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale” ai loro responsabili gerarchici.

2. I Responsabili di Servizio indirizzano la segnalazione riguardante la propria posizione al RPCT.

3. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 9, lett. e) del D.Lgs. n. 190/2012, il RPCT definisce "le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'Amministrazione".

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla Legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b), sulla quale il Comune intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "*mala gestio*" e corruzione: il personale impiegato nei settori a rischio corruzione deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, programmata e coordinata.

2. Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medio piccole e calibrato in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni).

L'orientamento dell'ANAC (PNA 2019 parte III, par. 3) è stato infatti quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma e adeguata programmazione delle Amministrazioni in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure alternative di natura preventiva che possano produrre analoghi effetti di prevenzione della corruzione. Ad esempio:

- prevedere dai Responsabili di Servizio modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, preferire meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato – ove possibile - da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'Amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto nelle aree a rischio, le varie fasi procedurali devono essere affidate – ove possibile - a più persone.

Comunque, i criteri della rotazione ordinaria del personale non dirigenziale sono i seguenti, applicabili anche ai titolari di posizione organizzativa:

- l'individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione in quanto maggiormente esposti a fenomeni corruttivi;
- la fissazione della periodicità della rotazione, prefissata secondo criteri di ragionevolezza, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;
- le caratteristiche della rotazione, se effettuata all'interno dello stesso ufficio, ossia una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti, o se effettuata tra uffici diversi nell'ambito della stessa Amministrazione.

Il Comune di Poppi, peraltro, effettua periodicamente una revisione della micro organizzazione interna, che comporta una ridistribuzione di funzioni e competenze fra i servizi.

Sussiste, invece, l'obbligo di rotazione ad altro ufficio o Servizio per il personale dipendente (mentre per il personale incaricato di posizione organizzativa comporta la revoca dell'incarico e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico) nei confronti del quale sia avviato un procedimento penale o disciplinare per condotta di natura corruttiva (rotazione straordinaria). Tale forma di rotazione è disciplinata nel D.Lgs. n. 165/2001, articolo 16, comma 1, lett. l-*quater*.

3. Relativamente al monitoraggio effettuato dal RPCT sull'attuazione delle misure di rotazione previste e al loro coordinamento con le misure di formazione, sia gli organi di indirizzo politico che i Responsabili dei Servizi sono tenuti a mettere a disposizione ogni informazione utile per

comprendere come la misura venga progressivamente applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate.

CODICE DI COMPORTAMENTO

1. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici* dell'Ente (che integra e specifica il Codice adottato dal Governo - DPR del 16 aprile 2013, n. 62), che contiene disposizioni che hanno lo scopo di favorire, tra l'altro, la prevenzione della corruzione e l'applicazione della disciplina della trasparenza. Il Codice rappresenta uno degli strumenti essenziali del PTPCT e il RPCT ha un ruolo centrale ai fini della diffusione della sua conoscenza e monitoraggio. L'Ente ha approvato l'aggiornamento al codice di comportamento con delibera di Giunta Comunale n. 193 del 29.12.2022.
2. Le prescrizioni del Codice di Comportamento, se compatibili, si applicano anche ai soggetti esterni all'Ente, ma che comunque entrano in rapporto con lo stesso.
3. Il Codice dell'Ente contiene una parte appositamente dedicata ai contratti pubblici, al fine di regolare il comportamento degli addetti ai relativi uffici e tutte quelle figure che abbiano a che fare, anche tangenzialmente, con le procedure di appalto, con indicazioni specifiche di carattere comportamentale.
4. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice è, innanzitutto, assicurato dai Responsabili dei Servizi, che dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che i Responsabili di Servizio si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture. Devono provvedere, inoltre, alla vigilanza sul rispetto del Codice da parte dei dipendenti assegnati alla loro struttura.
5. Il Codice di Comportamento è in fase di riformulazione in attuazione delle Linee Guida ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020.

MISURE:

- Negli schemi-tipo di incarico, contratto, bando, va inserita la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo politico, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice. Il controllo sull'attuazione della misura è svolto tramite *report* periodico di monitoraggio.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.
2. Annualmente il RPCT, sentiti i Responsabili di Servizio, redige l'elenco del personale da inserire nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati. A tal fine definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La partecipazione al Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
3. Nella logica di formazione, deve essere privilegiata una organizzazione del lavoro che prevede periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo, quando possibile, così come deve essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

TUTELA DEGLI AUTORI DI “SEGNALAZIONI” DI CONDOTTE ILLECITE DI CUI SIANO VENUTI A CONOSCENZA NELL'AMBITO DI UN RAPPORTO DI LAVORO (WHISTLEBLOWING)

1. L'articolo 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge Anticorruzione n. 190/2012 e poi modificato dalla Legge n. 179/2017, introduce le disposizioni per la tutela degli autori (dipendente

pubblico o equiparato) di segnalazioni di condotte illecite (l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, e tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, ad es. sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro), nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro: il c.d. *whistleblowing*. In particolare, il comma 5 dispone che le procedure per il *whistleblowing* debbano avere caratteristiche precise, ovvero “prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”.

2. Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà trattata solo se adeguatamente circostanziata al fine di consentire la delibazione dei fatti (l'articolo 54-*bis* sembra infatti escludere dal proprio campo di applicazione le segnalazioni del soggetto che non fornisce le proprie generalità. La *ratio* della richiamata disposizione è quella di offrire tutela a chi faccia emergere condotte e fatti illeciti, tra cui la riservatezza dell'identità, anche al fine di evitare la sua esposizione a misure ritorsive che l'Ente potrebbe adottare a seguito della segnalazione. Tale tutela opera, quindi, solo nei confronti di soggetti individuabili e riconoscibili. Ciò in quanto, da un lato, non può proteggersi la riservatezza di chi non si conosce, dall'altro, se il segnalante non svela la propria identità, l'Amministrazione non ha modo di verificare se il segnalante appartiene alla categoria dei dipendenti pubblici o equiparati come intesi dal comma 2 dell'articolo 54-*bis*);
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare, rispondendo a richieste di chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (*pc, tablet, smartphone*) sia dall'interno dell'Ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

3. Le segnalazioni di condotte illecite possono essere effettuate dai dipendenti dell'Ente, dai collaboratori e consulenti della Pubblica Amministrazione con qualsiasi tipologia d'incarico o contratto (ad es. stagisti, tirocinanti), dai lavoratori e dai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Pubblica. Le segnalazioni effettuate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali, non rientrano nell'ambito di applicazione dell'istituto del *whistleblowing*.

4. Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'Amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

5. Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione. Qualora invece il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, è opportuno si rivolga immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze, trasmettendo una relazione di risultanze istruttorie, riferendo circa le attività svolte, per il prosieguo della gestione della segnalazione, avendo sempre cura di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante. Resta fermo che gli organi riceventi da quel momento sono titolari del trattamento dei dati. Non spetta, invece, al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o Amministrazione ovvero della Magistratura. Ciò in linea con le indicazioni già fornite nella Delibera

ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 concernente la corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

6. Quanto ai termini procedurali, considerato che l'assenza di attività di analisi e di verifica della segnalazione è sanzionabile, l'ANAC ha indicato in cinque giorni lavorativi il termine per l'esame preliminare della segnalazione cui consegue l'avvio dell'istruttoria. Tale termine decorre dalla data di ricezione della segnalazione. Per la definizione dell'istruttoria il termine è di trenta giorni, che decorrono dalla data di avvio della stessa. Resta fermo che, laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo politico può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendone adeguata motivazione.

7. Per garantire la gestione e la tracciabilità delle attività svolte, il RPCT assicura la conservazione delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla ricezione, avendo cura che i dati identificativi del segnalante siano conservati separatamente da ogni altro dato. Il RPCT potrà sempre utilizzare il contenuto delle segnalazioni per identificare le aree critiche dell'Amministrazione e predisporre le misure necessarie per rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione nell'ambito in cui è emerso il fatto segnalato.

DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (incompatibilità successiva - *PANTOUFLAGE*)

1. La Legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" del D.Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma, il 16-*ter*, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

2. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni (non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento), di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Tale divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

3. Sono nulli gli eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma in violazione del divieto di *pantouflage*. 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.

4. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

5. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

6. La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sia a quelli con contratto a tempo indeterminato sia a quelli legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

7. Spetta al RPCT:

- la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'articolo 15 del D.Lgs. n. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'articolo 18, comma 1 del D.Lgs. n. 39/2013;
- assumere la decisione finale sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e sulla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici;
- segnalare la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente all'ANAC e all'Amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente, non appena ne venga a conoscenza.

MISURE:

- Richiesta, da parte della stazione appaltante, di una dichiarazione ex DPR n. 445/2000, ad ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e smi.
- Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001.
- Sottoscrizione di una dichiarazione, obbligatoria per il dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui egli s'impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscenza della norma.
- Inserimento nei nuovi contratti di assunzione del personale di apposita clausola relativa al rispetto del divieto di pantouflage.

Il controllo sull'attuazione della misura è svolto tramite report periodico di monitoraggio.

NOMINA DEL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

1. L'articolo 33-ter del DL n. 179/2012, convertito con mod. dalla legge n. 221/2012, ha istituito l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Ciascuna Stazione Appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) che è preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e delle informazioni della Stazione Appaltante stessa.
2. Il RASA del Comune è Roberto Fiorini – Resp. Area Tecnica.
3. Spetta al RPCT verificare che il RASA nominato si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato ANAC del 28 ottobre 2013.

RELAZIONE ANNUALE

1. Entro il 15 dicembre di ogni anno (o entro altra data comunicata dall'ANAC), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza elabora e pubblica nel sito *Web* del Comune una relazione recante i risultati dell'attività svolta. Essa costituisce un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione del PTPCT, l'efficacia o gli scostamenti delle misure di prevenzione previste rispetto a quelle attuate, le cui risultanze devono guidare l'Amministrazione nell'elaborazione del successivo PTPCT. Tale adempimento è assolto con la pubblicazione sul sito istituzionale della scheda *standard* messa a disposizione annualmente da ANAC.
2. La relazione annuale è da trasmettere all'OIV/Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione e al Responsabile per la protezione dei dati.
3. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile del Servizio lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività.

Allegati al presente Piano:

- **METODOLOGIA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO (Allegato A1 del PTPC 2023/2025)**
- **MAPPATURA DEI RISCHI, MISURE DI TRATTAMENTO E MONITORAGGIO (Allegato A2 del PTPC 2023/2025)**

TRASPARENZA

INTRODUZIONE

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1, commi 35 e 36), il Governo ha approvato il D.Lgs. n. 33/2013 di *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*.

Il *Freedom of Information Act* (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*. Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*.

Nella versione originale il D.Lgs. n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA” (l’azione era dell’Amministrazione), mentre il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino).

È 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, potenziato rispetto alla prima versione del D.Lgs n. 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle Pubbliche Amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell’azione amministrativa rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012.

L’articolo 1 del D.Lgs. n. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016, prevede:

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

Secondo l’ANAC “la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”.

Nel PNA 2016, l’Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPCT.

In conseguenza della cancellazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI), ad opera del D.Lgs. n. 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sono divenute parte integrante del PTPCT in una “apposita Sezione”.

Questa contiene le soluzioni organizzative per assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

È nell’articolo 10 del D.Lgs. n. 33/2013 che viene previsto l’accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, e viene chiarito che la sezione del Piano sulla Trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all’interno di ogni ente, l’individuazione, l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

L’indicazione dei responsabili della trasmissione dei dati (o del responsabile in termini di posizione ricoperta nell’organizzazione), come ribadito dall’aggiornamento 2019 al PNA, punto 4.3, è caratteristica essenziale della sezione della trasparenza. Si intende per responsabile della trasmissione dei dati l’ufficio/gli uffici tenuto/i all’individuazione, all’elaborazione dei dati e alla loro pubblicazione. Infatti, in questa sezione del Piano sono espressamente indicati i soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. In ragione delle dimensioni dell’ente, alcune di tali attività vengono svolte da un unico soggetto e pertanto talvolta chi detiene il dato è anche quello che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione “Amministrazione trasparente”.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.

Nella Sezione del Piano dedicata alla programmazione della trasparenza sono inoltre definiti, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

L'ANAC, nell'effettuare la propria vigilanza, terrà conto delle scadenze indicate nel PTPCT, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme. Si è ritenuto inoltre utile indicare nel PTPCT i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione.

Infine, va aggiunto che gli OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA sono elementi necessari della Sezione relativa alla Trasparenza e vengono definiti da parte dell'organo politico. Questo è quanto previsto dal comma 8 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012, come modificato dall'articolo 41, comma, 1, lett. g) del D.Lgs. n. 97/2016.

PUBBLICAZIONE DEI DATI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nel sito istituzionale del Comune di Poppi è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Per evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all'articolo 6 del D.Lgs. n. 33/2013: le Amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca *web* di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

"Amministrazione trasparente"

La sezione "Amministrazione trasparente", seguendo quanto indicato dalla normativa di riferimento, è organizzata in sotto-sezioni di 1° e di 2° Livello. La Tabella Ricognitiva degli obblighi di pubblicazione è aggiornata annualmente, contestualmente all'aggiornamento del PTPCT, ed allegata alla presente sezione.

Qualità dei dati pubblicati - Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Con l'articolo 6, comma 3 del D.Lgs. n. 97/2016 viene inserito, *ex novo*, nel D.Lgs. n. 33/2013 il Capo I-Ter – «Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti», con l'intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati alla qualità delle informazioni (articolo 6); ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (articoli 7 e 7-bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (articolo 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (articolo 9).

In tal senso si ribadisce, innanzitutto, l'importanza di osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale ai sensi dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità. Nelle more di una definizione di *standard* di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, da attuare secondo la procedura prevista dall'articolo 48 del D.Lgs. n. 33/2013 con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", L'ANAC, con le *Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016*, ha fornito le seguenti indicazioni operative:

- **esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione:** l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- **indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione:** viene ribadita la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Restano in ogni caso valide le indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC n. 50/2013 (*Linee Guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016*) in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto.

L'articolo 8 del D.Lgs. n. 33/2013, sulla decorrenza e sulla durata dell'obbligo di pubblicazione, è stato solo in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (comma 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (articolo 14, comma 2, e articolo 15, comma 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Un'importante modifica è quella apportata all'articolo 8, comma 3, dal D.Lgs. n. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'articolo 5.

Un'altra agevolazione è contemplata all'articolo 8, comma 3-bis, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, ove è ammessa la possibilità che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore a 5 anni, basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate. (L'Autorità si riserva di adottare indicazioni al riguardo, a seguito dell'implementazione dei nuovi obblighi e del nuovo istituto dell'accesso civico "generalizzato").

OBIETTIVI STRATEGICI PER IL TRIENNIO 2025-2027

Le azioni intraprese o da intraprendere in materia di trasparenza sono di seguito riassunte:

Azione	Data realizzazione	Note
1. Proseguire con l'aggiornamento annuale del PTPCT, come risulta chiaramente espresso dal comma 8 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, al fine di possedere un Piano completo ed efficace	Anni 2025-2026-2027	
2. Condividere con l'organo politico gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, che costituiscono contenuto necessario della sezione relativa alla trasparenza del PTPCT, nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione	Anni 2025-2026-2027	Approvazione Linee Guida per lo sviluppo del sistema sulla trasparenza da parte della Giunta Comunale
3. Garantire al RPCT una effettiva capacità di interlocuzione all'interno dell'ente, in coordinamento con gli altri organi di controllo e sui suoi rapporti, ai fini di una corretta	Anni 2025-2026-2027	

esplicazione del suo compito		
4. Dare esecuzione a quanto introdotto dalla nuova normativa europea sulla privacy, assicurando, per i profili di comune interesse, la collaborazione tra le due figure di controllo, il RPCT e il Responsabile della protezione dei dati personali di cui all'art. 37 del Regolamento (cd. DPO)	Anno 2025	
5. Fare una ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso ed eventuale implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di informazioni al fine di rendere più automatico possibile il sistema di pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente	Anni 2025-2026-2027	L'azione viene realizzata nell'ambito del processo di digitalizzazione dell'attività dell'Ente
6. Proseguire l'attività di inserimento di dati e informazioni in "Amministrazione trasparente" da parte dei Responsabili dei Servizi negli ambiti di loro competenza, il tutto con estrema attenzione alla QUALITA' delle informazioni (che risponde all'esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati) e nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 (in particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati	Anni 2025-2026-2027	
7. Proseguire con la digitalizzazione delle procedure relativa alla formazione e pubblicazione degli atti amministrativi dell'Ente	Anni 2025-2026	
8. Disciplinare le misure del PTPCT sulla base della mappatura definita in schema nel 2020	Anno 2025	
9. Organizzare, ogni due anni, almeno una giornata della trasparenza (e/o dell'anticorruzione)	Anni 2025-2026	
10. Applicare, solo nella misura in cui sia compatibile con l'organizzazione dell'Ente, la misura prevista nel PTPCT sulla rotazione del personale, nonché prevedere ed applicare concretamente la misura della rotazione straordinaria, successiva all'avvio di un procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva	Anni 2025-2026-2027	
11. Assicurare, nei rapporti fra RPCT e OIV/ NdV, la necessaria collaborazione per una maggiore coerenza fra PTPCT e Piano della performance	Anni 2025-2026-2027	
12. mantenere l'attenzione sul sistema dei controlli di regolarità amministrativa a campione,	Anni 2025-2026-2027	

sulle misure idonee a garantire il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi, sulla Trasparenza di tutti gli atti del Comune		
13. Disciplinare, nella sezione Trasparenza del PTCPT, i casi nei quali è prescritta la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio per assicurare il contemperamento tra le esigenze di trasparenza e quelle relative al corretto trattamento dei dati personali	Anni 2025-2026	

IL PROCESSO DI ATTUAZIONE E GESTIONE DELLA TRASPARENZA

Il processo di definizione ed attuazione è articolato in 5 fasi logicamente e cronologicamente distinte. Di seguito si riportano, per ciascuna fase, i contenuti e gli *output* attesi, gli attori coinvolti ed i tempi.

Fasi	Oggetto	Attori e tempi
Fase 1 - Individuazione dei contenuti	La fase 1 è funzionale alla individuazione degli obiettivi ed alla puntuale definizione degli adempimenti in materia di trasparenza.	Entro il 31 ottobre la Giunta Comunale definisce - con propria deliberazione - le Linee Guida per lo sviluppo del sistema della Trasparenza.
Fase 2 - Elaborazione della sezione "Trasparenza"	La fase 2 è funzionale alla elaborazione della proposta della Sezione dedicata alla programmazione della trasparenza, contenuta nel Piano.	Entro il 31 dicembre il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) elabora gli aggiornamenti di Piano con la sezione relativa alla trasparenza contenente l'indicazione delle modalità, tempi di attuazione e delle risorse dedicate, nonché degli strumenti di verifica dell'adempimento degli obblighi di Trasparenza. Entro il 31 dicembre La bozza di PTPCT viene sottoposta a consultazione pubblica, o nelle giornate della trasparenza e/o con la procedura semplificata della pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso di consultazione, per acquisire osservazioni e contributi in vista della elaborazione del testo definitivo.
Fase 3 - Approvazione del PTPCT	La fase 3 consiste nella formalizzazione della sezione "Trasparenza" all'interno del PTPCT	Entro il 31 gennaio o in un diverso termine stabilito dall'ANAC la Giunta Comunale adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT) in cui sia chiaramente identificata l'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
Fase 4 - Rendicontazione	La fase 4 è funzionale alla verifica della attuazione del PTPCT.	Entro il 31 marzo dell'anno successivo o in un diverso termine stabilito dall'ANAC

		L'OIV/Nucleo di Valutazione verifica l'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, attestando l'assolvimento di specifiche categorie di dati e compilando apposita griglia di rilevazione. L'«Attestazione dell'OIV/Nucleo di Valutazione nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione», completa della griglia di rilevazione e della scheda di sintesi, è pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" - sotto sezione "Controlli e rilievi sull'Amministrazione - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe"..
Fase 5 Attuazione Programma monitoraggio	– La fase 5 è finalizzata al puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel PTPCT – Sezione "Trasparenza"	<u>Durante tutto l'anno</u> I Responsabili di Servizio provvedono alla pubblicazione e all'aggiornamento nella sezione "Amministrazione trasparente" dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi agli ambiti di loro competenza, nei tempi dettati dalla vigente normativa, comprese le procedure di affidamento avviate nel corso dell'anno precedente anche se in pendenza di aggiudicazione, in corso di esecuzione o i cui dati hanno subito modifiche e/o aggiornamento.

STRUMENTI DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DI PIANO

L'attuazione delle previsioni contenute nel PTPCT – sezione "Trasparenza" - è oggetto di un triplo sistema di monitoraggio e valutazione:

- *Vigilanza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

Il RPCT 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'OIV/ Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il RPCT segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione, all'OIV/Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

- *Vigilanza dell'OIV Nucleo di Valutazione*

All'OIV/Nucleo di Valutazione sono assegnate funzioni e responsabilità in ordine alla verifica dell'assolvimento degli obblighi di Trasparenza. Il Nucleo rilascia attestazione entro il 31 marzo o nel diverso termine stabilito dall'ANAC, con apposita scheda di sintesi e griglia di rilevazione sull'adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione dei dati sul "Amministrazione trasparente".

Inoltre l'OIV/Nucleo di Valutazione sono verifica l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza contenute nel Piano della *performance* in occasione della verifica annuale del raggiungimento dei pertinenti obiettivi di PEG.

- *Vigilanza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*

L'ANAC controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle Amministrazioni Pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i Piani e le regole sulla trasparenza.

L'ANAC controlla l'operato del Responsabile per la Trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno dell'Amministrazione. Può inoltre chiedere all'OIV/Nucleo di Valutazione ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

L'ANAC può inoltre avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica - per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Poiché il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare, l'ANAC segnala l'illecito all'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, dell'Amministrazione interessata ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'Autorità Nazionale Anticorruzione segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle Amministrazioni, agli OIV/Nuclei di Valutazione e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L'ANAC rende pubblici i relativi provvedimenti. Inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14 del D.Lgs. n. 33/2013, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione.

- *Sanzioni per le violazioni degli obblighi di Trasparenza*

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo approvate dal D.Lgs. n. 97/2016 su diversi obblighi di trasparenza, si rileva l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Si riporta il vigente articolo 47 del D.Lgs. n. 33/2013:

“Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici

1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione o organismo interessato.

1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2.

2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

3. Le sanzioni di cui al comma 1 sono irrogate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. L'Autorità Nazionale Anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni”.

Va aggiunto che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei Responsabili di Servizio.

Va segnalata una specifica in merito agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: l'articolo 15 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede, al comma 2, che la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica - dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, siano condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le Amministrazioni devono pubblicare e mantenere aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del Responsabile del Servizio che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. n. 104/2010.

ACCESSO CIVICO PER LA TRASPARENZA

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del Decreto *Trasparenza* (D.Lgs. n. 33/2013) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della Pubblica Amministrazione di pubblicare in “Amministrazione trasparente” i documenti, le informazioni e i dati elencati dal Decreto stesso, corrispondesse “il diritto di chiunque di richiedere i medesimi”, nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce “semplice”, oggi, dopo l'approvazione del D.Lgs. n. 97/2016 (*Foia*), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito “generalizzato”.

Il comma 2 stabilisce che “chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” seppur “nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

L'esercizio dell'accesso civico, “semplice” o “generalizzato”, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato”, come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016), l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico "semplice", accesso civico "generalizzato" ed accesso "documentale" normato dalla Legge n. 241/1990.

Come già precisato, il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal Decreto *Trasparenza* prima delle modifiche apportate dal *Foia*.

L'accesso civico "semplice" è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6). Al contrario, l'accesso "generalizzato" si delinea "come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5-bis, comma 3)".

La deliberazione n. 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la Legge n. 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso "generalizzato" debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso "documentale" è ben differente da quella dell'accesso "generalizzato". È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la Legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso "documentale" per sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso "generalizzato", al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla Legge n. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016, pag. 7).

Nel caso dell'accesso "documentale" della Legge n. 241/1990, la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso "generalizzato" le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la Trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle Amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del Decreto *Trasparenza* l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa Amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso "documentale" di cui alla Legge n. 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso

civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso “generalizzato”.

Riguardo a quest’ultima sezione, l’ANAC consiglia di “disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”. In sostanza, si tratterebbe di: individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l’Autorità, “al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso” invita le Amministrazioni “ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”. Quindi suggerisce “la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando *know how* ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti” (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l’approvazione di un nuovo regolamento, l’Autorità propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni Amministrazione. Questo perché l’ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle Amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

Quindi, a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “c.d. registro degli accessi”, che le Amministrazioni “è auspicabile pubblicino sui propri siti”.

Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “Amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

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

PRIVACY E PUBBLICAZIONE ATTI

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L’articolo 2-ter del D.Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell’articolo 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”.

Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le Pubbliche Amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di Trasparenza contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di Trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. n. 33/2013, all'articolo 7-bis, comma 4, dispone inoltre che “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”.

Si richiama anche quanto previsto all'articolo 6 del D.Lgs. n. 33/2013, rubricato “Qualità delle informazioni”, che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (articolo 39 del RGPD).

Per l'attuazione del Piano e per assicurare il contemperamento tra le esigenze di trasparenza e la tutela della riservatezza dei dati personale, sono fornite le seguenti indicazioni operative:

A) La pubblicazione degli atti all'Albo pretorio online è consentita per gli atti per i quali comporta effetti legali o comunque quando previsto da norme di legge o di regolamento.

B) Al di fuori delle ipotesi di cui alla lettera A), gli atti non sono pubblicati, ma vengono semplicemente portati a conoscenza degli interessati; in particolare – salvi, come detto, obblighi di pubblicazione imposti da norme di legge o di regolamento - non si pubblicano gli atti la cui efficacia è subordinata alla comunicazione nei confronti dei privati destinatari ai sensi dell'art. 21 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241.

C) Nella Sezione “Amministrazione Trasparente” saranno pubblicati atti e documenti nei casi previsti da norme di legge o di regolamento (in particolare: il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33).

D) Per gli atti che vengono pubblicati e che contengono dati personali si dovranno omettere o comunque rendere non intellegibili (con opportune soluzioni stilistiche o versando i dati in un allegato all'atto non pubblicato) i dati personali non pertinenti o eccedenti (per esempio: indirizzo, il codice fiscale, etc.).

E) Resta esclusa la pubblicazione di dati cd. "particolari" ovvero idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, i dati genetici, i dati biometria intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (i dati "sensibili" nell'accezione precedente il GDPR 2016/67) nonché i dati giudiziari, ovvero quelli relativi alle condanne e ai procedimenti penali, ai reati e alle misure di sicurezza.

F) Nella stesura degli atti si raccomanda di indicare i soggetti interessati (ed i relativi dati personali) una volta soltanto nella premessa ed una volta nel dispositivo, evitando ulteriori citazioni nel resto del testo, così da rendere più facile l'eventuale "schermatura" dei dati in sede di pubblicazione, evitando che, per dimenticanza, non vengano cancellati dati da non pubblicare.

G) Nelle comunicazioni plurime effettuate via e-mail o pec a terzi si avrà cura - in generale e comunque sempre quando vengano in questione dati particolari o giudiziari - di ricorrere all'inoltro per "copia conoscenza nascosta" così da evitare l'illecita comunicazione dei dati a soggetti non interessati.

Il RPCT potrà aggiornare o integrare le indicazioni di cui sopra con proprie circolari.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Ai sensi delle Linee Programmatiche del Ministro della Pubblica Amministrazione del 09/03/2021, sono stati individuati quattro assi su cui si struttura il programma di Governo per rinnovare la Pubblica amministrazione:

A come Accesso

B come Buona amministrazione

C Come Capitale Umano

D come Digitalizzazione

Con “**Capitale Umano**” si intende nello specifico la formazione (con competenze tecnico-specialistiche, soprattutto gestionali, organizzative, relazionali), la valorizzazione (dove la valutazione della performance assume un ruolo cruciale, con il coinvolgimento di cittadini e *stakeholders*), l’organizzazione del lavoro (attraverso una gestione programmata del lavoro agile, attraverso nuove interazioni tra pubblico e privato e grazie a modelli basati su team multidisciplinari, che introducano modalità più agili e innovative di collaborazione tra competenze diverse, particolarmente rilevanti per velocizzare la gestione delle procedure complesse) e la responsabilità di tutti i dipendenti.

Ai sensi dell’art. 6 ter comma 1 D.Lgs. 165/2001 sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all’insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti. In attuazione dell’art. 6 ter comma 1 con D.P.C.M. 08/05/2018 sono state adottate le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche”.

L’attuale struttura organizzativa è articolata in 2 Aree come di seguito:

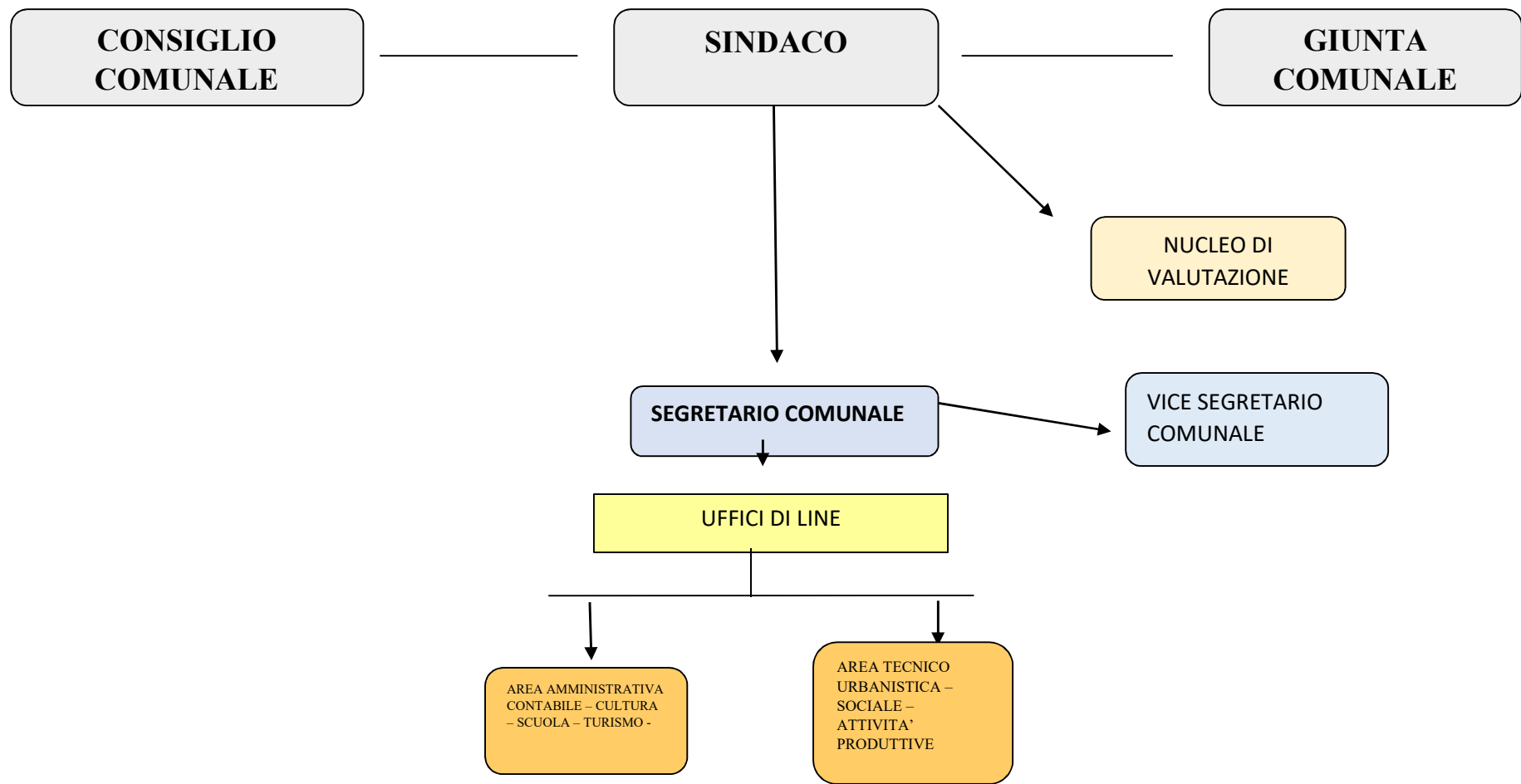
- a) AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE – CULTURA – SCUOLA – TURISMO
- b) AREA TECNICA URBANISTICA – SERVIZI SOCIALI – ATTIVITA’ PRODUTTIVE

I dipendenti di ruolo in servizio al 01/01/2025 nell’Ente sono 22, divisi in 2 Aree come da prospetto seguente:

AREA	n. dipendenti uomini	n. dipendenti donne	totale
AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE – CULTURA – SCUOLA – TURISMO	3	6	9
AREA TECNICA URBANISTICA – SERVIZI SOCIALI	11	2	13

Nel Comune, data la dimensione ridotta, mancano figure dirigenziali; al vertice delle Aree vi sono 2 Responsabili titolari di Posizione E.Q. inquadrati nell'Area dei Funzionari Elevata Qualificazione.

La struttura organizzativa è la seguente:



3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

L'obiettivo delle normative, come meglio specificato anche dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 contenente le Linee Guida con le regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate e promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è quello di promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e a realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle Amministrazioni Pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.

Il Decreto 8 ottobre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" chiarisce che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e dispone, all'art. 1 comma 3, che la sua disposizione venga autorizzato solo limitatamente ad alcune condizionalità, ovvero:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81,
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Trattandosi di un Comune di ridotta dimensione, il rapporto della popolazione con gli uffici comunali è molto stretto; la presenza di una fetta della popolazione anziana limita fortemente il

ricorso alla digitalizzazione, pertanto l'Amministrazione è stata restia all'attivazione e all'implementazione del lavoro da remoto, anche in piena emergenza sanitaria.

Il Comune non ha adottato un regolamento del lavoro agile. Stante la natura transitoria e sperimentale, il regolamento della misurazione e valutazione della performance non è stato modificato. Si dà atto, comunque, che, a seguito dell'emergenza da Covid – 19, il Comune si è dotato della strumentazione informatica necessaria per consentire il lavoro da remoto e il personale possiede le competenze tecnologiche necessarie per tale modalità di lavoro, ma al momento nessuno lo ha richiesto e ne usufruisce.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

L'Ente redige il piano del fabbisogno del personale che diventa parte integrante del DUP 2025-2027 e successivamente viene inserito nel PIAO.

Il personale in servizio al 1 gennaio 2025 ammonta a 22 dipendenti a tempo pieno, suddiviso come segue:

2 titolari di E.Q. Area Funzionari;

1 dipendente Area Funzionari profilo amministrativo;

11 dipendenti Area Istruttori (profilo amministrativo n. 8 e tecnico n. 3);

8 dipendenti Area Operatori Esperti (profilo amministrativo n. 1 e addetti al servizio manutenzione n. 7).

Con il piano in questione si determina:

- ✓ N. 2 progressioni tra le aree in deroga ai sensi art. 52 c.1 bis D.Lgs 165/2001 e art. 13 c. 6 CCNL 16/11/2022 - da Area Istruttori a Area Funzionari nell'anno 2025.

Si prende atto che non sussistono condizioni di sovrannumero o eccedenza di personale come da Delibera di Giunta Comunale n. 12 del 27.01.2025.

Si prende inoltre atto inoltre che il servizio del personale dell'Ente ha effettuato anche la verifica della propria capacità assunzionale sulla base del D.P.C.M. 17/03/2020 attuativo dell'art. 33, comma 4, D.L. 34/2019 con esito positivo.

Di seguito il calcolo delle capacità assunzionali:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE	POPPI
POPOLAZIONE	5000-9999
FASCIA	E
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,90%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023*		905.232,00	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	5.113.635,16		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	5.417.833,59		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	5.899.958,19		
MEDIA ENTRATE		5.477.142,31	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2024		182.864,00	
ENTRATE NETTE		5.294.278,31	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		17,10%	

**al netto dell'IRAP*

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
LIMITE SPESA DI PERSONALE CALCOLANDO IL 26,90%*	1.424.160,87	Art. 4, comma 2
PERCENTUALE DI RIFERIMENTO PER COMUNE	26,90%	

SPAZI TEORICI FINANZIARI PER MAGGIORE SPESA	521.065,57	Art. 5, comma 1
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2018*	1.098.244,29	
PERCENTUALE DI RIFERIMENTO Art. 5, comma 1 PER 2025	24,00%	
SPESA DI PERSONALE MASSIMA 2025*	1.361.822,92	

*al netto dell'IRAP

TOTALE SPESA DI PERSONALE PREVISTA 2025 COMPRENSIVA DELLE NUOVE ASSUNZIONI*	915.789,00
ULTERIORI SPAZI TEORICI DI SPESA 2025*	446.033,92

*al netto dell'IRAP

PREVISIONE ASSUNZIONI	Triennio 2025/2027	Anno assunz. 2025	Anno assunz. 2026	Anno assunz. 2027	Modalità di reclutamento
progressione tra le aree in deroga ai sensi art. 52 c.1 bis D.Lgs 165/2001 e art. 13 c. 6 CCNL 16/11/2022 - da Area Istruttori a Area Funzionari	2	2	0	0	In base al regolamento approvato con delibera di Giunta n. 60 del 02/07/2024
TOTALE	2	2	0	0	

Di seguito inoltre la verifica del limite di cui all'art. 1 comma 557 quater e 562 della L. 296/2006 e succ. mod. e int.:

	Media 2011/2013	Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
Spese macroaggregato 101	1.543.595,46 €	915.789,00 €	897.381,00 €	897.381,00 €
Spese macroaggregato 103	5.763,58 €	1.100,00 €	1.100,00 €	1.100,00 €
Irap macroaggregato 102	73.548,19 €	43.611,00 €	42.718,00 €	42.718,00 €
Altre spese: da specificare.....	4.875,71 €			
Altre spese: da specificare (q.p. costi Unione)	314.190,12 €	419.300,36 €	419.300,36 €	419.300,36 €
Totale spese di personale (A)	1.941.973,06 €	1.379.800,36 €	1.360.499,36 €	1.360.499,36 €
(-) Componenti escluse (B)	774.843,80 €	227.730,48 €	214.119,09 €	214.119,09 €
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet art.4-5 DM 17.3.2020 (C)				
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A- B -C	1.167.129,26 €	1.152.069,88 €	1.146.380,27 €	1.146.380,27 €

componenti escluse:	importo 2025	importo 2026	importo 2027
1) Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	0,00	0,00	0,00
2) Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno	13.893,00		

3) Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	1.100,00	1.100,00	1.100,00
4) Spese per il pers.le trasferito dallo Stato o dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate nei limiti delle corrispondenti risorse assegnate	0,00	0,00	0,00
5) Spese per rinnovo dei contratti collettivi nazionali di lavoro	97.023,40	97.023,40	97.023,40
6) Spese per il personale appartenente alle categorie protette	98.592,08	98.873,69	98.873,69
7) Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	6.272,00	6.272,00	6.272,00
8) Spese per personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione codice della strada	0,00	0,00	0,00
9) rimborso spese segreteria convenzionata	0,00	0,00	0,00
10) incentivi tecnici		0,00	0,00
11) diritto di rogito	10.850,00	10.850,00	10.850,00
12) spese di personale per operazioni censuare nei limiti delle somme trasferite Istat	0,00	0,00	0,00
13) altre: recupero retribuzioni al personale			
totale	227.730,48	214.119,09	214.119,09

componenti considerate:			
	importo 2025	importo 2026	importo 2027
1) Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	740.278,00	721.870,00	721.870,00
2) Spese per collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di rapporto di lavoro flessibile o con convenzioni			
3) Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	0,00	0,00	0,00
4) Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli articoli 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	0,00	0,00	0,00
5) Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.l.vo n. 267/2000	0,00	0,00	0,00
6) Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 D.lgs. n. 267/2000	0,00	0,00	0,00
7) Spese per personale con contratto di formazione lavoro	0,00	0,00	0,00
8) Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture ed organismi partecipati e comunque facenti capo all'ente	0,00	0,00	0,00
9) Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	175.511,00	175.511,00	175.511,00
10) quota parte delle spese per il personale delle Unioni e gestioni associate	419.300,36	419.300,36	419.300,36
11) spese destinate alla previdenza e assistenza delle forze di polizia municipale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	0,00	0,00	0,00
12) IRAP	43.611,00	42.718,00	42.718,00
13) Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	0,00	0,00	0,00
14) Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando			
15) Altre spese trasferte-mensa formazione	1.100,00	1.100,00	1.100,00
totale	1.379.800,36	1.360.499,36	1.360.499,36

Si prende atto infine che l'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 68/1999.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2024_2026.

Considerato che il legislatore ha inoltre previsto la costituzione del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Il Comune di Poppi provvederà, nell'arco del triennio, a valutare la costituzione di una convenzione in gestione associata con l'Unione dei Comuni Montani del Casentino per il funzionamento del C.U.G..

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale di Poppi favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- 2) agli orari di lavoro;
- 3) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- 4) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in materia continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato alla data del 01.01.2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti a tempo indetermin.	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori esperti	TOTALE
Donne	2	5	1	8
Uomini	1	6	7	14

Di cui:

Titolari di posizione organizz.	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori esperti	TOTALE
Donne	1	0	0	1
Uomini	1	0	0	1

Dipendenti a tempo determ.	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori esperti	TOTALE
Donne	0	0	0	0
Uomini	0	0	0	0

OBIETTIVI

Nella definizione degli obiettivi che il Comune si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:
 1. Tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
 2. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
 3. Ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
 4. Intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
 5. Rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
 6. Offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio alte;
 7. Favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
 8. Sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Le azioni positive previste per triennio 2025-2027 sono le seguenti:

- 1) La valorizzazione del benessere di chi lavora e il contrasto a tutte le forme di discriminazione nei

luoghi di lavoro;

- 2) L'avvio di un'indagine conoscitiva sul benessere organizzativo del personale i cui risultati, se portassero elementi di criticità, sarebbero valutati da parte dei soggetti che nell'ente si occupano del benessere (RSU, referenti sistema di prevenzione e protezione, medico competente), tenendo conto delle risorse finanziarie, umane e strumentali presenti.
- 3) Relativamente alla performance e al merito:
 - a) l'utilizzazione di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, senza discriminazione di genere;
 - b) affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni;
- 4) Garantire, conformemente alle previsioni dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001:
 - a) riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e) del D.Lgs. 165/2001;
 - b) adozione di atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;
 - c) garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
 - d) incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio).

Il Comune nel caso di nuove assunzioni di personale, conformemente alle previsioni di legge, provvederà a:

- a) garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale;
- b) mettere a disposizione del personale dipendente le strutture ed i servizi consentendo loro l'accesso agevolato e preferenziale;
- c) consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.
- d) adottare tutte le iniziative volte ad assecondare, compatibilmente alle esigenze di lavoro, tutte quelle le richieste di assenza del personale (permessi, astensioni, aspettative, ecc.) dovute o legate a documentate esigenze di carattere personale e/o familiare anche nel caso in cui tali situazioni non siano state disciplinate dal presente piano di azione che è poco articolato in conseguenza del limitato numero dei dipendenti in servizio.

Per quanto attiene alla formazione del personale, si riporta di seguito il programma formativo e le azioni:

PROGRAMMA FORMATIVO 2025-2027

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti
- Aggiornamento periodico lavoratori
- Utilizzo attrezzature di lavoro
- Utilizzo DPI
- Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Formazione addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento annuale RLS
- Corso per rischio specifico di mansione lavorativa

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo del gestionale Halley (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet)

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, soprattutto in concomitanza con gli aggiornamenti normativi, quali quelli inerenti il codice degli appalti e la gestione del PNRR. Per la formazione si ricorre, prevalentemente, a quelle attività formative gratuite.

Le attività formative erogate riguardano tematiche di specifica attinenza lavorativa, pertanto il risultato atteso è quello di predisporre atti e gestire le aree di competenza con padronanza e professionalità.