



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

Area Segreteria Generale

COMUNE DI CORCIANO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026
(PIAO)**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

ARCHITETTURA DEL PIAO 2024-2026

SEZIONE 1

Scheda anagrafica dell'Amministrazione

1.1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione
1.2 – Contesto esterno

SEZIONE 2

Valore pubblico, performance, anticorruzione

SOTTOSEZIONE

2.1 – Valore pubblico	2.1.1 – Albero della performance 2.1.2 – Linee programmatiche 2.1.3 – Obiettivi strategici di valore pubblico
2.2 – Performance	2.2.1 – Obiettivi operativi 2.2.2 – Obiettivi esecutivi di performance 2.2.3 – Azioni positive
2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza	2.3.1 – Contesto interno 2.3.2 – Strategia di prevenzione della corruzione in collegamento con DUP e performance 2.3.3 – Sistema di gestione del rischio corruttivo 2.3.4 – Misure di contrasto al rischio corruttivo 2.3.5 – Direttive generali e specifiche

SEZIONE 3

Organizzazione e capitale umano

SOTTOSEZIONE

3.1 – Struttura organizzativa	3.1.1 – Organizzazione interna 3.1.2 – Gestione delle risorse umane
3.2 – Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.2.1 – Dotazione organica 3.2.2 – Strategia di copertura del fabbisogno del personale
3.3 – Organizzazione del lavoro agile	3.3.1 – Organizzazione del lavoro agile
3.4 – Piano della formazione del personale	3.4.1 – Priorità strategiche di formazione 3.4.2 – Obiettivi di formazione e risultati attesi
3.5 – Piano triennale per la transizione digitale	3.5.1 – Priorità strategiche di digitalizzazione 3.5.2 – Obiettivi di digitalizzazione

SEZIONE 4

Monitoraggio

4.1 - Sistema di misurazione e valutazione della Performance
4.2 - Verifica intermedia e finale sullo stato di attuazione dei programmi
4.3 - Relazione sulla performance valida ai fini del controllo strategico
4.4 - Rilevazioni periodiche qualità percepita

SEZIONE 1**1.1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione**

COMUNE DI CORCIANO	Ente locale
Regione	Umbria
Provincia	Perugia
Sede legale	Corso Cardinale Rotelli 21 - 06073 - Corciano (PG)
Contatti	Tel. 075/51881 - Fax 075/5188237
Sito internet	https://www.comune.corciano.pg.it/
E-mail /Pec	comune.corciano@postacert.umbria.it
Codice ISTAT	054015
Codice fiscale/partita IVA	00430370544
Sindaco	Lorenzo Pierotti

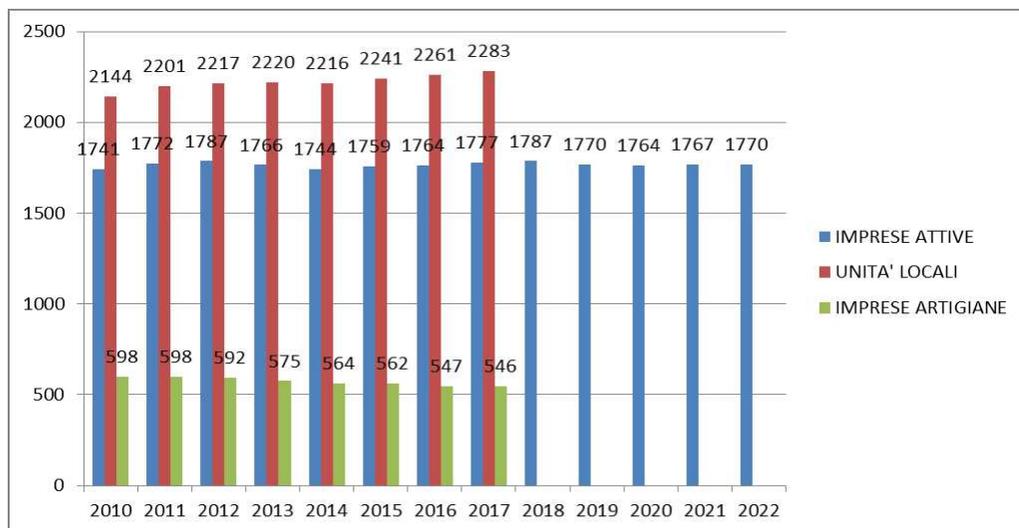
SEZIONE 1**1.2 - Analisi del contesto esterno**

Saldo popolazione	2023	21.645			
Under 15	3.015	Da 15 a 64 anni	13.949	Over 64	4.681
Età media	44,7				
Residenti stranieri	2.065				
Nascite	126				
Decessi	184				

Imprese attive (trend sino al 2022)

anno	iscrizioni	cessazioni	saldo
2014	127	138	-11
2015	126	100	26
2016	98	96	2
2017	145	137	8
2018	117	124	-7
2019	102	110	-8
2020	87	100	-13
2021	101	83	+18
2022	97	76	+21

Fonte: Uffici Studi e Statistica CCIAA



Fonte: Uffici Studi e Statistica CCIAA
 (dati unità locali e imprese artigiane a livello comunale non più disponibili dopo il 2017)

Attrattive culturali del territorio (rif. anno 2022)

Servizio Biblioteca comunale

Utenza	Tutta la popolazione
Apertura	250 giorni all'anno (precisamente 244 nel 2022)
N. posti per consultazione	52
N. volumi disponibili	34.853

Servizio Teatri comunali

Teatro della Filarmonica	Corciano
Capienza	142 + 2 posti per disabili

N. spettacoli stagione teatrale	7	Variaz. % '22-'21	250,00%
N. spettatori stagione teatrale	875	Variaz. % '22-'21	215,88%
N. abbonati stagione teatrale	58	Variaz. % '22-'21	7,41%

** il dato non tiene conto degli incassi dei biglietti trattenuti in base alla convenzione dal soggetto che organizza la stagione teatrale*

Servizio musei comunali, pinacoteche, gallerie, mostre			
Circuito museale di Corciano	Tot. 4 musei		
Apertura	363 giorni, da lunedì a domenica		
- Corciano Antiquarium			
- Museo della Casa contadina			
- Museo della Pievania			
- Centro espositivo permanente sulla cultura medievale e rinascimentale			
Visitatori totali musei	1624	Variaz. % '22-'21	79,84%

Popolazione scolastica (rif. al 31/12/2023)

Servizio di asili nido	
Bambini in età tra i 03 mesi e i 3 anni potenziali frequentatori dei nidi sono 506 di cui 167 frequentano i nidi	1 gestione diretta, 3 in concessione e 6 privati convenzionati con il Comune
Andamento di alcuni servizi in età scolastica (rif. anno 2022)	
Asili nido del territorio	Tot. 4
La mongolfiera - Chiugiana - gestione diretta	capienza 46 posti

La mongolfiera - sezione Primavera (non attivata)	capienza 20 posti
L' Albero azzurro - San Mariano - in concessione	capienza 48 posti
Pane e cioccolata - San Mariano Girasole - in concessione	capienza 24 posti
L' Arcobaleno - San Mariano Girasole - in concessione	capienza 24 posti
N. posti disponibili	162

Posti resi disponibili presso nidi privati in base a convenzioni	
periodo gennaio – giugno 2022	29
periodo settembre – dicembre 2022	32

Trasporto scolastico	Destinato all'utenza scolastica per rendere effettivo il diritto allo studio facilitando l'assolvimento dell'obbligo scolastico e l'accesso agli istituti	
N. viaggi giornalieri	16	
N. posti scuolabus	196	

Famiglie beneficiarie di sussidi/sostegni socio-assistenziali (rif. al 31/12/2023)

beneficiari assegno per affido MSNA	8
beneficiari di assegno per affido professionale	9
beneficiari tirocinio extracurricolari	2
nuclei sostenuti con contributi economici	67
Beneficiari di carta solidale per gli acquisti erogata da inps	236
in carico per progetti personalizzati di reddito di cittadinanza	80

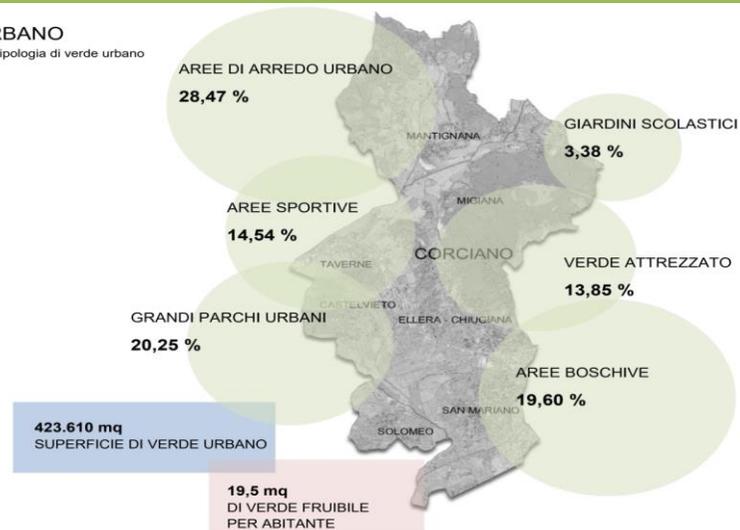
Servizio impianti sportivi
(rif. anno 2022)

Impianti sportivi del territorio	Tot. 10	
Palestre - Tot. 4	Palestra di Corciano	capienza 200 posti
	Palestra di San Mariano	capienza 546 posti
	Palestra di Ellera	capienza 150 posti
	Palestra di Mantignana	capienza 100 posti
Campi da calcio - Tot. 7	Ellera-Chiugiana	
	Mantignana	
	Capocavallo	
	Solomeo	
	Corciano	
	Migiana	
	San Mariano	

Verde urbano (%) (giardini pubblici, aree attrezzate, parchi, aree boschive, aree sportive)

VERDE URBANO

Composizione % tipologia di verde urbano



Piste ciclabili (%)

Analisi del Contesto esterno (dati Comune di Corciano al 31.12.2023)

% PISTE E PERCORSI CIVILABILI
2009 – 2023



3,05 KM **23,70 KM**
20417 n. abitanti 21645
7,47 ml equivalenti/100 31,60

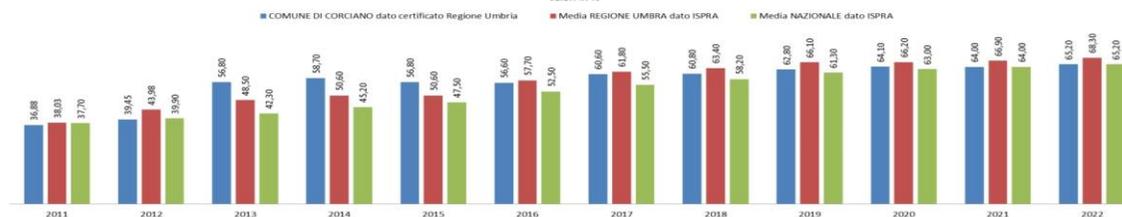
Capoluogo di Regione (Perugia) anno 2022
metri equivalenti 5,01 ogni 100 abitanti*
(*fonte dati Ecosistema urbano 2022)

Sistema dei rifiuti Raccolta differenziata (%)

Analisi del Contesto esterno (dati Comune di Corciano al 31.12.2022)

Parametri di Eccellenza

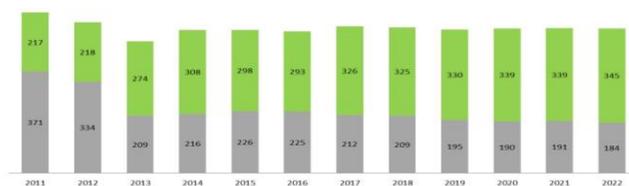
valori in %



Andamento produzione per abitante

dati ISPRA
valori in Kg

■ produzione pro-capite RND ■ produzione pro-capite RD



Totale per abitante RD +RND

588 Kg/ab 529 Kg/ab



% RACCOLTA DIFFERENZIATA A CORCIANO
2011 – 2022



36,88 % **65,20 %**
20972 n. abitanti 21429

Trasporto pubblico

In data 5/4/23, il Comune di Corciano ha sottoscritto del "Protocollo d' Intesa tra Enti territoriali per la regolazione delle attività inerenti i servizi di trasporto pubblico locale nel bacino di mobilità della regione Umbria, ai sensi della legge regionale Umbria n. 37/1998 e s.m.i.", secondo lo schema approvato con delibera G.C. n. 52 del 29/3/23, intendendo dare omogenea attuazione anche all'art. 19-bis, comma 6, legge regionale Umbria n. 37/1998 e definendo, in piena autonomia, in quanto titolare delle funzioni attribuite dall'articolo 7, comma 1 del d.lgs. n. 422/1997, i rapporti operativi con l'Agenzia Unica, di concerto con la Regione Umbria e gli altri Enti Locali titolari della funzione di affidamento dei servizi di TPL.

Il Protocollo d' Intesa, all'art. 2, stabilisce che gli Enti firmatari si danno reciprocamente atto che l'Agenzia, con oneri a proprio carico, esercita le competenze di affidamento e gestione dei servizi di Trasporto Pubblico Locale e, all'art. 4, stabilisce che gli Enti firmatari si danno reciprocamente atto che l'Agenzia subentra nella titolarità e nella gestione dei contratti di servizio e degli atti d'obbligo per la prosecuzione dei servizi di trasporto pubblico locale in essere alla data di entrata in vigore del Protocollo d' Intesa, fino al nuovo affidamento.

Sicurezza del territorio (anno 2023)

anno 2023

Accertamenti di violazione al codice della strada contestati e/o notificati nell'ambito dei servizi di "Polizia Stradale", ai sensi dell' art. 12 del d.lgs. n. 285/1992.

1378

Accertamenti di violazioni amministrative contestate e/o notificate nell'ambito delle materie extra cds, ai sensi della Legge n. 689/1981.

67

Dati da Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Perugia

La Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Perugia (nota prot_uscita_n.0019352 del 22/2/2024 pervenuta con prot_ingr_n. 6916 del 22/2/2024), ha dato riscontro a ns. nota prot_part_n. 43261 del 6/12/2023, in merito a fornire supporto a questa Amministrazione, con propri elementi di conoscenza e valutazione, sulla disamina della mappatura del processo di gestione del rischio corruttivo e del contesto esterno, indicando che:

- la Provincia di Perugia, in cui rientra il Comune di Corciano, risulta prevalentemente caratterizzata dalla commissione di reati classificabili nel novero della c.d. "criminalità diffusa";
- l'incidenza numerica dei reati contro la pubblica Amministrazione, rispetto al totale dei delitti commessi, risulta limitata;
- la Guardia di Finanza, nel 2023, ha accertato 13 violazioni di rilevanza penale, con 27 persone denunciate, seppur con una significativa diminuzione rispetto al 2022, anno in cui gli illeciti riscontrati ammontavano a 68 ed i soggetti denunciati ad 84;
- mirate attività d'indagine hanno evidenziato l'impiego, da parte di dipendenti pubblici, di mezzi e di risorse dell'Ente di appartenenza per fini personali, e taluni episodi di corruzione e di abuso d'ufficio.

Si evidenzia che particolare attenzione viene riservata a contrastare il pericolo di infiltrazione della criminalità organizzata di stampo mafioso in settori strategici (edilizia, ristorazione, ricettivo-alberghiero), poiché maggiormente funzionali al riciclaggio e/o reimpiego di capitali di illecita provenienza, al fine di garantire il corretto utilizzo delle risorse, soprattutto per quanto concerne gli interventi dei progetti finanziati con fondi del PNRR.

I box in azzurro contenuti nel presente piano, evidenziano i contenuti di rilievo.

Le politiche strategiche di Corciano tengono conto anche del profilo criminologico del territorio; l'Ente è consapevole che le risorse, soprattutto quelle del PNRR, potrebbero essere intercettate costituendo un'ulteriore occasione per la criminalità organizzata, con rischi di infiltrazione destinati ad aumentare con maggiore forza rispetto al passato. Un contesto esterno di tale genere obbliga questa Amministrazione a rafforzare le proprie misure di contrasto alla corruzione, soprattutto per evitare la dispersione delle ingenti risorse finanziarie e le misure di sostegno a favore delle imprese.

Per quanto riguarda le risorse del PNRR, il Comune di Corciano rientra nel ruolo di "Soggetti attuatori/Beneficiari, pertanto si assume la responsabilità della gestione dei singoli progetti localizzati sul proprio territorio, nel rispetto delle norme vigenti e delle regole specifiche stabilite per il PNRR, in modo da prevenire e correggere eventuali irregolarità, sulla base degli specifici criteri e modalità stabiliti nei provvedimenti di assegnazione delle risorse, da parte delle Amministrazioni centrali titolari degli interventi.

La spinosa e complessa attività che consente di accedere ai finanziamenti partecipando ai Bandi/Avvisi, comporta che debbano essere rispettati gli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo, al fine di concorrere al conseguimento di traguardi e obiettivi associati ai progetti.

E' richiesta particolare attenzione da parte di tutti i soggetti dell'Amministrazione nei rispettivi ruoli, ai fini della prevenzione della corruzione e il riciclaggio nel settore dei contratti pubblici, ma ancor più nel settore dei finanziamenti pubblici, in particolare quelli riguardanti le risorse del PNRR, dove l'Ente manterrà alto il livello di guardia nei riguardi delle procedure e delle realtà aziendali interessate a queste risorse, potenziando tutti gli strumenti di identificazione dei rischi corruttivi e delle relative misure di trattamento per neutralizzarli.

SEZIONE 2

Valore pubblico - Performance - Rischi corruttivi e Trasparenza

SOTTOSEZIONE

2.1 Valore pubblico

2.1.1 - Albero della performance

2.1.2 - Linee programmatiche

2.1.3 - Obiettivi strategici di valore pubblico

2.1.1 - Albero della performance

L'intero ambito programmatico viene proiettato secondo una struttura denominata "albero della performance", che evidenzia i legami tra il mandato istituzionale del Sindaco, attraverso le linee programmatiche di mandato (obiettivi di mandato), che convergono in obiettivi strategici, contenuti nella sezione Strategica (SeS)

del documento unico di programmazione (DUP), tra i quali assumono grande importanza gli obiettivi formulati in chiave "Valore Pubblico", attraverso la pianificazione di strategie funzionali da misurare in termini di impatto sul benessere dei cittadini e sul tessuto produttivo, in considerazione del valore pianificato.

Nella sezione Operativa (SeO) del DUP sono contenuti gli obiettivi operativi, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Gli obiettivi gestionali/esecutivi sono contenuti nel presente documento, che diventa l'anello di congiunzione di un sistema integrato di obiettivi in funzione del ciclo della "performance" e si pone come strumento di programmazione che riallinea la programmazione delle linee di mandato alle sue declinazioni in obiettivi.

E' un processo circolare volto alle performance attese, che tiene conto delle misure di gestione dei rischi corruttivi e della struttura organizzativa dell'Ente.

Obiettivi di mandato - Linee programmatiche di mandato 2023-2028 -(approvate con delibera C.C. n. 56 del 30/10/2023)

Obiettivi strategici (sezione Strategica (SeS) del DUP 2024-2026 - (approvato con delibera C.C. n. 63 del 30/11/2023)

Obiettivi operativi (sezione Operativa (SeO) del DUP 2024-2026 - (approvato con delibera C.C. n. 63 del 30/11/2023)

Obiettivi gestionali/esecutivi (PIAO 2024-2026)

2.1.2 - Linee programmatiche di mandato 2023-2028

Obiettivi di mandato approvati con delibera C.C. n. 56 del 30/10/2023.

1- La partecipazione: per rafforzare le realtà locali e condividere il governo del territorio

2 - La cura del territorio: identità culturale, decoro e rigenerazione urbana

3 - La Pubblica Amministrazione al servizio del cittadino

4 - La scuola, la formazione, lo sviluppo di un territorio fra antichi mestieri ed eccellenze

5 - Le politiche sociali, la sanità, l'inclusione: la persona come bene primario

6 - Corciano tra il Trasimeno e il Perugino: Delta 9.3.1.

7 - La garanzia del buongoverno. Servizi, investimenti, sicurezza

1- La partecipazione: per rafforzare le realtà locali e condividere il governo del territorio

Stile di governo comunale basato ancora di più sul coinvolgimento dei cittadini, dove accanto agli strumenti tipici della partecipazione (presentazione bilancio

partecipato, Consulta delle Associazioni, Consulta delle Scuole, ecc.) si intendono avviare l'istituzione dei Consigli di Frazione e di quartiere e la consulta dei giovani.

2 - La cura del territorio: identità culturale, decoro e rigenerazione urbana

Essendo Corciano l'unico Comune dell'Umbria che ha un saldo positivo dal punto di vista demografico divenendo l'ottava città dell'Umbria, si farà fronte al completamento delle opere già in cantiere, e ad uno sforzo progettuale importante.

Si punterà sul risparmio energetico, efficienza degli impianti, utilizzo di fonti rinnovabili, riduzione dell'inquinamento atmosferico, risparmio idrico, riduzione della produzione dei rifiuti, aumento della raccolta differenziata, anche con interventi mirati, come l'obiettivo "Corciano rifiuti zero", con il necessario coinvolgimento delle associazioni e dei cittadini.

Un Piano energetico e ambientale, per raggiungere nel decennio l'incremento delle fonti rinnovabili, l'aumento di risparmio ed efficienza energetica negli edifici pubblici e privati.

Una revisione del "Piano Regolatore Generale", secondo i nuovi assetti normativi e i principi di qualificazione, rigenerazione, coprogettazione urbana, salvaguardia del suolo. Inoltre, qualificazione dei borghi storici con inserimenti omogenei di arredo urbano e architettonico.

3 - La Pubblica Amministrazione al servizio del cittadino

Innovazione, semplificazione e digitalizzazione con piattaforme accessibili e proficue. Massimizzare la capacità di progettazione dell'Ente mirata alla ricerca di risorse nazionali ed europee per investimenti in tutti i settori di intervento possibili.

4 - La scuola, la formazione, lo sviluppo di un territorio fra antichi mestieri ed eccellenze

Mantenere l'attenzione ai servizi pre e post scuola offerti in un'ottica di flessibilità rispetto alle esigenze delle famiglie.

Sport con un'offerta sempre più qualificata e fruibile, grazie alla realizzazione di nuovi interventi.

Connessione Scuola-Lavoro con progetti di alta formazione volti a creare sinergie tra scuola e artigianato, filiere produttive e vocazioni del territorio.

Potenziamento dei servizi di orientamento al lavoro.

Costituire una rete efficace tra operatori culturali sparsi in tutto il territorio comunale, per potenziare le attività e le iniziative culturali.

5 - Le politiche sociali, la sanità, l'inclusione: la persona come bene primario

Diversificazione dei servizi, orientandoli alle nuove esigenze della popolazione in un'ottica di flessibilità. Sostegno partecipativo al mondo giovanile e valorizzazione della popolazione adulta in pensione, ancora attiva.

Attivare o riattivare qualunque forma di sinergia pubblico-privato, pubblico-associazioni per l'indotto creativo e tecnologico.

Qualificazione e potenziamento del Presidio socio sanitario territoriale.

Promuovere stili di vita sani con la creazione di percorsi pedonali e ciclabili, sostenere lo sport a tutte le età, compiere azioni positive per la salvaguardia della qualità dell'aria e del suolo.

Sostegno alle associazioni, che hanno un ruolo partecipativo e attivo nelle scelte strategiche dell'Ente.

Mantenere le politiche per il sostegno delle famiglie, in particolare per coloro che hanno gravi problemi di salute o di disagio sociale quali: minori, disabili, anziani e disoccupati. Altre misure di sostegno.

Soluzioni per alloggi di edilizia popolare.

6 - Corciano tra il Trasimeno e il Perugino: Delta 9.3.1.

Corciano protagonista dell'area vasta che guarda al Trasimeno ed al il Capoluogo, per una nuova fase di sviluppo della Regione Umbria, mediante

ammodernamento degli insediamenti produttivi e degli impianti tecnologici anche molto complessi, specie dal punto di vista dei consumi energetici/ambientali e delle dematerializzazioni digitali.

7 - La garanzia del buongoverno. Servizi, investimenti, sicurezza

Confronto con le istituzioni vicine al fine di condividere le scelte sulla ripresa del sistema Umbro in materia di infrastrutture tradizionali e tecnologiche, di urbanistica orientata alla qualificazione e alla rigenerazione urbana, di mobilità per un sistema di trasposti sostenibile e integrato fra mezzi e territori, di sanità, di scuola, di turismo e/o cultura, di sicurezza.

2.1.3 – Obiettivi strategici di valore pubblico

Sezione Strategica (SeS) del DUP 2024-2026 approvato con delibera C.C. n. 63 del 30/11/2023.

Per valore pubblico si intende la messa in atto e la concretizzazione delle aspirazioni collettive e dei bisogni dei cittadini e dei loro rappresentanti eletti, ottenute grazie all'azione degli Enti Pubblici *“Creating Public Value: Strategic Management in Government” (1994) dello studioso Mark H. Moore della Harvard University*. Quindi il valore pubblico rappresenta il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri “stakeholder” creato da un'Amministrazione Pubblica.

Ma l'intento finale di generare benessere complessivo implica programmare strategie misurabili in termini di impatti, ed è possibile creare valore pubblico anche migliorando le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, che presuppone fissare obiettivi finalizzati a fornire risposte ai bisogni della collettività. E' pur vero che in molti casi risulta difficile attribuire valore pubblico, perché esso può dipendere da pratiche di programmazione condivisa in una logica interistituzionale, e che esistono non solo gli “stakeholder” che effettivamente beneficeranno del raggiungimento dell'obiettivo, ma anche i “contributors” che rappresentano tutti coloro che contribuiranno al conseguimento dell'obiettivo e che possono essere anche soggetti esterni, come ad esempio operatori economici, strutture accreditate etc.

In tale prospettiva, sono stati elaborati comunque obiettivi di valore pubblico con i relativi indicatori (di impatto) sulla base della linea strategica e la singola struttura organizzativa. L'impatto può essere calcolato misurando l'avanzamento dell'effetto sia nel medio-lungo periodo, sia annualmente.

❖ *Si rimanda all'allegato al presente piano “OB.VALORE PUBBLICO”.*

L'individuazione degli indicatori adatti a generare impatto è complessa, non solo perché i relativi interventi d'impatto hanno un orizzonte pluriennale per la loro realizzazione, ma anche perché in molti casi risulta difficile attribuire valore pubblico ad un singolo indicatore. A tale riguardo, potrebbe essere utile individuare una serie di interventi d'impatto correlati tra loro, anche tra diversi settori/servizi, per fornire una visione più realistica del valore pubblico creato.

A ciò si aggiunge, come detto, il fatto che attribuire valore pubblico può dipendere dall'interazione tra più soggetti, istituzioni, organizzazioni private e no profit, utenti stessi, in un'ottica partecipativa, in cui si condividono reciprocamente risorse, responsabilità e risultati perseguendo l'obiettivo del “bene comune”, cioè del valore pubblico. In tal caso, il valore pubblico viene generato in modo collaborativo attraverso il mutuo scambio di risorse, conoscenze e competenze messe a disposizione dai vari attori impegnati nel medesimo processo.

Ciò considerato, l'Amministrazione deve continuare ad essere al passo con i tempi e deve recepire i cambiamenti legislativi europei, nazionali e regionali per poter continuare a svolgere il proprio ruolo di Ente locale, pertanto tutti i soggetti dell'organizzazione devono accompagnare questo cambio di prospettiva.

I titolari di posizioni organizzative, quali interpreti delle aspirazioni della collettività, sono i veri protagonisti per il raggiungimento di tali aspirazioni. Pur tuttavia, essi non sono gli unici responsabili dell'azione amministrativa e dell'erogazione di servizi, poiché l'Ente crea valore pubblico quando sono coinvolti tutti, sia i responsabili che i dipendenti, in un processo performance di efficienza e di efficacia funzionale al miglioramento degli impatti.

E' fondamentale proseguire in maniera più incisiva su questa strada per migliorare il rapporto con i cittadini e per accrescere il benessere della cittadinanza e del tessuto produttivo, che va oltre la dimensione individuale, seppur con tutti gli aspetti problematici esposti che rendono l'attuazione un compito arduo nel contesto pubblico, consapevoli che il fine ultimo del proprio lavoro è la creazione di valore pubblico per i cittadini e per il territorio in cui si opera e di cui è responsabile.

Si può dunque affermare che il vero Valore Pubblico è quello riconosciuto da cittadini, imprese e altri stakeholders, ad esempio anche valutabili tramite analisi di customer-satisfaction. Ne consegue che è importante la diffusione di una nuova cultura della programmazione orientata al risultato, attraverso l'impiego di risorse umane competenti e la proficua partecipazione alla formazione da parte del personale già in essere.

SOTTOSEZIONE

2.2 Performance

2.2.1 - Obiettivi operativi

2.2.2 - Obiettivi esecutivi di performance

2.2.3 - Azioni positive

2.2.1 - Obiettivi operativi

Sezione Operativa (SeO) del DUP 2024-2026 approvato con delibera C.C. n. 63 del 30/11/2023

1.1.1 OBIETTIVO - Istituzione Consigli di Frazione.

1.1.2 OBIETTIVO - Istituzione CONSULTA DEI GIOVANI.

1.1.3 OBIETTIVO - Comunicazione e informazione. Riordino, redazione modelli e regole per la gestione della comunicazione efficace interna ed esterna.

2.1.1 OBIETTIVO - Innalzamento del livello di manutenzione ordinaria con l'obiettivo di mantenere fruibile il patrimonio comunale (verde pubblico, viabilità, aree attrezzate, arredo urbano). Inoltre, si perseguirà l'ulteriore qualificazione dei borghi storici e delle aree a maggiore densità abitativa con inserimenti omogenei di arredo urbano e architettonico.

2.1.2 OBIETTIVO - Incremento delle fonti rinnovabili, l'aumento di risparmio ed efficienza energetica negli edifici pubblici.

2.4.1 OBIETTIVO Potenziamento dell'offerta culturale.

2.4.1 OBIETTIVO - Azioni volte alla riduzione dei rifiuti immessi nell'ambiente attraverso il loro riciclo, riuso e smaltimento.

2.4.1 OBIETTIVO - Reigegnerizzazione dei cimiteri in funzione degli ampliamenti e piano regolatore cimiteri.

3.2.1 OBIETTIVO - Incremento della comunicazione istituzionale dell'ente per creare un contesto unico e uniforme di diffusione delle informazioni.

3.2.2 OBIETTIVO - Implementazione di strumenti di comunicazione che garantiscano il raggiungimento di tutti i cittadini, comprese le fasce di popolazione che non utilizzano i canali telematici.

3.3.1 OBIETTIVO - Continuare a sviluppare la capacità di progettazione.

3.4.1 OBIETTIVO - Migliorare l'integrità della Pubblica Amministrazione, l'efficienza e l'efficacia dell'azione pubblica in generale, combattere l'illegalità e più in generale i casi di mala gestio, attraverso il potenziamento delle misure anticorruzione e dei controlli interni.

3.4.2 OBIETTIVO - Aggiornamento delle regole del manuale di gestione documentale, gestione amministrativa per incarico a dpo e rapporti consequenziali in materia di privacy; rilevazione degli standard di qualità esterna dei servizi comunali e delle società partecipate (annuale customer- satisfaction).

3.4.3 OBIETTIVO - Migliorare l'efficienza dell'ente e gli standard di servizio mediante la ridefinizione della struttura organizzativa, la revisione della dotazione organica, lo sviluppo delle competenze del personale in servizio, sia con attività di formazione sia con politiche assunzionali.

3.5.1 OBIETTIVO - Adozione di misure organizzative per la gestione dei pagamenti, Supporto agli uffici e monitoraggio sull'effettuazione delle liquidazioni delle fatture commerciali. Aggiornamento costante della piattaforma ministeriale.

3.5.2 OBIETTIVO - Recupero evasione tributaria.

3.5.3 OBIETTIVO - Promuovere azioni di miglioramento degli strumenti regolamentari.

3.5.4 OBIETTIVO - Aggiornamento inventari.

3.5.5 OBIETTIVO - Aggiornamento costante delle numerose pubblicazioni nella sezione del sito informatico "Amministrazione trasparente" e nella sezione "Tributi".

4.1.1 OBIETTIVO - Realizzazione della nuova Scuola Media in loc. "Il Girasole", con un intervento di oltre 4 milioni di euro finanziato con il programma "Scuola innovativa".

4.2.1 OBIETTIVO - Garantire un'offerta sempre più qualificata e fruibile degli impianti sportivi comunali nonché delle aree attrezzate presenti sul territorio anche attraverso un processo di concertazione con i soggetti gestori degli impianti suddetti e gli utenti.

4.4.1 OBIETTIVO - Creazione di una rete di operatori culturali e sostegno alle iniziative culturali sul territorio.

5.1.1 OBIETTIVO - *Sostegno alle famiglie, ai minori, giovani e agli anziani, potenziamento ufficio di promozione sociale con la creazione di nuovi presidi educativi nel territorio.*

5.2.1 OBIETTIVO - *Sostenere la nascita e lo sviluppo delle imprese.*

5.3.1 OBIETTIVO - *Prosecuzione delle attività a sostegno delle fasce sociali più deboli attraverso azioni di contrasto all'emergenza abitativa.*

5.4.1 OBIETTIVO - *Coinvolgimento delle Associazioni in co-progettazioni su tematiche specifiche quali politiche giovanili, inclusione, anziani. Sensibilizzazione politiche del riuso, banca del tempo, vicinato solidale.*

5.4.1 OBIETTIVO - *Sostenere il ricco tessuto associativo comunale.*

5.5.1 OBIETTIVO - *Collaborazione con le istituzioni sanitarie territoriali USL per la qualificazione e potenziamento delle attività a tutela della salute pubblica.*

6.1.1 OBIETTIVO - *Allineamento normativo dei PRG dei comuni interessati dal progetto (il PRG di Corciano è stato redatto ai sensi della L.R. n. 31/1997, mentre quello di Magione è stato elaborato rispondendo alla L.R. 11/2005); entrambi non risultano adeguati alla importante semplificazione che è stata introdotta con la L.R. n. 1/2015 e con il R.R. n.2/2015.*

6.2.1 OBIETTIVO - *Raggiungimento di una migliore organizzazione viaria all'interno del tessuto urbano e produttivo dell'asse Taverne di Corciano-Magione attraverso un puntuale studio di micro simulazione del traffico attratto ed indotto che dovrà riguardare: una più efficace ottimizzazione della circolazione anche attraverso:*

a) *adeguamenti infrastrutturali;*

b) *segnaletica coerente efficiente;*

c) *forme di incentivazione dell'uso di mezzi alternativi all'auto privata;*

d) *realizzazione di percorsi pedonali, ciclabili;*

e) *gerarchizzazione viaria in funzione dell'utilizzo, unita ad una*

f) *segnaletica digitale chiara ed aggiornabile in tempo reale.*

6.3.1 OBIETTIVO - *Una gestione eco efficiente delle acque a livello di area produttiva rappresenta uno dei punti di forza nel raggiungimento di obiettivi di sostenibilità. I consumi di acqua in un'area produttiva riguardano prioritariamente le acque di processo, ma esistono anche altri filiere di consumo significativo come le acque di servizio, cioè quelle destinate all'antincendio, al lavaggio delle strutture o agli usi irrigui delle aree di servizio pertinenti.*

6.4.1 OBIETTIVO - *Oltre a quanto riportato nella linea di mandato 6.6.2 "Strumenti Urbanistici", che vede la necessità di allineamento condiviso degli strumenti urbanistici comunali in un'ottica di ambito, si dovrà anche sovrapporre un'attività di promozione della rete d'impresa e delle due Amministrazioni Comunali.*

7.1.1 OBIETTIVO - *Controllo del territorio mediante il servizio di pattugliamento della polizia locale, esteso al turno notturno nel fine settimana, con l'ausilio del sistema di videosorveglianza, in collaborazione con questura e carabinieri.*

7.1.2 OBIETTIVO - *Ottimizzazione del sistema di videosorveglianza comunale.*

7.2.1 OBIETTIVO - *Adottare iniziative finalizzate a garantire, per quanto di competenza del Comune, il pronto intervento in ogni caso di emergenza o calamità, a beneficio della sicurezza e della salute della popolazione.*

2.2.2 – Obiettivi esecutivi e di Performance

Il processo della performance è strutturato per promuovere un miglioramento sia a livello individuale che organizzativo, al fine di ottimizzare la qualità dei servizi erogati. Le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 2020 hanno rimarcato l'importanza di definire obiettivi chiari, analizzare i risultati ottenuti e valutare i comportamenti, per misurare e valutare la performance.

Uno degli aspetti centrali riguarda i sistemi di valutazione della performance che mirano a delineare il rapporto tra performance individuale e organizzativa. Nel Comune di Corciano il "sistema di misurazione e valutazione della performance" è stato da ultimo modificato con deliberazione di G.C. n. 182 del 22/10/2019.

L'Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni (ARAN) gioca un ruolo cruciale nella negoziazione dei contratti collettivi, con un occhio di riguardo verso la valutazione della performance. I Contratti Collettivi Nazionali sono incaricati di definire le risorse destinate a remunerare la performance organizzativa e individuale, creando così un legame diretto tra programmazione e valutazione/remunerazione della performance.

Obiettivi di performance ben calibrati non solo stabiliscono le aspettative per la quantità e la qualità del lavoro atteso, ma possono anche motivare i dipendenti a dare il meglio di sé.

Innanzitutto è importante l'assegnabilità. In altre parole, gli obiettivi devono identificare chiaramente a chi sono destinati. Inoltre, devono essere: specifici, misurabili, realistici, e programmati in relazione all'arco temporale in cui si intendono realizzare.

Per ciascun obiettivo viene individuata e indicata: la denominazione dell'obiettivo, la figura del responsabile, la struttura di riferimento, la definizione di uno o più indicatori per ciascuna tipologia, i rispettivi target e termini di scadenza.

❖ *Si rimanda all'allegato al presente piano "OB.PERFORMANCE".*

Il vero scopo degli obiettivi performance è quello di garantire l'efficienza e la trasparenza della pubblica Amministrazione, la qualità dei servizi erogati e contribuire alla realizzazione degli obiettivi strategici dell'Ente. Ma gli obiettivi di performance sono definiti anche per sollecitare una mentalità di crescita professionale, tenendo conto che la prestazione del dipendente sarà oggetto di una valutazione annuale. Ma anche se la valutazione è un elemento chiave per la gestione delle persone e uno strumento utile per garantire un uso efficace delle risorse e dei servizi, gli obiettivi di performance devono essere considerati come un'opportunità per i dipendenti, di dare il meglio di sé.

Quindi la valutazione deve essere vista dai dipendenti come un'opportunità di crescita e miglioramento, il cui merito deve essere inteso come "profilo di competenza, di esperienze, di potenziale". Ed in relazione a questo aspetto gli obiettivi di performance forniscono una misura oggettiva di successo, in modo che i dipendenti con talento vengano premiati per le loro capacità e il loro impegno, ma allo stesso tempo, permettono ad altri di ricevere una formazione aggiuntiva, oppure di sviluppare ed arricchire, man mano, le competenze.

2.2.3 – Azioni positive

Come prescritto dal d.lgs. n.196/2000, l'Amministrazione Comunale adotta il "Piano di Azioni Positive", che ha vigenza triennale, ed è finalizzato a pianificare tutte quelle misure preferenziali volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità e sono dirette a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel mondo del lavoro (art. 42 d.lgs. n.198/2006). Si tratta di documenti programmatici mirati a introdurre azioni positive, quale strumento del diritto diseguale, all'interno del contesto organizzativo e del lavoro. Per metterle in atto, è necessaria la condivisione tra l'Amministrazione e i dipendenti.

Pertanto, le azioni positive sono misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e vita familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura delle differenze di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a risolvere le disparità di trattamento tra i generi, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale, con la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale. In particolare:

- eliminare le disparità di fatto di cui le donne sono oggetto nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne, in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti di formazione;
- favorire l'accesso delle donne al lavoro autonomo e alla formazione o riqualificazione imprenditoriale;
- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti, con una particolare attenzione ai pregiudizi nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera e nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento nelle attività e nei settori professionali in cui le donne sono sottorappresentate, in particolare negli ambiti tecnologicamente avanzati e nei livelli di responsabilità;
- favorire, mediante una diversa organizzazione del lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali, e promuovere una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Comune di Corciano stimola la cultura della gestione delle risorse umane in un'ottica di genere, ponendo attenzione alle esigenze di uomini e donne, rimuovendo quegli ostacoli che ancora si frappongono ad un paritario sviluppo di carriera, consapevole che le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni dei cittadini.

❖ *Si rimanda all'allegato al presente PIAO: "PAP_azioni positive".*

2.3.1 – Contesto interno**2.3.2 – Strategia di prevenzione della corruzione in collegamento con DUP e performance****2.3.3 – Sistema di gestione del rischio corruttivo****2.3.4 – Misure di contrasto al rischio corruttivo****2.3.5 – Direttive generali e specifiche**

La presente sottosezione del PIAO 2024-2026, quale documento di programmazione unitario, contiene la pianificazione della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (legge n. 190/2012), divenendone quindi parte integrante dello stesso, nell'ambito normativo di recente introduzione che origina dal decreto-legge n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021, funzionale all'attuazione del "piano nazionale di ripresa e resilienza" (PNRR). D'altronde, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in precedenza aveva sempre sostenuto l'integrazione tra il "piano anticorruzione" ed altri strumenti programmatori, ad esempio tra quest'ultimo e il "piano della performance", mediante riferimenti a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire in materia di anticorruzione.

L'ANAC non esclude che le attività poste in essere a presidio della legalità, siano correlate ad una funzione di prevenzione della corruzione intesa in senso lato, ad una nozione di corruzione "più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la Pubblica Amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni e gestione di risorse pubbliche devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Conseguentemente, occorre avere riguardo anche per atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano il rapporto di "fiducia" dei cittadini nell'imparzialità delle Amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di "pubblico interesse", divenendo decisioni di "cattiva amministrazione, cioè contrarie all'interesse pubblico perseguito sotto il profilo dell'imparzialità, del buon andamento, della funzionalità ed economicità dell'azione pubblica.

La legge n. 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) ha previsto alcuni contenuti minimi essenziali nel definire la strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- individuazione all'interno dell'Ente dei soggetti che rivestono il ruolo di referente in settori a rischio, dei responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione, nonché il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ente (RPCT);
- individuazione delle aree di rischio e la valutazione del grado di rischio relativo nei processi;
- indicazione delle misure di contrasto al rischio che devono obbligatoriamente essere previste, nonché quelle ulteriori, (facoltative);
- modalità di adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, soprattutto nei settori a maggior rischio corruttivo;
- forme di coordinamento che riguardi la strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in vista della performance dell'Ente.

2.3.1 – Contesto interno

Attori del sistema della prevenzione del rischio corruzione

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è la figura cardine su cui si regge il sistema di anticorruzione di livello locale delineato con la legge n. 190/2012, (c.d. legge Severino o legge anticorruzione), ma anche il sistema della trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 97/2016 (c.d. FOIA), assolvendone le funzioni, mediante poteri di vigilanza/controllo circa l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, attraverso il coinvolgimento dell'intera struttura e l'interlocuzione con gli altri soggetti interni.

L'ANAC definisce il RPCT come "il punto di riferimento interno ad ogni Amministrazione per l'attuazione della normativa anticorruzione", le cui funzioni sono indicate nella legge n. 190/2012.

Questa figura nell'Ente è individuata nel Segretario Generale, la cui nomina avviene da parte dell'organo di indirizzo dell'Amministrazione con apposito decreto sindacale. In caso di assenza o impedimento del Segretario titolare, le funzioni sono temporaneamente affidate al Vicesegretario Generale, similmente per effetto di apposito decreto sindacale.

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Nel Comune di Corciano l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è componente unico esterno, in forma monocratica, ed è individuato tra gli iscritti all'Albo tenuto presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, fermo restando il carattere fiduciario della nomina, che avviene con decreto sindacale, a seguito dell'espletamento di una selezione pubblica comparativa, tra esperti in possesso di elevata professionalità e dotati di specifiche competenze in ambito della gestione del personale/organizzazione/amministrazione, con particolare riferimento alla valutazione dei risultati, ai sensi del D.P.R. n. 105/2016, recante "Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche Amministrazioni" ed, in particolare, l'art. 6, secondo il quale i componenti degli OIV sono nominati da ciascuna Amministrazione tra i soggetti iscritti nel nuovo Elenco Nazionale dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione della Performance, istituito con D.M. del 6 agosto 2020, presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, come modificato dal D.M. 7 agosto 2023.

L'OIV è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica; supporta l'Amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi performanti di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale; elabora una relazione annuale sullo stato di funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, garantendo la correttezza dello stesso anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi; monitora i processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché all'utilizzo dei premi e propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi.

L'OIV collabora in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, attestando l'assolvimento degli obblighi in tema di trasparenza (art. 1 della legge

190/2012, così come modificato dal d.lgs. 97/2016 c.d. FOIA).

Analizza i contenuti della “Relazione sulla Performance” per l’attività svolta e trasmessa dal RPC, ai sensi dell’art. 1, comma 14 della legge 190/2012, con la possibilità di chiedere all’ RPC informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti, ai sensi dell’art. 1, comma 8bis, della medesima legge 190/2012. Valida la medesima relazione e, a tal fine, ai sensi di quanto disposto dall’art. 44 del d.lgs. 33/2013, verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale, e che, nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza.

Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)

L’articolazione strutturale nel Comune di Corciano non prevede ruoli dirigenziali, ma con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 16/05/2019 è stata ridefinita la composizione dell’ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) nel seguente modo:

- in forma di organo monocratico, nella persona del Segretario Generale dell’Ente, in caso di procedimento disciplinare nei confronti di un qualsiasi Responsabili di Area;
- in forma di organo collegiale, composto dal Segretario Generale in qualità di Presidente dell’UPD, dal Responsabile dell’Area Amministrativa in qualità di componente, nonché dal Responsabile dell’Area di appartenenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, in qualità di altro componente.

Negli anni 2022 e 2023 non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

Responsabile AUSA

Per assicurare l’inserimento dei dati da parte delle Stazioni Appaltanti, è stata istituita l’«Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti» - AUSA (art. 33-ter del decreto legge 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge 221/2012 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013).

Il soggetto responsabile (RASA) individuato per l’inserimento e l’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante ha l’obbligo informativo dell’implementazione della BDNCP presso l’ANAC dei dati relativi all’anagrafica della Stazione Appaltante (SA), della classificazione della stessa e dell’articolazione in centri di costo, fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall’art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all’art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L’individuazione del soggetto responsabile (RASA) è intesa come misura organizzativa di trasparenza in materia di anticorruzione.

In questo Ente, il Responsabile AUSA è stato individuato nella persona del Responsabile dell’Area Lavori Pubblici.

Assetto organizzativo interno

Nel Comune di Corciano le componenti interne rappresentano un aspetto fondamentale per la programmazione efficace di interventi rivolti ai destinatari interni ed esterni all’organizzazione, e condizionano le scelte dell’Amministrazione e di tutte le figure che sono strutturate all’interno dell’Ente.

Componenti

- Componente istituzionale/politica che comprende gli organi di indirizzo e governo dell’Ente, norme, leggi e modelli culturali di appartenenza.

In data 17 maggio 2023, espletati gli adempimenti preliminari, l’Ufficio centrale elettorale, nominato con provvedimento del Tribunale di Perugia, ha proceduto alla proclamazione degli eletti alla carica di Sindaco e Consigliere comunale; conseguentemente, ha avuto formalmente inizio il nuovo mandato amministrativo 2023-2028 del Sindaco di Corciano.

- Componente strutturale che consiste nell'organigramma, ovvero nella composizione gerarchica, nella distribuzione del personale e nei profili professionali presenti all'interno dell'Ente. L'organizzazione dei settori e dei servizi ha carattere strumentale rispetto alle finalità istituzionali del nostro Comune ed è funzionale ai programmi definiti dagli organi di governo nei vari documenti di programmazione e negli atti di indirizzo.

Le aree organizzative sono otto, tra cui una in capo al Segretario Generale, le restanti sette con l'attribuzione da parte del Sindaco di Incarichi di Elevata Qualificazione a dipendenti appartenenti all'Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D), facenti funzioni dirigenziali, ai sensi degli artt. 107 e 109 del TUEL.

1 - Area Amministrativa

2 - Area Cultura, Turismo e Sviluppo del Territorio

3 - Area Economico - Finanziaria e Tributi

4 - Area Lavori Pubblici e Patrimonio

5 - Area Segreteria Generale

6 - Area Socio-Educativa

7 - Area Urbanistica ed Edilizia Privata (SUAPE)

8 - Comando di Polizia Locale

Nel complesso l'intera struttura organizzativa è stata ridefinita a partire dal 2019, ed è stata orientata ad un continuo accrescimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi esistenti, con particolare riferimento ai servizi resi alla cittadinanza, anche in considerazione delle esigenze di personale presenti in talune aree, dei crescenti carichi di lavoro in ragione dell'incremento delle attività avvenuto in quest'ultimi anni, a cui si sono aggiunti i progetti finanziati dal PNNR.

A partire dall'anno 2022, è stato attuato un intenso programma di assunzioni per far fronte al fabbisogno del personale comunale.

Di seguito, il personale alle dipendenze del Comune di Corciano alla data del 31/12/2023, distinto per qualifica/categoria e tipologia contrattuale (compresi i rapporti di lavoro subordinato a termine e i comandi da altri enti):

<i>periodo</i>	<i>Categ.</i>	<i>Posiz.</i>	<i>profilo</i>	<i>% part-time</i>	<i>n. ind.</i>	<i>n. det.</i>	<i>area</i>
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI							
	B	B2	messo notificatore		1		COMANDO POLIZIA MUNICIPALE
	B	B1	esecutore amministrativo		1		AREA AMMINISTRATIVA - UFF. PROTOCOLLO
	B	B4	operaio professionale		1		AREA LL.PP.
	B	B3	esecutore amministrativo		1		AREA CULTURA E TURISMO
	B	B2	bidella cuciniera		1		AREA SOCIO - EDUCATIVA
	B	B2	operaio professionale		1		AREA LL.PP.
	B	B3	autista		1		AREA LL.PP.
	B	B4	esecutore amministrativo		1		AREA SOCIO - EDUCATIVA
	B	B1	esecutore amministrativo	83,33	1		AREA SOCIO - EDUCATIVA

B	B2	operaio professionale	1	AREA LL.PP.
B	B4	autista	1	AREA LL.PP.
B	B1	operaio professionale	1	AREA LL.PP.
B	B4	operaio professionale	1	AREA LL.PP.
B	B1	esecutore amministrativo	1	AREA AMMINISTRATIVA - UFF. PROTOCOLLO
B	B3	operaio professionale	1	AREA AMMINISTRATIVA - SERV. DEMOGRAFICI
B3	B4	terminalista ced	1	AREA AMMINISTRATIVA - UFF. PROTOCOLLO
B3	B4	collaboratore amministrativo	1	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA - UFF. RAGIONERIA
B3	B4	collaboratore amministrativo	1	AREA CULTURA E TURISMO
B3	B4	terminalista ced	1	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA - UFF. RAGIONERIA
B3	B7	terminalista ced	1	AREA URBANISTICA, ED. PRIVATA E SUAPE
B3	B3	terminalista ced	1	AREA LL.PP. - UFF. INFORMATICO
B3	B4	terminalista ced	1	AREA LL.PP.
B3	B3	collaboratore professionale	1	AREA LL.PP.
B3	B3	collaboratore amministrativo	1	AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO
B3	B4	collaboratore amministrativo	1	AREA URBANISTICA, ED. PRIVATA E SUAPE
B3	B4	terminalista ced	1	AREA AMMINISTRATIVA - SERV. DEMOGRAFICI
B3	B4	collaboratore amministrativo	1	AREA SOCIO - EDUCATIVA
			27	

AREA DEGLI ISTRUTTORI

C	C1	educatrice asilo nido	1	AREA SOCIO - EDUCATIVA
C	C2	geometra	1	AREA URBANISTICA, ED. PRIVATA E SUAPE
C	C2	istr. amministrativo e contabile	83,33	AREA SOCIO - EDUCATIVA
C	C2	istr. amministrativo e contabile	1	AREA URBANISTICA, ED. PRIVATA E SUAPE
C	C3	educatrice asilo nido	1	AREA SOCIO - EDUCATIVA
C	C2	educatrice asilo nido	1	AREA SOCIO - EDUCATIVA
C	C1	istr. amministrativo e contabile	1	AREA AMMINISTRATIVA - UFF. CONTRATTI E CIMITERI
C	C1	istr. amministrativo e contabile	1	AREA AMMINISTRATIVA - SERV. DEMOGRAFICI
C	C4	agente polizia municipale	1	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

C	C1	istr. amministrativo e contabile	1	AREA AMMINISTRATIVA - SERV. DEMOGRAFICI
C	C4	istr. amministrativo e contabile	1	AREA AMMINISTRATIVA - UFF. PROTOCOLLO
C	C2	educatrice asilo nido	1	AREA SOCIO - EDUCATIVA
C	C2	educatrice asilo nido	1	AREA SOCIO - EDUCATIVA
C	C2	geometra	1	AREA LL.PP.
C	C3	agente polizia municipale	1	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE
C	C1	istr. amministrativo e contabile	1	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA - UFF. RAGIONERIA
C	C1	istr. amministrativo e contabile	1	AREA AMMINISTRATIVA - SERV. DEMOGRAFICI
C	C2	istr. amministrativo e contabile	1	AREA CULTURA E TURISMO - BIBLIOTECA
C	C2	agente polizia municipale	1	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE
C	C4	agente polizia municipale	1	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE
C	C2	istr. amministrativo e contabile	1	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA - UFF. RAGIONERIA
C	C1	istr. amministrativo e contabile	1	AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO
C	C1	istruttore tecnico	1	AREA URBANISTICA, ED. PRIVATA E SUAPE
C	C1	agente polizia municipale	1	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE
C	C2	agente polizia municipale	1	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE
C	C2	agente polizia municipale	1	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE
C	C4	istr. amministrativo e contabile	1	AREA URBANISTICA, ED. PRIVATA E SUAPE
C	C2	geometra	1	AREA URBANISTICA, ED. PRIVATA E SUAPE
C	C1	geometra	1	AREA URBANISTICA, ED. PRIVATA E SUAPE
C	C6	istr. amministrativo e contabile	1	AREA AMMINISTRATIVA - SERV. DEMOGRAFICI
C	C3	geometra	1	AREA LL.PP.
C	C1	agente polizia municipale	1	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE
C	C2	educatrice asilo nido	1	AREA SOCIO - EDUCATIVA - UFF. CITTADINANZA
C	C1	istr. amministrativo e contabile	1	AREA SEGRETERIA GENERALE
C	C1	agente polizia municipale	1	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE
C	C2	agente polizia municipale	1	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE
C	C1	istr. amministrativo e contabile	1	AREA SEGRETERIA GENERALE - UFF. PERSONALE E CONTRATTAZ. DECENTRATA
C	C5	istr. amministrativo e contabile	1	AREA AMMINISTRATIVA - UFF. PROTOCOLLO

C	C1	istr. amministrativo e contabile	1	AREA LL.PP. - UFF. INFORMATICO
C	C5	agente polizia municipale	1	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE
C	C2	agente polizia municipale	1	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE
C	C1	educatrice asilo nido	1	AREA SOCIO - EDUCATIVA
C	C1	educatrice asilo nido	1	AREA SOCIO - EDUCATIVA
C	C1	istr. amministrativo e contabile	1	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA - UFF. RAGIONERIA
C	C1	istr. amministrativo e contabile	1	AREA URBANISTICA, ED. PRIVATA E SUAPE
C	C1	istr. amministrativo e contabile	1	AREA LL.PP.
C	C2	educatrice asilo nido	1	AREA SOCIO - EDUCATIVA
C	C1	istr. amministrativo e contabile	1	AREA LL.PP.
C	C2	agente polizia municipale	1	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE
C	C1	istr. amministrativo e contabile	1	AREA AMMINISTRATIVA - SERV. DEMOGRAFICI
C	C2	educatrice asilo nido	1	AREA SOCIO - EDUCATIVA
C	C3	istr. amministrativo e contabile	1	AREA SOCIO - EDUCATIVA
C	C1	istr. tecnico	1	AREA LL.PP.
C	C2	istr. amministrativo e contabile	1	AREA SOCIO - EDUCATIVA
C	C1	istr. amministrativo e contabile	1	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA - UFF. TRIBUTI
C	C2	istr. amministrativo e contabile	1	AREA CULTURA E TURISMO
C	C2	istr. amministrativo e contabile	1	AREA AMMINISTRATIVA - SERV. DEMOGRAFICI
C	C1	istr. amministrativo e contabile	1	AREA LL.PP.
C	C1	istr. amministrativo e contabile	1	AREA URBANISTICA, ED. PRIVATA E SUAPE
59				
<i>AREA DEI FUNZIONARI E DELLE E.Q.</i>				
D	D3	architetto	1	AREA URBANISTICA, ED. PRIVATA E SUAPE
D	D3	assistente sociale	1	AREA SOCIO - EDUCATIVA
D	D1	specialista attività amm. e conta.	1	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA E TRIBUTI
D	D1	assistente sociale	1	AREA SOCIO - EDUCATIVA
D	D1	specialista in attività di vigilanza	1	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE
D	D1	assistente sociale	1	AREA SOCIO - EDUCATIVA

Tempo Determinato	D	D3	specialista attività di vigilanza	1	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA MUNICIPALE
	D	D1	assistente sociale	1	
	D	D1	assistente sociale	1	AREA SOCIO - EDUCATIVA
	D	D1	specialista attività amm. e conta.	1	RESPONSABILE AREA SVIL. DEL TERRITORIO, CULTURA E TURISMO
	D	D1	specialista in attività tecniche	1	AREA LL.PP.
	D	D6	specialista attività amm. e conta.	1	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
	D3	D4	ingegnere	1	RESPONSABILE AREA LL.PP.
				12	
TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO				98	
N. DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO				1	

- Componente tecnologica che riguarda invece gli strumenti utilizzati e il loro grado di modernizzazione, a tal proposito:

Transizione digitale

L'Ente ha avviato l'attività formativa sulla piattaforma di formazione "Syllabus", sito internet: <https://syllabus.gov.it>, progetto "Competenze digitali per la Pubblica Amministrazione", sviluppato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, a cui ha aderito il Comune di Corciano, e che permetterà ai dipendenti di fruire di una formazione sulle competenze digitali.

Inoltre, sono stati resi operativi gli adempimenti relativi ai nuovi obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" previsti dal PNA 2022 adottato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17/01/2023, per quanto concerne gli appalti, più precisamente, riguardanti la fase esecutiva del contratto, che consente di rendere visibile l'andamento dello stesso (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, etc.), che quindi si aggiungono a quelli già previsti per le tradizionali fasi della programmazione e aggiudicazione dei contratti pubblici, di cui all'allegato n. 9) al PNA 2022 "Elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti". Ciò ha richiesto il perfezionamento di alcune funzionalità operative mediante un collegamento ipertestuale "Egovernment", al fine di assicurare la pubblicazione automatica dei dati necessari, per ogni singolo appalto, quindi rendere conoscibile l'evoluzione dello stesso (ivi inclusi gli allegati, gli atti di riferimento e le informazioni afferenti al bando stesso), con l'obiettivo finale di digitalizzare l'intero ciclo di ogni singolo appalto pubblico, dalla fase di programmazione a quella di collaudo, sino alla liquidazione delle somme dovute. Ulteriori adempimenti in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sono assolti ai sensi della Delibera ANAC 264 del 20/06/2023, come modificato con delibera 601 del 19/12/2023, allegato n. 1), atti e documenti da pubblicare in "Amministrazione trasparente" sottosezione "bandi di gara e contratti".

A tale riguardo, il Comune di Corciano intende proseguire nella linea di ammodernamento e trasformazione digitale in base al "Mercato Unico Europeo" di beni e servizi digitali, secondo una strategia che si propone di migliorare l'accesso online ai beni e servizi in tutta Europa per i consumatori e le imprese. A tale riguardo, il "piano per la transizione digitale" dell'Ente è finalizzato ad accelerare questo processo per promuovere concretamente un modello di "città intelligente" volta a favorire i "diritti di cittadinanza digitale" e l'efficacia dell'azione amministrativa, nonché consentire di armonizzare i progetti di evoluzione tecnologica dell'Ente

agli orientamenti nazionali ed europei, quali quelli espressi dalla normativa comunitaria e nazionale e dalle linee guida adottate dall' Agenzia per l' Italia Digitale AgID, rappresentando uno strumento fondamentale di pianificazione e programmazione delle attività di transizione al digitale e di innovazione di questa Amministrazione.

❖ Si rimanda all'allegato al presente PIAO: "PTTD_transizione digitale".

2.3.2 – Strategia di prevenzione della corruzione in collegamento con DUP e performance

Il Documento Unico di programmazione 2024-2026 (DUP) approvato con delibera C.C. n. 63 del 30/11/2023, nella sezione Strategica (SeS) e nella sezione Operativa (SeO), individua rispettivamente gli obiettivi strategici e quelli operativi per la predisposizione della strategia anticorruzione dell'Ente:

- 3.4 OBIETTIVO - *Potenziamento misure anticorruzione e controlli interni;*
 - 3.4.1 OBIETTIVO - *Migliorare l'integrità della Pubblica Amministrazione, l'efficienza e l'efficacia dell'azione pubblica in generale, combattere l'illegalità e più in generale i casi di mala gestio, attraverso il potenziamento delle misure anticorruzione e dei controlli interni.*

- 1.1 *Potenziamento della partecipazione attiva dei cittadini.*
 - 1.1.3 OBIETTIVO - *Comunicazione e informazione. Riordino, redazione modelli e regole per la gestione della comunicazione efficace interna ed esterna.*

- 3.2 *Sviluppo e coordinamento delle attività di comunicazione istituzionale.*
 - 3.2.1 OBIETTIVO - *Incremento della comunicazione istituzionale dell'ente per creare un contesto unico e uniforme di diffusione delle informazioni.*
 - 3.2.2 OBIETTIVO - *Implementazione di strumenti di comunicazione che garantiscano il raggiungimento di tutti i cittadini, comprese le fasce di popolazione che non utilizzano i canali telematici.*

L'obiettivo operativo, declinato poi in obiettivi esecutivi spalmati su tutte le Strutture, afferisce all'attuazione delle azioni previste nella presente sottosezione del PIAO, prevedendo azioni specifiche per ciascun dipendente.

Trasparenza

In materia di anticorruzione rientra anche la trasparenza, intesa come effettiva conoscibilità e comprensibilità delle informazioni rese immediatamente disponibili, anche attraverso la piena accessibilità alle stesse, e in genere alle attività dell'Ente, con l'effetto di generare miglioramenti alle performance che si concretizzano nell'ottimizzazione dei servizi erogati al cittadino. A tale riguardo, tra gli obiettivi individuati nella sezione Strategica (SeS) e nella sezione Operativa (SeO) del DUP 2024-2026, sono ricompresi anche quelli sulla trasparenza, come sopra elencati.

Nella prospettiva di collegare l'anticorruzione al DUP e al ciclo della performance, l'Ente ritiene che la valutazione delle performance attese debba tener conto anche delle misure di gestione dei rischi corruttivi; pertanto, gli adempimenti in materia di "anticorruzione e trasparenza" da parte dei Responsabili di Area, andranno ad incidere nella valutazione della performance organizzativa degli stessi (fino a 4 punti per entrambi), come indicato nei parametri riportati nella

scheda di valutazione, in esecuzione del regolamento dell'Ente "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance", da ultimo aggiornato con deliberazione G.C. n. 182 del 22/10/2019.

Complessivamente, le Posizioni Organizzative e il personale sono coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi individuali/di gruppo, in materia di anticorruzione e trasparenza, sino a concorrere al raggiungimento del punteggio finale della valutazione.

Mappatura dei processi a rischio corruttivo

Sempre nell'ottica di collegare l'anticorruzione al DUP e al ciclo della performance, la revisione della mappatura dei processi a rischio corruttivo è stata fissata come obiettivo per l'anno 2023, per tutte le aree organizzativa, con la duplice finalità di consolidare la strategia di anticorruzione dell'Ente.

Questo lavoro "in progress" è servito, e servirà man mano, non solo a mappare i processi a rischio corruttivo, ma anche a sviluppare, a tutti i livelli organizzativi, una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate, prendendo atto che l'efficacia del sistema di gestione del rischio dipende dalla piena e attiva collaborazione dei responsabili, del personale e degli organi di valutazione e di controllo.

L'Ente è consapevole che tale cultura organizzativa diffusa per la gestione del rischio corruttivo, consente di neutralizzare la forma mentis che generalmente sottostima il rischio per chi lavora all'interno della Pubblica Amministrazione; contrariamente, proprio all'interno della struttura pubblica, possono annidarsi interessi contrapposti, oppure bisogni ed interessi convergenti, le cui dinamiche possono generare conflitti di interessi, con il rischio che la corruzione esploda soprattutto nella sfera pubblica. Per maggior dettaglio, si rimanda al successivo prospetto "2.3.3 - Sistema di gestione del rischio corruttivo, della presente sottosezione del PIAO".

Misure di contrasto alla corruzione

In ambito anticorruzione, è stata assicurata l'integrazione con altri processi di programmazione e controllo, in particolare con il ciclo di gestione della performance, in modo da coinvolgere tutti i livelli organizzativi, anche prevedendo il collegamento delle misure di contrasto al rischio corruttivo ad obiettivi di performance.

Le misure di trattamento del rischio, determinate in maniera incisiva, consentono di contrastare il rischio di corruzione ma anche di garantire la piena attuazione degli obiettivi ad esse collegati.

Misure di contrasto – obiettivi di performance

1.1 Potenziamento della partecipazione attiva dei cittadini.

1.1.3 OBIETTIVO - Comunicazione e informazione. Riordino, redazione modelli e regole per la gestione della comunicazione efficace interna ed esterna.

- Misura: M01 Trasparenza.

3.2 Sviluppo e coordinamento delle attività di comunicazione istituzionale.

3.2.1 OBIETTIVO - Incremento della comunicazione istituzionale dell'ente per creare un contesto unico e uniforme di diffusione delle informazioni.

3.2.2 OBIETTIVO - Implementazione di strumenti di comunicazione che garantiscano il raggiungimento di tutti i cittadini, comprese le fasce di popolazione che non utilizzano i canali telematici.

- Misura: M01 Trasparenza;

- Misura: M02 Digitalizzazione e Informatizzazione dei processi
- Misura: M04 Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

3.4 Potenziamento misure anticorruzione e controlli interni.

3.4.1 OBIETTIVO - Migliorare l'integrità della Pubblica Amministrazione, l'efficienza e l'efficacia dell'azione pubblica in generale, combattere l'illegalità e più in generale i casi di mala gestio, attraverso il potenziamento delle misure anticorruzione e dei controlli interni.

- Misura: M01 Trasparenza
- Misura: M02 Digitalizzazione e Informatizzazione dei processi
- Misura: M03 Formazione del personale
- Misura: M04 Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
- Misura: M05 Codice di comportamento
- Misura: M06 Monitoraggio dei termini procedurali
- Misura: M07 Monitoraggio su assenza di conflitti di interesse
- Misura: M08 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi di responsabilità, incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali
- Misura: M09 Attività e incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti
- Misura: M10 Patti di integrità
- Misura: M11 Budgeting e reporting
- Misura: M12 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni esaminatrici
- Misura: M13 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)
- Misura: M14 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)
- Misura: M15 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
- Misura: M17 Programma triennale degli acquisti e programma triennale dei lavori pubblici
- Misura: M18 Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione nelle società partecipate
- Misura: M19 Controlli successivi di regolarità amministrativa e "check-list" di controllo

3.4.2 OBIETTIVO - Aggiornamento delle regole del manuale di gestione documentale, gestione amministrativa per incarico a DPO e rapporti consequenziali in materia di privacy; rilevazione degli standard di qualità esterna dei servizi comunali e delle società partecipate (annuale customer satisfaction).

- Misura: M02 Digitalizzazione e Informatizzazione dei processi.

2.3.3 – Sistema di gestione del rischio corruttivo

Intesa per il patto di legalità

In data 29/11/2021 è stato sottoscritto il rinnovo riguardante “l’Intesa per il patto di legalità tra il Comune di Corciano e la Prefettura UTG”, secondo le Linee guida recanti “Misure di raccordo volte a garantire il rispetto delle regole in materia di trasparenza e legalità nella gestione pubblica”, prevedendo la collaborazione istituzionale tra Autonomie locali, Prefetture e ANAC.

Il patto siglato costituisce uno strumento per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove esso non è particolarmente radicato, permettendo di rafforzare i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo, come quella di prevedere negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, l’inserimento della clausola di salvaguardia, con cui il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all’esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, come pure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c., mediante l’inserimento nel contratto conseguente alla procedura di gara della clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. L’adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti si configura come presupposto necessario e condizionante per la partecipazione degli operatori economici ad una gara di appalto.

❖ *Si rimanda agli allegati al presente PIAO: “Legalità_Intesa” e “Legalità_protocollo gara”.*

Avviso di consultazione

Secondo le disposizioni della legge 190/2012, il Comune di Corciano in data 4/12/2023 ha reso noto l’avviso sul sito istituzionale www.comune.corciano.pg.it, per la consultazione pubblica finalizzata a promuovere la più ampia partecipazione attiva dei cittadini, delle associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, delle RSU e OO.SS. territoriali, dei rappresentanti di specifiche categorie di utenti o imprese, nel migliorare la strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza, mediante l’acquisizione preventiva di eventuali proposte ed osservazioni, da tener conto nell’aggiornamento della presente sottosezione del PIAO, sulla base del PNA 2022-2024 ANAC _ aggiornamento 2023. A tale riguardo, non sono pervenute proposte.

Con nota prot_part_n. 43283 del 6/12/2023, lo stesso invito è stato rivolto anche agli Amministratori locali e dipendenti comunali.

Inoltre, con nota prot_part_n. 43261 del 6/12/2023 è stato chiesto alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Perugia, di fornire supporto tecnico ed informativo volto a coadiuvare questa Amministrazione, con propri elementi di conoscenza e valutazione, nell’approfondita disamina della mappatura del processo di gestione del rischio e nel monitoraggio del contesto esterno, ai sensi dell’art.1, comma 6, della legge 190/2012, a cui è seguito riscontro da parte della Prefettura con nota prot_uscita_n.0019352 del 22/2/2024, pervenuta con prot_ingr_n. 6916 del 22/2/2024, come indicato nella parte relativa alla “sezione 1.2 – Contesto esterno” del presente PIAO.

Codice di comportamento

Il codice di comportamento integrativo del Comune di Corciano integra il codice di comportamento nazionale di cui al DPR 62/2013, con specifiche prescrizioni adatte al contesto e alla realtà operativa ed organizzativa dell’Ente. Oltre ad essere pubblicato sul sito internet istituzionale, viene consegnato a tutti i dipendenti e collaboratori esterni al momento della loro assunzione e/o collaborazione, con apposita dichiarazione di presa d’atto.

Il RPCT e i titolari di posizioni organizzative svolgono funzioni di prevenzione, assicurando l’osservanza del Codice di comportamento e verificando le ipotesi di violazione e di conflitto di interessi. Inoltre, esprimono proposte per l’adozione di misure correttive di prevenzione, in armonia con le esigenze organizzative dell’Ente. Il codice di comportamento integrativo dell’Ente è stato strutturato tra le misure di contrasto alla corruzione. *(Si rimanda alle misure di contrasto alla corruzione – M05 Codice di comportamento).*

Sistema di dichiarazioni

Il RPC ha tra i suoi compiti quello di vigilare sulla corretta attribuzione degli incarichi dirigenziali interni ed esterni a soggetti idonei secondo la legge, prevedendo misure adeguate per i comportamenti di “maladministration”, in ossequio al corpus normativo, in primis la legge 190/2012.

A tal fine, la principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal “sistema delle dichiarazioni” che l’Ente rende disponibili e che vengono rese per prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi, soprattutto nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, per contrastare le frodi e la corruzione.

I modelli allegati al presente PIAO si riferiscono all’eventualità di cause sulla inconferibilità e incompatibilità dell’incarico, sull’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nonché la dichiarazione resa dal dipendente alla nomina a responsabile unico del procedimento, da utilizzare all’occorrenza.

Le fattispecie di inconferibilità sono legate alla condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica Amministrazione. I casi di incompatibilità, invece, sono prospettati nei casi di palese conflitto di interesse oppure di potenziale confusione tra ruoli e funzioni. L’assenza di una delle cause previste dalla norma è condizione di efficacia dell’atto di conferimento. In caso contrario, le sanzioni sono essenzialmente: la nullità dell’atto d’incarico, la responsabilità amministrativa in capo ai componenti dell’organo che ha conferito l’incarico, il divieto di tre mesi di conferimento di incarichi all’organo che ha adottato l’atto nullo, la decadenza dall’incarico incompatibile e la contestuale risoluzione del relativo contratto decorsi 15 gg. dalla contestazione da parte del RPC, l’inconferibilità di qualsiasi incarico in caso di accertata dichiarazione mendace circa l’insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi.

❖ *Si rimanda all’allegato al presente PIAO: “Dichiarazioni_4”.*

Metodologia della mappatura dei processi a rischio corruttivo

La priorità dell’Ente, come detto, è stata quella di stimolare le diverse strutture ad una revisione della mappatura dei processi a rischio corruttivo, fissandola come obiettivo per l’anno 2023, soprattutto per i processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali, ma anche su tutti quei processi che, pur se non direttamente collegati ad essi, presentino l’esposizione a rischi corruttivi significativi. In particolare:

- processi che denotano un ampio livello di discrezionalità di cui gode l’Amministrazione quali autorizzazioni o concessioni, concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera);
- processi proiettati ad un notevole impatto socio economico quali quelli riguardanti l’affidamento di contratti pubblici, nonché per il rilascio di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

Per quanto riguarda il metodo di approccio adottato nella mappatura dei processi realizzata dalle diverse strutture, è stato utilizzato il criterio raccomandato dall’ANAC, privilegiando un approccio qualitativo che ha preso in considerazione i seguenti parametri:

- livello di interesse “esterno”, ovvero la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità, ovvero, la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione in passato di eventi corruttivi nel processo esaminato, in tal caso il rischio aumenta per talune caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi.

Si è tenuto conto dell’incrocio di due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell’impatto:

- la probabilità, consente di valutare quanto è probabile che l'evento rischioso possa accadere in futuro;
 - l'impatto, che valuta l'effetto, qualora il rischio si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.
- Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento, all'interno di una iter metodologico che si sviluppa in tre fasi d'interesse:
- processo di identificazione del rischio con contenuti identificativi (Responsabile - unità organizzativa - processo - flussi informativi - identificazione rischio - procedimenti e/o attività);
 - analisi di valutazione del rischio con contenuti valutativi (probabilità di accadimento - impatto - livello del rischio - ponderazione rischio - tipologia impatto - importanza impatto);
 - misure di trattamento del rischio con contenuti di contrasto (codice misura - misure di contrasto - misure preventive esistenti - misure preventive da introdurre).

Di conseguenza, la mappatura dei processi, così come realizzata, è stato il risultato dei seguenti indicatori:

- descrizione del processo e identificazione del rischio ad esso connesso;
- analisi del rischio con ponderazione, in base a indicatori definiti preliminarmente e il livello di esposizione dei processi, nonché in virtù del grado di discrezionalità del processo, tenendo conto che l'eventualità del rischio aumenta per talune caratteristiche che determinano eventi corruttivi;
- il trattamento del rischio con l'applicazione delle misure di contrasto, in base alla logica che non ha senso l'identificazione e la valutazione del rischio senza che ad esso si applichino misure per prevenirlo o contrastarlo.

❖ *Si rimanda all'allegato al presente PIAO: "Mappatura processi".*

Trasparenza

Allo scopo di dare attuazione al principio ispiratore "Trasparenza", definita come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche Amministrazioni e tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", (art. 1 d.lgs. n. 33/2013), l'Ente ha fissato la trasparenza come la prima e fondamentale "misura anticorruzione", in quanto consente di esercitare un controllo diffuso da parte degli "stakeholders" (cittadini, associazioni, altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria operanti nel proprio territorio etc.) sull'attività dell'Amministrazione.

(Si rimanda alle misure di contrasto alla corruzione: M01 - Trasparenza).

La trasparenza permette non solo di far conoscere i servizi ai cittadini, le loro caratteristiche e le modalità di erogazione, ma rappresenta un mezzo efficace per prevenire la corruzione, in quanto contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e delle regole, promuovendo una maggiore e più diffusa circolazione delle informazioni, sia all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, che all'esterno, e nei rapporti tra Comune e cittadini.

È una trasparenza "sostanziale", direttamente collegata e strumentale, tra l'altro, non solo alla prevenzione della corruzione, ma anche ai miglioramenti della performance dell'Ente attraverso la concreta erogazione di servizi al cittadino, come già descritto nel precedente prospetto "2.3.2 - Strategia di prevenzione della corruzione in collegamento con DUP e ciclo della performance", della presente sottosezione del PIAO.

Sito istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente"

La sezione "Amministrazione Trasparente" del nuovo sito è stata realizzata, così come prevede la normativa, in modo autonomo ed indipendente dal sito

istituzionale, rispettando tutte le norme e direttive sia AGID che ANAC. Tale sezione è rinvenibile nella home-page o raggiungibile direttamente all'indirizzo <https://trasparenza.comune.corciano.pg.it>.

I dati sono pubblicati per un periodo di 5 anni, e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti, ed in conformità alle recenti modifiche normative sulla conservazione dei documenti digitali e del nuovo C.A.D. di cui al d.lgs. 82/2005, secondo cui i dati e documenti sono pubblicati in formato aperto, cioè neutro, privo di "programmi proprietario" a pagamento per la fruizione, dunque possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di terzi (persone, enti e/o aziende), nel rispetto delle norme vigenti che prevedono l'obbligo di rispettare l'integrità del contenuto e di citare la fonte.

Naturalmente la pubblicazione avviene nel rispetto della disciplina sulla tutela dei dati personali, ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento (UE) 2016/679.

Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici ai sensi dell'art. 28 del nuovo Codice dei Contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023, si è espressa anche l'ANAC

Circa le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione a decorrere dal 1° gennaio 2024 mediante:

- delibera n. 264/2023 come modificata dalla delibera n. 601/2023, in merito all'individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure sul ciclo di vita dei contratti pubblici ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013;
- delibera n. 582/2023: Adozione del comunicato d'intesa con il MIT;
- delibera n.605/2023: Piano Nazionale Anticorruzione Aggiornamento 2023;
- nota del 10/01/2024 su art.1, comma 32, legge n. 190/2012.

Con la sopra citata nota del 10/01/2024, l'ANAC ha precisato che le pubbliche Amministrazioni non dovranno più, per alcuna procedura contrattuale, predisporre il file XML da inviare entro il 31 gennaio, pertanto:

- per i contratti conclusi entro il 2023, gli obblighi di pubblicazione dei dati in questione risultano adempiuti pubblicando nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" le informazioni di cui all'art. 4 della delibera n. 39/2016 in formato digitale standard aperto, secondo le modalità indicate dalla stessa delibera;
- per i contratti non conclusi entro il 2023, la trasparenza degli stessi dati già previsti dall'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012 e ora indicati nell'art. 28, comma 3 del nuovo codice, è assolta mediante comunicazione tempestiva degli stessi, cioè nell'immediatezza della loro produzione, alla BDNCP tramite SIMOG (cfr. Comunicato congiunto ANAC-MIT, delibera n. 582 del 13 dicembre 2023). Le stazioni appaltanti pubblicano in "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG;
- per i contratti la cui procedura si avvia dal 1° gennaio 2024, la trasparenza dei dati già previsti dall'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, e ora indicati nell'art. 28 comma 3 del nuovo codice, è assolta mediante la trasmissione degli stessi dati alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Le stazioni inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto.

In quest'ultimo caso, al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione l'Ente si è adoperato per mettersi in linea con le nuove norme, in particolare:

- comunica tempestivamente alla BDNCP, tramite le piattaforme di approvvigionamento digitale (Es. MePA), ai sensi dell'articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni, individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'articolo 23 del codice;
- pubblica in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale le ulteriori informazioni, dati e documenti per cui NON si prevede la trasmissione alla BDNCP.

In particolare:

- per ogni procedura, i dati e le informazioni che NON devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nell'Allegato 1) alla Delibera 601/2023 e un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi al ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP;
- atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure, come individuati nell'Allegato 1) alla Delibera 601/2023.

In conclusione, per i contratti avviati (conclusi e non conclusi al 31/12/2023) occorre solo la pubblicazione degli atti e documenti individuati dall'allegato I alla delibera ANAC n. 264/2023, come modificato dalla Delibera n. 601/2023, accedendo dal Portale in dotazione all'Ente.

Per quanto invece riguarda i contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 01/01/2024, è stato inserito un collegamento ipertestuale tramite il Portale in dotazione all'Ente mediante accesso con apposite credenziali, che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto.

Secondo quanto indicato dall'ANAC, e ai sensi della legge n. 190/2012, in base alle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, l'Amministrazione può individuare dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge da pubblicare sul proprio sito istituzionale.

Pertanto, le informazioni, i dati, nonché documenti ulteriori, per i quali non sussiste un espresso obbligo di pubblicazione, sono pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "*Altri contenuti*", sotto-sezione di secondo livello "*Dati ulteriori*", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola "*Amministrazione Trasparente*".

❖ Si rimanda agli allegati al presente PIAO: "*Trasparenza_1*", "*Trasparenza_2*" e "*Trasparenza_3*".

Accesso civico – registro accessi

Come illustrato sopra, l'elemento cardine della trasparenza, consiste nell'accesso a dati, documenti e procedimenti in capo all'Amministrazione, ivi inclusa la possibilità di presentare istanze per via telematica nelle specifiche sezioni del sito internet dell'Ente all'indirizzo: www.comune.corciano.pg.it

Ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, sussiste il diritto di chiunque di richiedere che l'Amministrazione provveda alla pubblicazione di documenti, informazioni o dati, per i quali ne deriva l'obbligo, qualora avesse omesso di farlo (c.d. accesso civico semplice), quindi presuppone il mancato rispetto da parte dell'Ente del relativo obbligo di pubblicazione.

Con il d.lgs. n. 97/2016 (c.d. FOIA), la sfera di possibilità è stata ampliata, riconoscendo a chiunque il "diritto di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (c.d. accesso civico generalizzato), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, seppur nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti stabiliti dall'art. 5-bis del n. d.lgs. 33/2013, ma con l'obbligo per l'Amministrazione di darne notizia ai contro interessati.

Quindi rispetto a quanto previsto dagli art. 22 e segg. della Legge n. 241/1990 (c.d. accesso documentale), secondo cui il richiedente deve motivare l'accesso ed essere anche titolare di un interesse diretto, concreto e attuale nei riguardi di una situazione giuridica qualificata ad esso collegato, con il FOIA l'accesso civico è consentito senza alcuna limitazione soggettiva e motivazione.

A tale riguardo, nell'Ente è stato istituito il "registro degli accessi", con aggiornamento semestrale, oggetto di relativa pubblicazione nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale. Il registro è onnicomprensivo e suddiviso per annualità, contenente le richieste di accesso documentale (legge n. 241/1990), accesso civico semplice (d.lgs. n. 33/2013), accesso civico generalizzato (d.lgs. n. 97/2016).

La compilazione del registro compete a tutti i Responsabili di area sulla base di un file in condivisione tra loro, curando le richieste pervenute ai propri settori di appartenenza, sotto la supervisione del RPC.

Chiunque può presentare richiesta di accesso mediante apposito modulo disponibile nell'apposita sezione di *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale. Al RPC vanno indirizzate le domande inerenti l'accesso civico semplice riguardanti "dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria" (d.lgs. n. 33/2013 art. 5, comma 3), con l'obbligo di pronunciarsi. Le domande di accesso generalizzato, invece, vanno indirizzate al responsabile dell'ufficio competente, che ha l'obbligo di pronunciarsi in merito. Qualora queste vengano erroneamente inviate al RPC, quest'ultimo inoltra tempestivamente le stesse al responsabile dell'ufficio competente.

Per le segnalazioni sul mancato adempimento e/o difformità da parte del Comune in merito agli obblighi di pubblicazione, il cittadino potrà presentare le istanze utilizzando la casella di posta certificata [PEC: comune.corciano@postacert.umbria.it](mailto:comune.corciano@postacert.umbria.it).

La finalità del registro degli accessi è quella di "tracciare" tutte le domande e la relativa trattazione in modalità automatizzata, e di rendere disponibili ai cittadini elementi conoscitivi rilevanti.

In materia di "bandi di gara e contratti", ciò detto è avvalorato da quanto indicato dalla delibera ANAC n. 264/2023, come modificato dalla Delibera n. 601/2023 che, in caso di mancata pubblicazione dei dati, atti e informazioni nella BDNCP o in "Amministrazione Trasparente" della stazione appaltante e dell'Ente concedente, prevede si applichi la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'articolo 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013.

Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico è presentata al RPCT, al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti all'elaborazione o trasmissione dei dati, ai sensi dell'articolo 10 del d.lgs. n. 33/2013.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, la BDNCP, la stazione appaltante e l'Ente concedente, per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a conservare e a rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni al fine di soddisfare, in conformità all'articolo 35 del codice, eventuali istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013.

Essendo un componente essenziale della trasparenza, per la sua singolarità e le sue peculiarità, l'accesso agli atti è stato fissato come misura anticorruzione nell'Ente. *(Si rimanda alle misure di contrasto alla corruzione – M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti).*

I dati specifici sugli obblighi di pubblicazione, i flussi, le azioni ed i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti/informazioni, nonché le misure previste per garantire l'accesso, sono resi conoscibili negli allegati al presente piano.

❖ *Si rimanda agli allegati al presente PIAO: "Trasparenza_1", "Trasparenza_2" e "Trasparenza_3".*

L'attuale momento storico, dove i processi decisionali e di spesa sono maggiormente a rischio di distorsione, rispetto alle condizioni di "normalità" con l'arrivo di risorse del PNRR e dei fondi strutturali, ha imposto l'Amministrazione di sollecitare l'aggiornamento della mappatura dei processi a rischio corruttivo, fissandolo come obiettivo per tutte le aree, nel corso dell'anno ormai concluso. Questa complessa attività sta proseguendo nonostante le difficoltà, da parte delle unità organizzative, le cui criticità sono riconducibili alla complessità delle funzioni e competenze, via via aumentate nel corso degli ultimi anni, che hanno generato delle ricadute sui tempi di programmazione e aggiornamento. Pur tuttavia, lo sforzo richiesto in tali processi è stato apprezzato, come lo sarà per le fasi conclusive di alcuni di essi.

2.3.4 – Misure di contrasto al rischio corruttivo

Come indicato nel precedente prospetto “2.3.3 – Sistema di gestione del rischio corruttivo, della presente sottosezione del PIAO”, nella mappatura dei processi il trattamento del rischio presuppone inevitabilmente l’applicazione delle misure di contrasto che, per l’appunto, sono finalizzate a prevenirlo o contrastarlo.

L’Ente ha definito le misure di contrasto “generali”, imposte dal legislatore e aventi la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, quindi intervenendo in modo trasversale sull’intera struttura, ma anche quelle “specifiche” che incidono su particolari problematiche individuate tramite l’analisi del rischio, quindi contestualizzate. Le misure sono state calibrate sulla base della sostenibilità dal punto di vista organizzativo, privilegiando le misure già esistenti, potenziandole, anziché inserirne altre nuove ed eccessive con il pericolo di risultare ridondanti e ripetitive.

Molte delle misure di contrasto sotto elencate, sono finalizzate a neutralizzare eventuali conflitti o distorsioni che possono verificarsi in sede di svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

Ciò nonostante, la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, come pure a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare il Comune nei confronti dei terzi, o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l’attività esterna.

Con riferimento alle misure individuate dal legislatore, si distinguono: cause di inconferibilità e incompatibilità, rotazione, formazione, divieto di revolving doors/pantouflage, codici di comportamento, protocolli di legalità/patti di integrità, trasparenza; per quanto concerne le misure specifiche: budgeting e reporting collocati nella misura “M11 budgeting e reporting” (report periodici che permettono di verificare l’effettivo stato di attuazione delle azioni collegate alla strategia anticorruzione e all’avanzamento degli obiettivi in considerazione della pianificazione impostata); inoltre, le “check-list” inserite nella misura “M19 Controlli successivi di regolarità amministrativa e “check-list” di controllo” che, nell’ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, rappresentano un metodo di verifica procedurale circa la presenza di presupposti di legittimità ed opportunità nei provvedimenti amministrativi, ma soprattutto, costituiscono uno strumento di supporto ai diversi settori dell’Ente nell’espletamento delle procedure di affidamento, affinché esse vengano gestite secondo regole di correttezza amministrativa e legalità. Complessivamente, si elencano di seguito:

Misure di contrasto alla corruzione

- M01 Trasparenza
- M02 Digitalizzazione e Informatizzazione dei processi
- M03 Formazione del personale
- M04 Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
- M05 Codice di comportamento
- M06 Monitoraggio dei termini procedurali
- M07 Monitoraggio su assenza di conflitti di interesse
- M08 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi di responsabilità, incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali
- M09 Attività e incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti
- M10 Patti di integrità
- M11 Budgeting e reporting

- M12 *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni esaminatrici*
- M13 *Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)*
- M14 *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)*
- M15 *Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione*
- M16 *Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile*
- M17 *Programma triennale degli acquisti e programma triennale dei lavori pubblici*
- M18 *Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione nelle società partecipate*
- M19 *Controlli successivi di regolarità amministrativa e "check-list" di controllo*

M01 - Trasparenza

Descrizione della misura: ai sensi del d.lgs. 33/2013 «la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalla PA 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». La «trasparenza» è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso e costante da parte degli operatori e dell'utenza. La misura si attua principalmente con la pubblicazione sul sito istituzionale dei dati riguardanti l'Amministrazione e le sue attività, in primo luogo secondo le disposizioni di cui al d.lgs. n. 33/2013.

L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio corruzione. Il Comune di Corciano persegue l'obiettivo di una «trasparenza» sia in senso formale (come accessibilità formale del dato), sia in senso sostanziale (come comprensibilità e chiarezza del dato stesso).

Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici, l'Ente si è uniformato alla nuova disciplina di cui al d.lgs. n. 36/2023 e ANAC, alle pubblicando i dati e gli atti sul ciclo di vita di ogni singolo contratto attraverso un collegamento ipertestuale tramite il Portale in dotazione all'Ente.

Principale normativa di riferimento: d.lgs. 33/2013, legge 190/2012 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, d.lgs. 97/2016 (c.d. FOIA), legge 124/2015 art. 7, d.lgs. n. 36/2023, Linee guida (ANAC) del 29 dicembre 2016, delibera ANAC n. 264/2023 come modificata dalla delibera n. 601/2023, delibera n. 582/2023, delibera n.605/2023, PNA Aggiornamento 2023, nota del 10/01/2024.

Azioni da intraprendere per attuare la misura: pubblicazione dei dati riguardanti l'Amministrazione e le sua attività sul sito istituzionale in modo completo, corretto e aggiornato, secondo quanto previsto dalla normativa.

Tempistica per l'attuazione della misura: da attuarsi in base alle previsioni normative del caso specifico (tempestiva, trimestrale, semestrale, annuale).

Responsabili dell'attuazione: dipendenti, titolari di posizioni organizzative e RPC, per rispettive competenze.

Monitoraggio: il RPC verifica periodicamente che il contenuto di quanto pubblicato e il formato (formato aperto o equipollente), rispetti pienamente le previsioni normative, nonché la tempistica di pubblicazione.

Valori attesi: applicazione della misura da parte dei soggetti contemplati dalla normativa per rendere trasparente l'azione pubblica.

- ❖ *Si rimanda agli allegati al presente PIAO: "Trasparenza_1", "Trasparenza_2" e "Trasparenza_3".*

M02 - Digitalizzazione e Informatizzazione dei processi

Descrizione della misura: l'utilizzo di tecnologie digitali genera un sistema pubblico più efficiente e accorcia le distanze tra PA e il cittadino, facilitando l'accesso ai servizi, attraverso l'utilizzo degli applicativi in dotazione presso l'Ente per la creazione, adozione e pubblicazione degli atti, nonché per il corretto e diffuso utilizzo

della posta elettronica, posta certificata, firma digitale. La «digitalizzazione e informatizzazione» rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione particolarmente efficace dal momento che, tracciando l'intero processo amministrativo, se ne evidenzia ciascuna fase e le connesse Responsabilità. Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), istituito con il d.lgs. 82/2005 e s.m.i., è un testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della PA nei rapporti con i cittadini e le imprese. Il d.lgs. 217/2017 ha sottolineato con maggior forza l'importanza della fruizione di servizi pubblici online da parte di cittadini e imprese, alla partecipazione effettiva al procedimento amministrativo per via elettronica nonché pagamenti on-line, con maggiore certezza giuridica alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il percorso sulla digitalizzazione avviato dall'Ente, ha condotto all'individuazione della figura del responsabile per la "transizione digitale" RTD e alla costituzione dell'ufficio per la transizione digitale composto dai dipendenti assegnati all'ufficio informatico. Al RTD compete, in base alla circolare n. 3 del 01/10/2018 del Ministro per la PA, la competenza in materia di predisposizione del "piano triennale per l'informatica", denominato "piano triennale ICT", nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID).

La pianificazione e programmazione delle attività di transizione al digitale e all'innovazione è contenuta nel "piano triennale per la transizione digitale (PTTD)". Aggiornato annualmente. Lo scopo è quello di armonizzare i progetti di evoluzione tecnologica dell'Ente agli orientamenti nazionali ed europei, quali quelli espressi dalla normativa comunitaria e nazionale e dalle linee guida adottate dall'AGID. E' uno strumento essenziale per la trasformazione digitale dell'Amministrazione, secondo una strategia che si propone di migliorare l'accesso online ai beni e servizi per i consumatori e le imprese, nonché creare un contesto favorevole affinché le reti e i servizi digitali possano svilupparsi.

Principale normativa di riferimento: legge 190/2012, d.lgs. 82/2005, d.lgs. 179/2016, d.lgs. 217/2017, decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 76 del 16/07/2020, legge 120/2020.

Azioni da intraprendere per attuare la misura: processi svolti in modo informatizzato, con l' utilizzo degli appositi applicativi informatici.

Tempistica per l'attuazione della misura: da attuarsi con tempestività.

Responsabili dell'attuazione: dipendenti, titolari di posizioni organizzative e RPC, per rispettive competenze.

Monitoraggio: il RPC verifica che l'esecuzione dei processi sia svolta in modo informatizzato, mediante gli specifici applicativi in dotazione all'Ente.

Valori attesi: applicazione della misura da parte dei soggetti contemplati dalla normativa per rendere più efficiente e innovativa l'azione pubblica.

❖ Si rimanda all'allegato al presente piano "*PTTD_transizione digitale*".

M03 - Formazione del personale

Descrizione della misura: la formazione è strumento essenziale nella gestione delle risorse umane su cui si fonda la conoscenza e lo sviluppo delle competenze, indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione e nei processi di lavoro. In merito ai rischi di corruzione la «formazione» è una fondamentale misura di prevenzione, in quanto agevola il dipendente nello svolgimento delle proprie attività, in modo da evitare comportamenti inopportuni, o un condizionamento improprio di interessi coincidenti con la «maladministration», intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale.

La formazione come misura di prevenzione deve essere:

- generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, rivolta a tutti i dipendenti, a prescindere dall'anzianità di servizio, diventando formazione obbligatoria;
- tecnica o specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, nonché in

relazione al ruolo svolto.

La legge n. 190/2012 prevede che il RPC definisca le procedure per consentire la formazione dei dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione può essere svolta anche mediante seminari e corsi in presenza e/o on-line. Il Comune può organizzarla «in-house» oppure avvalersi di corsi organizzati presso strutture esterne.

Principale normativa di riferimento: legge 190/2012 art. 1, commi 5 lettera b), 8, 10 lettera c), 11, d.lgs. 33/2013 art. 10, comma 6, DPR 70/2013 «a norma dell'art. 11 del decreto legge 95/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge 135/2012», d.lgs. 81/2008, DPR 62/2013 art. 31, C.C.N.L. Regioni e degli Enti Locali vigente.

Azioni da intraprendere per attuare la misura: partecipazione proficua dei dipendenti e dei Responsabili di area alle giornate formative, il RPC è tenuto a promuovere la formazione in materia di prevenzione della corruzione e attuare le verifiche.

Tempistica per l'attuazione della misura: da attuarsi in corso d'anno.

Responsabili dell'attuazione: dipendenti, titolari di posizioni organizzative e RPC, per rispettive competenze.

Monitoraggio: il RPC verifica la piena applicazione della misura circa l'osservanza delle disposizioni.

Valori attesi: applicazione della misura da parte dei soggetti contemplati dalla normativa per accrescere le competenze e sensibilizzare sulla legalità.

❖ Si rimanda alla successiva "sottosezione 3.4 – Piano della formazione del personale", del presente PIAO.

M04 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti – Registro accessi

Descrizione della misura: la misura, che rappresenta l'elemento cardine della trasparenza, consiste nell'accesso, per via telematica, a dati, documenti e procedimenti dell'Amministrazione, ivi inclusa la possibilità di presentare istanze per via telematica.

Il cittadino può avviare istanze, quali ad esempio chiedere certificati anagrafici, avviare pratiche edilizie, presentare segnalazioni etc., mediante accesso on-line nelle specifiche sezioni del sito internet dell'Ente all'indirizzo: www.comune.corciano.pg.it.

Con il d.lgs.97/2016, c.d. "decreto FOIA", è stato introdotto un ulteriore accesso civico, c.d. "accesso civico generalizzato" a quello tradizionale della legge 241/1990, c.d. "accesso procedimentale/documentale", nonché a quello del d.lgs. 33/2013, c.d. "accesso civico semplice", attraverso un nuovo tipo di controllo che è rivolto, non solo agli atti soggetti all'obbligo di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013, con facoltà di richiederne la pubblicazione qualora essa sia stata omessa nell'esercizio di un potere sostitutivo, ma anche nei riguardi di tutti gli atti detenuti dall'Ente, al fine di un controllo diffuso sull'operato e sulla spesa impiegata dall'Amministrazione.

E' stato istituito il registro degli accessi con relativa pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, con aggiornamento semestrale. Il registro è suddiviso per annualità, ove vengono riportate le richieste di accesso documentale (legge 241/1990), accesso civico semplice (d.lgs. 33/2013 art. 5, comma 1), accesso civico generalizzato (d.lgs. 33/2013 art. 5, comma 2). La compilazione del registro compete a tutti i Responsabili di area sulla base di un file in condivisione tra loro, curando le richieste pervenute ai propri settori di appartenenza, sotto la supervisione del RPC.

La finalità del registro degli accessi è quella di "tracciare" tutte le domande e la relativa trattazione in modalità automatizzata, e di rendere disponibili ai cittadini elementi conoscitivi rilevanti.

Chiunque può presentare richiesta di accesso civico, motivata per quello generalizzato, mediante apposito modulo disponibile nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale.

Al RPC vanno indirizzate le domande inerenti l'accesso civico semplice riguardanti "dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria" (d.lgs. n. 33/2013 art. 5, comma 3), con l'obbligo di pronunciarsi. Le domande di accesso generalizzato vanno indirizzate al responsabile dell'ufficio competente, che ha l'obbligo di pronunciarsi in merito. Qualora queste vengano erroneamente inviate al RPC, quest'ultimo inoltra tempestivamente le stesse al responsabile dell'ufficio competente.

Per le segnalazioni sul mancato adempimento e/o difformità da parte del Comune in merito agli obblighi di pubblicazione, il cittadino potrà presentare le istanze utilizzando la casella di posta certificata PEC: comune.corciano@postacert.umbria.it.

Per "bandi di gara e contratti" si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'articolo 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013. Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico è presentata al RPCT, mentre alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, l'Ente è tenuto a conservare e rendere disponibili i dati e gli atti per eventuali istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013.

Principale normativa di riferimento: legge 190/2012 art. 1 commi 29 e 30, d.lgs. 33/2013 art. 5 e seguenti, d.lgs. 97/2016 (c.d. FOIA), d.lgs. 82/2005 «Codice dell'amministrazione digitale», d.lgs. n. 36/2023, delibera ANAC n. 601/2023, n. 582/2023, n. 605/2023, PNA Aggiornamento 2023, nota del 10/01/2024.

Azioni da intraprendere per attuare la misura: attivazione di tutti gli strumenti telematici per consentire al cittadino di accedere in via telematica a dati, documenti e procedimenti dell'Amministrazione, ivi inclusa la possibilità di presentare istanze.

Tempistica per l'attuazione della misura: da attuarsi con immediatezza.

Responsabili dell'attuazione: dipendenti, titolari di posizioni organizzative e RPC, per rispettive competenze.

Monitoraggio: il RPC verificherà la piena applicazione della misura circa l'osservanza delle disposizioni.

Valori attesi: applicazione della misura da parte dei soggetti contemplati dalla normativa, per consentire ai cittadini di intervenire nell'azione pubblica.

M05 - Codice di comportamento

Descrizione della misura: il «Codice di comportamento», rappresenta una misura anticorruzione ed è uno strumento che nella strategia anticorruzione è teso a promuovere il rispetto di principi, regole, anche morali, e comportamenti coerenti con i valori fondamentali della società civile, oltre che contenere obblighi di diligenza che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare, orientati verso un senso legale ed etico corretto, anche a tutela del prestigio e del ruolo istituzionale dell'Amministrazione.

La violazione dei doveri, ivi previsti, è causa di responsabilità disciplinare e può essere rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento.

Il codice di comportamento integrativo del Comune di Corciano non è una mera riproposizione del codice di comportamento nazionale di cui al DPR 62/2013, ma contiene specifiche prescrizioni adatte al contesto e alla realtà operativa ed organizzativa dell'Ente.

Oltre ad essere pubblicato sul sito internet istituzionale, viene consegnato a tutti i dipendenti e collaboratori esterni al momento della loro assunzione e/o collaborazione, con apposita dichiarazione di presa d'atto.

Principale normativa di riferimento: legge 190/2012, DPR 62/2013, d.lgs. 165/2001 «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle PA».

Azioni da intraprendere per attuare la misura: pieno rispetto delle previsioni del «codice», attuando la diffusione dei suoi contenuti mediante trasmissione e affissione negli spazi previsti.

Tempistica per l'attuazione della misura: da attuarsi con immediatezza.

Responsabili dell'attuazione: dipendenti, compresi i collaboratori e/o consulenti a prescindere dalla tipologia di contratto e/o incarico prestatato a qualsiasi titolo, titolari di incarichi negli uffici che operano in diretta collaborazione con gli organi politici, nonché tutte quelle figure appartenenti a filiere di esecutori e/o fornitori negli affidamenti di lavori, servizi e forniture per conto del Comune di Corciano, e i loro collaboratori, titolari di posizioni organizzative e RPC, per rispettive competenze.

Monitoraggio: i Responsabili di area verificano il pieno e completo rispetto delle previsioni del «Codice» da parte dei propri dipendenti e collaboratori, il RPC verificherà la piena applicazione della misura circa l'osservanza delle disposizioni.

Valori attesi: applicazione della misura da parte dei soggetti contemplati dalla normativa per sensibilizzare sul rispetto delle regole e legalità.

❖ *Si rimanda all'allegato al presente piano "Codice comportamento speciale Corciano".*

M06 - Monitoraggio dei termini procedurali

Descrizione della misura: la legge 241/90, sul «procedimento amministrativo», all'art. 2, impone un termine certo per la conclusione delle procedure, non solo ma, al comma 9-bis del medesimo articolo prevede la nomina di un soggetto al quale attribuire il potere di sostituirsi al dirigente o al funzionario in caso di inerzia nella conclusione del procedimento entro il termine stabilito dalla legge o dai regolamenti. La norma dispone che ciascuna Amministrazione regoli i procedimenti di propria competenza con norme di carattere secondario. In mancanza, si applica il termine stabilito dalla legge.

Al fine di assicurare la certezza dei tempi è stato necessario introdurre un sistema di misurazione, in grado di monitorare l'effettiva durata dei procedimenti per l'analisi delle «buone prassi». La legge sull'anticorruzione 190/2012 dispone che le Amministrazioni provvedano al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie, rappresentando quest'ultimo una importante misura anticorruzione.

Possono essere tralasciati solo i procedimenti più semplici che, se pur attivati da istanza di parte, prevedono un rilascio quasi immediato di provvedimenti di varia tipologia.

I Responsabili di area nelle relazioni semestrali da trasmettere al RPCT inerenti lo stato di attuazione delle previsioni del PTCPT, devono dichiarare tra l'altro, anche le risultanze circa il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti. Inoltre, sono tenuti ad informare tempestivamente il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente elemento sintomatico del corretto funzionamento del sistema di prevenzione del rischio, adottando le azioni necessarie per disinnescarlo, anche con proposte da formulare al RPCT, ove ciò non rientri nella competenza dirigenziale. In ogni caso il controllo del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti viene effettuato dal RPC in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, di cui viene dato atto nella relazione al Sindaco.

Principale normativa di riferimento: legge 190/2012 art. 1, comma 9, lettera d) e comma 28.

Azioni da intraprendere per attuare la misura: conclusione dei procedimenti nei termini previsti dalla legge e dai regolamenti interni.

Tempistica per l'attuazione della misura: misura da attuarsi nei termini previsti dalle norme/regolamento, monitoraggio con cadenza almeno semestrale.

Responsabili dell'attuazione: dipendenti e titolari di posizioni organizzative, per rispettive competenze.

Monitoraggio: semestrale, secondo le indicazioni della strategia anticorruzione dell'Ente.

Valori attesi: applicazione della misura da parte dei soggetti contemplati dalla normativa per scongiurare l'inerzia della PA.

M07 - Monitoraggio su assenza di conflitti di interesse

Descrizione della misura: la legge 190/2012 all' art.1, comma 9, lettera e) e la legge 241/1990, all'art. 6-bis, prevedono che, nel caso di procedimenti che implicano

l'adozione di decisioni e/o attività che comportano margini di discrezionalità anche limitati, in cui il Responsabile del procedimento e/o dipendenti che vi partecipano possano essere coinvolti per interessi propri, di parenti o affini e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, anche non patrimoniali, e in tutti i casi di cui al «codice di comportamento», gli stessi hanno l'obbligo di astenersi dall'adozione della decisione o dalla partecipazione all'attività. Inoltre è previsto che il Responsabile del procedimento, per le fasi anche propositive di competenza, debba astenersi dal concludere accordi, negozi e stipulare contratti con imprese con cui abbia stipulato contratti a titolo privato e astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e/o attività relative all'esecuzione del contratto.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interesse non riguarda solo il personale dipendente dell'Ente ma anche i soggetti che collaborano a vario titolo con l'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 2 del DPR n. 62/2013, laddove è previsto che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche. Ne consegue, l'assoggettabilità di questi alla verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interesse sia ai fini del conferimento dell'incarico di consulente sia in relazione alle attività che essi sono chiamati a svolgere per conto dell'Amministrazione.

Come sancito dalla norma citata, il dipendente al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento, deve rendere una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ed è chiamato ed evidenziare le eventuali situazioni di conflitto di interesse tali da incidere, in relazione alle sue attività, sul corretto esercizio delle funzioni pubbliche.

Rispetto invece agli organi di indirizzo politico il d.lgs. 267/2000 detta specifiche disposizioni in materia di conflitto di interessi degli amministratori locali, stabilendo all'art. 78 comma 2, che "gli amministratori di cui all'articolo 77, comma 2, devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado".

Principale normativa di riferimento: legge 190/2012 art. 1, comma 9, lettera e), legge 241/1990 art. 6-bis, DPR 62/2013 artt. 6 e 7.

Azioni da intraprendere per attuare la misura: tutti coloro che intervengono nei procedimenti devono dichiarare l'esistenza o meno di conflitti d'interessi e, nel caso, con l'obbligo di astenersi. L'ufficio personale acquisisce le autocertificazioni mediante apposita modulistica aggiornata periodicamente alla normativa vigente.

Tempistica per l'attuazione della misura: da attuarsi con tempestività.

Responsabili dell'attuazione: dipendenti, compresi i collaboratori e/o consulenti a prescindere dalla tipologia di contratto e/o incarico prestato a qualsiasi titolo, titolari di incarichi negli uffici che operano in diretta collaborazione con gli organi politici, nonché tutte quelle figure appartenenti a filiere di esecutori e/o fornitori negli affidamenti di lavori, servizi e forniture per conto del Comune di Corciano, e i loro collaboratori, titolari di posizioni organizzative e RPC, per rispettive competenze.

Monitoraggio: annuale.

Valori attesi: applicazione della misura da parte dei soggetti contemplati dalla normativa per neutralizzare eventuali conflitti.

❖ *Si rimanda all'allegato al presente piano "Dichiarazioni_4".*

M08 - Inconferibilità e incompatibilità di incarichi di Responsabilità, incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali

Descrizione della misura: l'istituto è disciplinato dal DPR 62/2013, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e dal d.lgs. 39/2013, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 190/2012, nonché dalle linee guide ANAC in materia, deve essere dato risalto al fatto che eventuali condizionamenti, più o meno diretti, provenienti dal settore privato, possono pregiudicare l'imparzialità della PA. Per coloro che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali e incarichi di posizione organizzativa, sono previste alcune cause di inconfiribilità e di incompatibilità dell'incarico stesso.

L'inconfiribilità è la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da PA, che abbiano svolto attività professionali a favore di queste ultime, oppure a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'incompatibilità è l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico/assunzione e lo svolgimento di incarichi/cariche in enti di diritto pubblico o privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle "incompatibilità e inconfiribilità" sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati dalla PA, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013. Inoltre agli incarichi dirigenziali ai fini del d.lgs. 39/2013, sono assimilati quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché quelli a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del d.lgs. 267/2000.

Principale normativa di riferimento: DPR 62/2013 a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, d.lgs. 39/2013 a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 190/2012, linee guide ANAC.

Azioni da intraprendere per attuare la misura: i soggetti interessati devono utilizzare l'apposita modulistica per le autocertificazioni, periodicamente aggiornata alla normativa e allegata al presente piano. L'ufficio personale cura l'acquisizione delle autocertificazioni in merito all'insussistenza di tali cause, sia all'atto del conferimento dell'incarico, sia annualmente, nel corso dell'incarico sul permanere delle condizioni.

Inconfiribilità: (poiché la disciplina si applica ai soggetti sopra individuati la cui nomina avviene con decreto del Sindaco, l'ufficio personale cura l'istruttoria tesa all'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e pubblicate sul sito dell'Amministrazione conferente (art. 20 d.lgs. 39/2013). La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. La Segreteria Generale attua la verifica di veridicità mediante casellario penale. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'organo di indirizzo, nel caso di specie il Sindaco, si astiene dal conferire l'incarico. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 d.lgs. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 181 del medesimo decreto. La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Nel caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti in origine, non fossero note all'Amministrazione ma emerse solo nel corso del rapporto, il RPC è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Incompatibilità: (per quanto concerne invece l'incompatibilità, cioè l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico/assunzione e lo svolgimento di incarichi/cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico, se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPC contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Tempistica per l'attuazione della misura: da attuarsi con tempestività.

Responsabili dell'attuazione: titolari di incarichi dirigenziali, di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa, organi di governo, per la presentazione delle autocertificazioni, l'ufficio personale per l'acquisizione delle autocertificazioni, il RPC per la verifica sulla piena applicazione della misura circa l'osservanza delle disposizioni.

Monitoraggio: annuale.

Valori attesi: applicazione della misura da parte dei soggetti contemplati dalla normativa per neutralizzare eventuali conflitti e condizionamenti.

❖ *Si rimanda all'allegato al presente piano "Dichiarazioni_4".*

M09 - Attività e incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

Descrizione della misura: la misura è volta a scongiurare conflittualità nell'azione amministrativa che verrebbe a crearsi per lo svolgimento di incarichi esterni, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, da parte, non solo dei titolari di posizione organizzativa, ma di tutto il personale dipendente, allo scopo di escludere casi di incompatibilità, di fatto e di diritto, o situazioni di conflitto, anche solo potenziale, di interessi che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni e compiti istituzionali.

Per incarichi esterni si intendono prestazioni a favore sia di soggetti sia pubblici che privati e per le quali sia previsto un compenso, svolte dal dipendente al di fuori del proprio orario di lavoro nell'Ente di appartenenza, richiedendone formale autorizzazione.

In ogni caso, il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, che desidera svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza, per il quali non è richiesto il rilascio di una formale autorizzazione da parte dell'Ente, ma che implicano comunque una valutazione tempestiva (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie), circa l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico, privilegiando la trasparenza assoluta dei rapporti tra il dipendente e l'Amministrazione.

Principale normativa di riferimento: DPR 62/2013 a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, d.lgs. 165/2001 art.53, legge 662/199 art. 1 commi 56 e seguenti, codice di comportamento vigente.

Azioni da intraprendere per attuare la misura: la domanda viene presentata dal dipendente al proprio Responsabile di area, invece per quanto concerne i Responsabili di area al Segretario Generale, secondo quanto contenuto nel vigente regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali dell'Ente.

Tempistica per l'adozione della misura: da attuarsi almeno 30 giorni prima della circostanza.

Responsabili dell'attuazione: Segretario Generale, Responsabili di area e dipendenti, al verificarsi delle condizioni, per rispettive competenze.

Monitoraggio: sono previsti eventuali accertamenti sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate. I Responsabili di Area sono tenuti a segnalare al Segretario Generale gli eventuali casi di inosservanza delle norme di cui siano comunque venuti a conoscenza da parte dei dipendenti assegnati alle loro aree. L'inosservanza di questo obbligo di segnalazione costituisce responsabilità disciplinare.

Valori attesi: applicazione della misura da parte dei soggetti contemplati dalla normativa per evitare che interessi pregiudichino l'imparzialità della PA.

❖ *Si rimanda alla regolamentazione dettagliata contenuta nel vigente "Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali al personale dipendente ed ai titolari di posizione organizzativa".*

M10 - Patti di integrità

Descrizione della misura: per «patti di integrità» o «protocolli di legalità» si intende un complesso di regole di comportamento negli affidamenti di contratti

pubblici che hanno lo scopo di sancire regole volte a prevenire il fenomeno corruttivo, rafforzare i vincoli previsti dalle norme antimafia e valorizzare comportamenti eticamente adeguati, a cui devono conformarsi i partecipanti alle gare d'appalto.

Il presente piano prevede i "protocolli di legalità" come misura di prevenzione della corruzione con l'inserimento di clausole di salvaguardia negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, secondo quanto stabilito dalla legge 190/2012, art. 1 comma 17, dalla determinazione dell'AVCP n. 4 del 2012, con conseguente estromissione dalla gara del concorrente in caso di violazione delle prescrizioni fissate, nonché da ex art. 1456 c.c., «clausola risolutiva espressa», quindi con l'effetto di determinare l'esclusione dalla gara o la risoluzione del contratto qualora l'operatore economico si ponga in violazione delle norme di riferimento.

L'adesione al "protocollo di legalità", negli affidamenti, si configura come presupposto necessario e condizionante per la partecipazione degli operatori economici ad una gara di appalto, in quanto permette un controllo reciproco e sanzioni nel caso di mancato rispetto delle clausole ivi indicate.

Il Comune di Corciano aderisce periodicamente al «protocollo di legalità» con la Prefettura UTG, come modello sovracomunale, teso a contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

Principale normativa di riferimento: legge 190/2012, art. 1 comma 17, ex art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa), determinazione dell'AVCP n. 4 del 2012.

Azioni da intraprendere per attuare la misura: inserimento di clausole di salvaguardia negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, adesione del Comune di Corciano al «protocollo di legalità» con la Prefettura UTG.

Tempistica per l'attuazione della misura: da attuarsi con tempestività, ovvero all'atto di avvio del procedimento di gara con inserimento di clausole di salvaguardia negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, cui devono conformarsi i partecipanti alle gare d'appalto.

Responsabili dell'attuazione: i Responsabili di area (RUP) nelle procedure di affidamento, il RPC che vigila sulla piena applicazione della misura.

Monitoraggio: verifiche in corso di procedura.

Valori attesi: applicazione della misura da parte dei soggetti contemplati dalla normativa per garantire la legalità.

❖ *Si rimanda agli allegati al presente piano "Legalità_Intesa" e "Legalità_protocollo gara".*

M11 - Budgeting e reporting

Descrizione della misura: la legge 190/2012 esorta le PA ad avvalersi di strumenti adeguati per contrastare il fenomeno di corruzione e la Corte dei Conti ha sottolineato la necessità che le strutture si dotino di adeguati strumenti organizzativi, informatici e metodologici, soprattutto nella programmazione di bilancio e degli obiettivi, tenendo conto dell'importanza di misurare l'andamento e il grado di realizzazione degli obiettivi, in ragione dell'intrinseco legame tra l'anticorruzione e la performance.

Il metodo di "budgeting e reporting" rappresenta una ulteriore misura per combattere la corruzione in quanto è volto a garantire il rispetto dei principi guida nel combattere l'illegalità e i casi di «maladministration», al miglioramento dell'azione amministrativa e alla realizzazione degli obiettivi prefissi.

Pertanto, tutti gli elaborati in dotazione presso l'Ente e predisposti ai fini della rendicontazione, sotto forma di verbali, relazioni e/o report periodici, anche in formato griglia-tabellare, concorrono a potenziare il «metodo di reporting», per le finalità prescritte in materia.

In particolar modo, i Responsabili di area sono tenuti ad avvalersi degli elaborati, secondo il formato predisposto, per la programmazione e rendicontazione degli obiettivi, anche in vista della correlazione di alcuni di essi alle misure di contrasto alla corruzione.

Inoltre, in sede di autotutela, la redazione di report periodici a firma del Segretario Generale e indirizzati ai Responsabili contenenti annotazioni, segnalazioni di eventuali irregolarità, raccomandazioni e proposte di miglioramento degli atti e dei processi, ha la finalità di fornire agli uffici ogni possibile supporto al fine di

prevenire casi di irregolarità e «mala-gestio», impedire la loro reiterazione e individuare eventuali correttivi da adottare, con un metodo improntato essenzialmente ad una logica di tipo collaborativo e non ispettivo. Report informativi sono trasmessi anche agli organi di governo.

Principale normativa di riferimento: legge 190/2012.

Azioni da intraprendere per attuare la misura: redazione di verbali, relazioni e/o report periodici, anche in formato griglia-tabellare. I Responsabili di Area, con cadenza semestrale, ovvero entro il 31 gennaio e 31 luglio, per il semestre precedente di riferimento, devono presentare al RPC le relazioni in attuazione delle disposizioni di cui alla strategia anticorruzione dell'Ente, in particolare:

a) nell'ambito della Relazione del solo I semestre: l'attestazione che è stata svolta tutta l'attività riguardante il percorso formativo (attività da predisporre e comunicare al Responsabile del PTPCT entro il 15 aprile di ogni anno, sulla scorta dei criteri indicati nella misura di riferimento”;

b) nell'ambito della relazione del solo I semestre: dare atto dell'attività svolta relativamente alle “Misure di Trattamento del Rischio” indicate nelle mappature dei processi di rispettiva competenza;

c) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

d) l'avvenuta rotazione del personale, che sarà possibile (previa revoca dell'incarico di responsabile d'ufficio o del procedimento) se nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, al Responsabile di Area risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedurali. Di tale valutazione deve essere redatto apposito verbale;

e) circa gli incarichi di Responsabilità d'ufficio e/o procedimento, i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Inoltre, secondo quanto stabilito nel presente piano “direttive generali - direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture - procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture”, devono produrre anche l'elencazione degli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente di riferimento.

Inoltre, i Responsabili di area devono presentare al RPC e OIV entro il 31 luglio, per il semestre precedente di riferimento, le relazioni sul monitoraggio intermedio teso alla verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi in corso, ed entro il 31 gennaio, per l'intero anno di riferimento, l'attestazione finale dei risultati conseguiti. Sia il monitoraggio intermedio che il risultato finale, vanno rendicontati dai Responsabili di area utilizzando il formato predisposto secondo il metodo sopra indicato.

Tempistica per l'attuazione della misura: da attuarsi con cadenza semestrale e annuale.

Responsabili dell'attuazione: i Responsabili di area per la reportistica di propria competenza, il RPC per la redazione di report periodici indirizzati ai Responsabili di area contenenti annotazioni, segnalazioni di eventuali irregolarità, raccomandazioni e proposte di miglioramento degli atti e dei processi, informandone gli organi di governo.

Monitoraggio: semestrale ed annuale.

Valori attesi: applicazione della misura da parte dei soggetti contemplati dalla normativa per combattere l'illegalità e misurare il conseguimento degli obiettivi.

M12 - Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni esaminatrici

Descrizione della misura: la misura è volta a neutralizzazione ipotesi di conflitti di interessi nei settori più esposti al rischio corruzione, in particolare quelli riguardanti le procedure efferenti al reclutamento di personale e quelle in materia di appalti.

La misura è associata all'obbligo di cui al d.lgs. 165/2001 art. 35-bis, ma in particolare a quanto sancito nella legge 190/2012, che introduce l'incompatibilità per

la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici.

Pertanto, 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 "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la PA":

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

Il d.lgs. 50/2016 è intervenuto ulteriormente stabilendo che sia resa dichiarazione al momento dell'accettazione dell'incarico, circa l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione. Pertanto, la misura prevede, previa opportuna valutazione, l'obbligo di dichiarare l'inesistenza delle cause in incompatibilità e astensione, nonché l'obbligo per l'Ente/SA di accertare tale insussistenza.

Concorsi: ogni componente di una Commissione di Concorso presso il Comune di Corciano deve, all'atto dell'insediamento della Commissione e sulla base dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione, rendere la dichiarazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse. Dette dichiarazioni vanno trasmesse a cura dell'interessato dell'Ufficio Personale ai fini della verifica della veridicità delle stesse.

Qualora il componente della commissione dovesse segnalare la sussistenza di un'ipotesi di conflitto di interesse, essa va comunicata con immediatezza al responsabile dell'Ufficio Personale il quale, previa valutazione, provvederà con proprio atto alla sostituzione del componente in conflitto di interesse.

Va sottolineato che, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricsuzione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, l'ANAC ha ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale.

Appalti: l'altro ambito di primaria rilevanza per l'alto grado di esposizione al rischio di fenomeni corruttivi è costituito dagli appalti. La norma cardine che in questo caso disciplina il conflitto di interessi è l'art. 42 del d.lgs. 50/2016. Il conflitto di interessi individuato dalla norma è quello in grado di interferire sulla sfera istituzionale del funzionario pubblico il quale, nell'adottare la decisione che richiederebbe imparzialità di giudizio, fa prevalere i propri interessi privati in contrasto rispetto a quello pubblico. L'art. 42 richiama il conflitto di interessi che può essere anche potenziale, al pari di quanto statuito dall'art.53 del d.lgs. n.165/2001., permettendo di individuare e valutare ex ante rispetto all'azioni amministrativa tutti i casi in cui possa sorgere il conflitto.

Tale interesse deve essere tale da comportare la sussistenza di gravi ragioni di convenienza all'astensione, tra le quali va considerata il potenziale danno all'immagine di imparzialità dell'PA nell'esercizio delle proprie funzioni.

Le situazioni di conflitto di interesse non sono individuate dalla norma in modo tassativo, ma possono essere rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'articolo 97 della Costituzione, quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite.

E' necessario precisare che la norma si applica a tutti i soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

Fermo restando quanto stabilito dal DPR 62/2013, che impone a ciascun dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio di rendere una dichiarazione inerente

eventuali situazioni di conflitto di interesse, nel caso di appalti i soggetti nei cui confronti si applica il richiamato art. 42 e che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del DPR 445/2000. La dichiarazione deve essere resa in un momento antecedente al conferimento di qualsiasi incarico rispetto alla singola procedura di gara, al fine di garantire che la stessa sia sorretta da imparzialità e trasparenza.

Tutte le predette dichiarazioni sono acquisite, protocollate e conservate nonché periodicamente aggiornate in occasione di qualsiasi variazione che nel frattempo dovesse intervenire.

Ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della SA.

La sussistenza di un conflitto di interesse relativamente ad una procedura di gestione di un contratto pubblico comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura.

La partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi comporta l'insorgere delle Responsabilità, penali, amministrative e disciplinari, individuate all'articolo 42, comma 3, del codice dei contratti pubblici.

Principale normativa di riferimento: d.lgs. 165/2001, art. 35 bis, legge 190/2012, d.lgs. 50/2016, artt. 77 e 78, linee guida ANAC (tra cui il Comunicato del Presidente ANAC del 9 gennaio 2019, di differimento del termine di operatività dell'Albo dei commissari di gara).

Azioni da intraprendere per attuare la misura: obbligo di dichiarare l'inesistenza delle cause in incompatibilità e astensione, mentre per l'Ente/SA obbligo di accertare tale insussistenza.

Tempistica per l'attuazione della misura: da attuarsi al verificarsi della circostanza.

Responsabili dell'attuazione: Tutti i soggetti contemplati dalla normativa sopra citata.

Monitoraggio: verifiche a campione.

Valori attesi: applicazione della misura da parte dei soggetti contemplati dalla normativa per neutralizzare l'illegalità.

M13 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

Descrizione della misura: l'obbligo normativo della misura è contenuto nel d.lgs. 165/2001 all'art.53, come integrato dalla legge 190/2012, con l'inserimento del comma 16-ter, che recita: «I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA di cui all'art. 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della PA svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le PA per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti».

La misura consiste nel divieto di «pantouflage» finalizzato ad evitare che il «dipendente pubblico» possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative che connotano gli uffici interni della PA, al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale, quindi mira a scongiurare il prodursi degli effetti «contra ius» che potrebbero derivare da una situazione di «conflitto di interesse».

L'applicazione della misura consente di neutralizzare e/o scongiurare comportamenti impropri del dipendente che, approfittando della posizione ricoperta

all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituersi le condizioni per poter successivamente intrattenere rapporti lavorativi o di collaborazione con il soggetto privato con il quale è venuto in contatto nell'esercizio delle sue funzioni amministrative. Inoltre, permette di annullare il rischio di condizionamenti o pressioni da parte del soggetto privato sul dipendente pubblico, prospettando rapporti lavorativi o collaborazioni a seguito della cessazione del suo rapporto di pubblico impiego.

Per quanto concerne, il contenuto dei poteri autoritativi o negoziali, l'ANAC ha ritenuto nel parere (parere AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 del 8 febbraio 2017) che in essi sia da ricomprendersi l'adozione di tutti gli atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Quindi si tratta di soggetti che esercitano concretamente, per conto della PA, i poteri sopra indicati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Ente, quali dirigenti, funzionari titolari di poteri dirigenziali ai sensi dell'art.107 del d.lgs. 267/2000, titolari di incarichi ex art.110 del medesimo decreto. Ma secondo il cfr. parere ANAC AG/74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015, vi rientrano anche i dipendenti che seppur non in grado di esprimere la volontà della PA verso l'esterno, hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni ad esempio in ambito tecnico), che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, il divieto di «pantouflage» si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. Vero è che il divieto si applica innanzitutto ai dipendenti delle PA individuate all'art. 1, comma 2 del d.lgs. 165/2001, pur tuttavia, come ribadito dall'ANAC nel parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015, dalla «ratio» della norma anche in relazione ad altre disposizioni dettate in materia di anticorruzione, è possibile affermare che il divieto in esame 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 in favore di soggetti privati, compresi i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

L'ANAC ritiene inoltre che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, in effetti la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Pertanto, sono da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una PA, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

La violazione del divieto di «pantouflage» ricade su contratti conclusi e/o su incarichi conferiti ed opera con la sanzione di carattere civilistico della nullità.

Al fine di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla legge 190/2012, deve essere inserita la c.d. clausola di «pantouflage» nella dichiarazione del soggetto con cui la PA entra in contatto in sede di gara e/o affidamento di incarichi, con cui l'interessato afferma in primo luogo di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Inoltre di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le PA per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Principale normativa di riferimento: d.lgs. 165/2001, art.53 comma 16-ter, legge 190/2012, d.lgs. 50/2016 (ex art. 42, comma 2), linee guida ANAC in attuazione del d.lgs. 50/2016, cfr. Atto ANAC AG/02/2015/AC del 05.02.2015 e l'orientamento ANAC n. 3/2015; delibera ANAC n.88 del 8 febbraio 2017, d.lgs. 39/2013.

Azioni da intraprendere per attuare la misura: nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, indicare «pantouflage e revolving doors» tra i requisiti generali di partecipazione previsti, a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, con la compilazione del DGUE (“Documento di gara unico europeo”), ovvero la 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. 165/2001. Inoltre, fare espresso rimando alla previsioni del vigente codice di comportamento e al regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali al personale dipendente ed ai titolari di posizione organizzativa del Comune di Corciano.

Tempistica per l'attuazione della misura: da attuarsi con tempestività, al verificarsi della circostanza.

Responsabili dell'attuazione: tutti i soggetti contemplati dalla normativa.

Monitoraggio: verifiche tempestive, come pure in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa.

Valori attesi: applicazione della misura da parte dei soggetti contemplati dalla normativa per neutralizzare l'illegalità..

M14 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)

Descrizione della misura: la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è una "misura di prevenzione della corruzione", ed è volta alla "tutela dell'anonimato del denunciante", in base al proprio contesto dimensionale ed organizzativo. Per "whistleblowing" si intendono le procedure di regolamentazione finalizzate ad incentivare le segnalazioni da parte del pubblico dipendente, mentre "whistleblower" è colui che denuncia le condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro.

Secondo il d.lgs. 165/2001 all'art. 54-bis, come riformulato a seguito delle disposizioni di cui alla legge 179/2017, sussiste l'obbligo per l'Amministrazione, di tutelare il dipendente che segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, il quale non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'identità del segnalante non può essere rivelata, ed è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

Tale disciplina si applica a tutti i dipendenti, ivi compresi i dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico e soprattutto anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della PA.

La presentazione e la gestione delle segnalazioni, secondo le linee guida ANAC, devono prevedere l'utilizzo di modalità anche informatiche o il ricorso a strumenti di crittografia al fine di garantire la riservatezza dell'identità del "dipendente-segnalante" e del contenuto delle segnalazioni.

Modalità di segnalazione nel Comune di Corciano: per assicurare l'attuazione della misura ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'Ente, ciascun dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, con segnalazione al RPC che è il Segretario Generale titolare. Con l'obbligo di tutela della riservatezza del denunciante, la procedura avviene con le seguenti modalità: - le segnalazioni possono essere inviate alla casella di posta elettronica: segretariogenerale@comune.corciano.pg.it, accessibile solo dal RPC tramite password; è altresì attiva la procedura di segnalazione mediante apposito software che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, consentendo altresì di gestire le segnalazioni nel rispetto della normativa di riferimento.

Il RPC, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, segnalerà il fatto, accompagnato dalla relativa istruttoria, all'UPD oltre che, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, ad altri soggetti quali ANAC, Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Dipartimento della Funzione Pubblica. Nell'invio di comunicazioni tramite protocollo informatico del Comune, le protocollazioni in partenza verranno effettuate direttamente dal RPC e dipendenti assegnati a supporto, come tali individuati con atti formali di organizzazione, avendo cura di inserire nell'oggetto solo una generica dicitura relativa a «segnalazione ex articolo 54 bis d.lgs. 165/2001», senza alcun riferimento né diretto né indiretto (es. area organizzativa o ufficio di provenienza), che possa far risalire alla identità del «dipendente-segnalante», i documenti correlati al protocollo

inserito non verranno allegati ma rimarranno conservati presso l'ufficio del RPC e nella sua diretta disponibilità. Effettuata la protocollazione, l'invio ai soggetti esterni all'Amministrazione potrà avvenire, con trasmissione dei documenti cartacei avendo cura di apporre sulla busta di invio il richiamo alla tutela di riservatezza evidenziando l'oggetto come «segnalazione ex articolo 54 bis d.lgs. 165/2001». Tutti i destinatari della notizia della denuncia di illeciti coinvolti nelle fasi successive della denuncia stessa, sono tenuti al «segreto e riservatezza del denunciante».

Principale normativa di riferimento: d.lgs. 165/2001 art. 54 bis, così come riformulato dalla legge 179/2017, legge 190/2012, legge 241/1990 articoli 22 e seguenti, linee guida ANAC in materia.

Azioni da intraprendere per attuare la misura: tutela della riservatezza del denunciante da parte di tutti i destinatari della notizia di denuncia, con obbligo di evitare che incorra in comportamenti discriminatori a seguito della sua segnalazione. Attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute da parte del RPC con archiviazione della segnalazione in caso di evidente e manifesta infondatezza, oppure in caso contrario, di eventuali segnalazioni del fatto, accompagnato dalla relativa istruttoria, all'UPD oltre che, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, ad altri soggetti quali ANAC, Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Dipartimento della Funzione Pubblica.

Tempistica per l'attuazione della misura: da attuarsi con immediatezza al verificarsi dell'evento.

Responsabili dell'attuazione: tutti i soggetti contemplati dalla normativa (titolari di posizione organizzativa, dipendenti, ivi compresi i dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico e soprattutto anche i lavoratori e/o collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Ente, che vengano a conoscenza di condotte illecite. Al RPCT compete la verifica e l'analisi delle segnalazioni ricevute).

Monitoraggio: la misura è riconducibile solo al verificarsi delle segnalazioni, con verifiche tempestive.

Valori attesi: applicazione della misura da parte dei soggetti contemplati dalla normativa in caso di segnalazioni, evitando comportamenti discriminatori nei confronti del «dipendente-segnalante» e garantire la tutela dell'anonimato, da parte di tutti i destinatari della notizia di denuncia, al fine di neutralizzare l'illegalità.

M15 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Descrizione della misura: la legge 190/2012 e le linee guida ANAC disciplinano la rotazione del personale come «misura ordinaria» e come «misura straordinaria».

Misura ordinaria:

- per quei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, e in particolare ove vi siano procedimenti il cui livello di rischio sia individuato come alto o altissimo (critico), per il personale che ricopre le funzioni di dirigente e/o di responsabile di posizione organizzativa;
- con cadenza almeno triennale, rispettando il termine di scadenza del conferimento dell'incarico dirigenziale o dell'incarico di responsabile di posizione organizzativa;
- compatibilmente con le specificità professionali di dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa in riferimento alle funzioni da svolgere, in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa;
- all'interno degli uffici, per i dipendenti preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove vi siano procedimenti in cui il livello di rischio sia individuato come alto o altissimo (critico).

La rotazione del personale come «misura ordinaria», nella realtà può essere ostacolata da importanti vincoli soggettivi e/o oggettivi che rendono impraticabile tale misura, quali le ridotte dimensioni organizzative dell'Ente, l'infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, l'esistenza di un

numero limitato di dipendenti inquadrati nella categorie apicali etc. Ciò nonostante, le PA sono tenute ad individuare misure alternative e/o preventive in grado di perseguire risultati affini a quelli della rotazione, con scelte organizzative che possono avere effetti analoghi, quali ad esempio la c.d. «segregazione delle funzioni», vale a dire l'articolazione delle competenze nei singoli procedimenti, onde evitare la concentrazione di tutte le fasi del processo in un'unica persona, soprattutto nelle aree più esposte al rischio corruttivo e/o «maladministration», oppure meccanismi di condivisione delle fasi procedurali che prevedano di affiancare, ove possibile, al funzionario istruttore 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; infine nuovi assetti organizzativi mediante accorpamenti di macro strutture con conseguente ridefinizione di competenze in capo ad esse, e contesti organizzativi interni con una diversa allocazione delle risorse umane anche attraverso il trasferimento interno di alcune unità di personale.

Misura straordinaria:

- per tutti i dipendenti che ricoprono funzioni di dirigente e/o titolare di posizione organizzativa, in tutti i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'istituto è previsto e disciplinato in via generale come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi nel d.lgs. 165/2001 all'art. 16, (comma 1, lett. l-quater) che, in riferimento ai dirigenti, recita «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

In particolare, è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria, per i reati riconducibili a condotte di cui agli artt. previsti dal codice penale:

- 317 c.p. (Concussione)
- 318 c.p. (Corruzione per un atto d'ufficio)
- 319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio)
- 319-bis c.p. (Circostanze aggravanti)
- 319-ter c.p. (Corruzione in atti giudiziari)
- 319-quater c.p. (Induzione indebita a dare o promettere utilità)
- 320 c.p. (Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio)
- 321 c.p. (Pene per il corruttore)
- 322 c.p. (Istigazione alla corruzione)
- 322-bis c.p. (peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri)
- 346-bis c.p. (Traffico di influenze illecite)
- 353 c.p. (Turbata libertà degli incanti)
- 353-bis c.p. (Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente).

Va precisato che il provvedimento che dispone la rotazione del dipendente è funzionale ad una corretta ed imparziale valutazione di tutte le circostanze e gli elementi funzionali alla decisione finale, evidenziandone le ragioni.

Il provvedimento con il quale si dispone la rotazione straordinaria del dipendente ha una durata almeno annuale, al termine della quale, in assenza di rinvio a

giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia. Alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, l'Amministrazione valuterà la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare.

Nell'ipotesi di impossibilità obiettiva del trasferimento d'ufficio, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, in analogia con quanto statuito dalla legge 97/2001, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento. Qualora il provvedimento riguardi personale non dipendente e sussistano le obiettive ragioni di impossibilità della rotazione, si procederà con la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

Considerato il carattere "cautelare" della rotazione straordinaria, qualora tale istituto vada applicato ad un dipendente titolare di P.O. con funzioni dirigenziali ex art.107, il provvedimento dovrà essere trasmesso al Sindaco al fine di procedere all'adozione, per quanto di sua competenza, del relativo provvedimento di sospensione dell'incarico di P.O. conferitogli. Il predetto incarico, sarà affidato ad interim ad altro dipendente titolare di P.O. per il tutto il periodo di efficacia della rotazione straordinaria, secondo le disposizioni organizzative interne.

Ne casi "di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva" previsti dall'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. 165/2001, nei confronti del RPC, l'Amministrazione valuta con provvedimento motivato se assegnare il dipendente sospettato di condotte di natura corruttiva ad altro servizio e, conseguentemente, revocare eventualmente l'incarico di RPC. Se invece sussistono i presupposti per trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio come previsto dall'art. 3, comma 1, della legge 97/2016, l'Amministrazione è tenuta a revocare immediatamente l'incarico di RPC. Ciò in quanto la condotta di natura corruttiva è tale da travolgere in toto il requisito della "condotta integerrima" necessario al mantenimento dell'incarico del RPC.

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

Principale normativa di riferimento: legge 190/2012 (art. 1, comma 4 lettera e, inoltre comma 10 lettera b, per la rotazione ordinaria), d.lgs. 165/2001 (art. 16, comma 1, lettera l-quater, per la rotazione straordinaria), linee guida ANAC in materia.

Azioni da intraprendere per attuare la misura: nella rotazione come «misura ordinaria», qualora vi siano importanti vincoli soggettivi e/o oggettivi nell'applicazione della misura, individuare misure alternative e/o preventive in grado di perseguire risultati affini a quelli della rotazione. Nella rotazione come «misura straordinaria» disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale in tutti i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Tempistica per l'attuazione della misura: da attuarsi con immediatezza al verificarsi dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per quanto riguarda la rotazione come «misura straordinaria».

Responsabili dell'attuazione: Responsabili di area in relazione ai dipendenti loro assegnati, il RPC che vigila sulla piena applicazione della misura circa l'osservanza delle disposizioni, il Sindaco competente per la nomina dei soggetti aventi Responsabilità di area.

Monitoraggio: il RPC verifica l'attuazione della rotazione sia come «misura ordinaria», anche intesa come misure alternative e/o preventive in grado di perseguire risultati affini a quelli della rotazione, che come «misura straordinaria», quest'ultima al concretizzarsi delle condizioni previste.

Valori attesi: applicazione della misura da parte dei soggetti contemplati dalla normativa per neutralizzare l'illegalità.

M16 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Descrizione della misura: nel perseguimento dei fini istituzionali, il principio di trasparenza sancisce l'obbligo per la PA di rendere visibile e controllabile

all'esterno il proprio operato e rendere conoscibile l'azione amministrativa, in modo da agire in assoluta trasparenza al servizio dei cittadini, anche in considerazione dell'impiego delle risorse pubbliche, con un approccio qualitativo e non meramente quantitativo dei dati. In tal modo, viene sensibilizzata la società, coinvolgendola sulle presenti tematiche, mediante pubblicazione sul sito web istituzionale di notizie inerenti l'organizzazione e l'attività svolta dall'Ente, per un controllo diffuso, che può anche essere di tipo preventivo prima dell'adozione di un atto.

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione, le prescrizioni della legge 190/2012 indicano che la PA deve assicurare forme di consultazione per il coinvolgimento dell'utenza, pubblicando annualmente, sul sito internet l'avviso rivolto agli «stakeholders» ovvero, cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali, operanti nell'ambito del proprio territorio, al fine di assicurare l'apporto di contributi mirati, sotto forma di proposte – suggerimenti – osservazioni, orientati all'individuazione di ulteriori misure di prevenzione della corruzione nella predisposizione della strategia anticorruzione.

Principale normativa di riferimento: legge 190/2012, d.lgs. 33/2013 (art. 10 comma 6), PNA dell'ANAC vigente.

Azioni da intraprendere per attuare la misura: coinvolgimento dell'utenza a titolo di consultazione preventiva nelle scelte da attuare, come in tema anticorruzione, dove è previsto il coinvolgimento dell'utenza sulle scelte compiute. Pubblicazione sul sito web istituzionale dei contenuti, comunicati stampa, media e social network, per rendere conoscibile l'attività svolta. Organizzazione della «Giornata sulla trasparenza», con cadenza annuale, anche in modalità telematica l'illustrazione agli «stakeholders» delle scelte adottate, oltre che per una generica azione di sensibilizzazione sulle tematiche connesse. Inoltre, è prevista la ricezione delle segnalazioni anche mediante trasmissioni mail alla casella di posta elettronica certificata PEC: comune.corciano@postacert.umbria.it.

Tempistica per l'attuazione della misura: nei termini previsti dalle singole norme di riferimento.

Responsabili dell'attuazione: tutti i soggetti contemplati dalla normativa per rispettive competenze.

Monitoraggio: il RPC verifica la pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale, presiede l'organizzazione della «Giornata sulla trasparenza», e più in generale, la completa attuazione della misura.

Valori attesi: applicazione della misura da parte dei soggetti contemplati dalla normativa per sensibilizzare la società civile nell'azione pubblica.

M17 - Programma triennale degli acquisti e programma triennale dei lavori pubblici

Descrizione della misura: per espressa previsione normativa, contenuta nel d.lgs. 50/2016 (cosiddetto «Codice degli appalti»), all'art. 21, e successive modifiche intervenute con il d.lgs. 36/2023 «Le Amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma triennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti», nonché nel Regolamento, approvato con Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16 gennaio 2018. Quindi la misura, obbligatoria, prevede che l'Ente adotti e aggiorni annualmente il programma triennale degli acquisti di beni e servizi, di importo unitario stimato pari o superiore a 140.000,00 euro e il programma triennale dei lavori pubblici, di importo stimato pari o superiore a 150.000,00 euro con pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

Principale normativa di riferimento: d.lgs. 50/2016 art. 21, d.lgs. 36/2023.

Azioni da intraprendere per attuare la misura: aggiornamento annuale e pubblicazione sul sito istituzionale del programma triennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 140.000,00 euro e del programma triennale dei lavori pubblici di importo stimato pari o superiore a 150.000,00 euro.

Tempistica per l'attuazione della misura: da attuarsi con cadenza annuale.

Responsabili dell'attuazione: i Responsabili di area che gestiscono le procedure di affidamento di beni - servizi - lavori, il RPC che vigila sulla piena applicazione della misura circa l'osservanza delle disposizioni.

Monitoraggio: annuale.

Valori attesi: applicazione della misura da parte dei soggetti contemplati dalla normativa per prevenire e combattere l'illegalità.

M18 - Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione nelle società partecipate

Descrizione della misura: la misura è tesa all'attuazione alle norme contenute nella legge 190/2012 per le società partecipate, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, che sono tenuti a introdurre adeguate misure organizzative e gestionali. Qualora questi si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio per la prevenzione della corruzione, ai sensi del d.lgs. 231/2001, vi possono fare riferimento, estendendone l'ambito di applicazione alle previsioni di cui alla legge 190/2012. L'obbligo di rispettare e adeguarsi alla normativa anticorruzione fa capo direttamente alle società partecipate e agli enti controllati.

Per attuare la misura, il Comune, quale Ente controllante/partecipante, effettuerà l'opportuna attività di impulso e vigilanza sul rispetto della normativa, nonché di verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità, non solo, ma anche il monitoraggio periodico per la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati ed eventuali scostamenti rispetto a quanto assegnato preventivamente, con opportune azioni correttive, nei confronti degli organismi gestionali esterni, intesi come società partecipate. La Giunta si avvale dell'unità preposta alla verifica sulle società partecipate, che in sinergia con i Responsabili di area preposti ai servizi di riferimento, verifica il rispetto dei contratti di servizio e degli impegni qualitativi assunti, anche attraverso strumenti quali la elaborazione delle carte di servizio.

Principale normativa di riferimento: legge 190/2012, d.lgs. 39/2013, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 190/2012, d.lgs. 33/2013 art. 22, d.lgs. 267/2000, d.lgs. 175/2016, PNA approvato con delibera ANAC (delibera n. 1074 del 22/11/2018), linee guida ANAC (approvate con delibera n. 1134 del 8/11/2017).

Azioni da intraprendere per attuare la misura: promozione e impulso nei confronti degli organismi gestionali esterni circa l'adozione di modelli "organizzativo-gestionali" conformi alla normativa; monitoraggio sul rispetto della normativa anticorruzione, sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati ed eventuali scostamenti, nonché sul rispetto dei contratti di servizio e degli impegni qualitativi assunti anche attraverso la elaborazione delle carte di servizio; pubblicazione sul proprio sito istituzionale, dei dati di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013, e delle banche dati ai sensi dell'art. 17 commi 3 e 4 del decreto-legge 90/2014 (convertito in legge 114/2014), rinviando al sito delle società partecipate per le ulteriori informazioni che queste sono direttamente tenute a pubblicare.

Tempistica per l'adozione della misura: rapporti annuali da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio in occasione della ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e verifica degli equilibri di bilancio, da parte dell'unità preposta alla verifica; inoltre entro il mese di settembre dell'anno successivo all'esercizio di riferimento, vanno sottoposti all'approvazione del Consiglio, i risultati complessivi della gestione economico-finanziaria del Comune e delle società partecipate, rilevati anche mediante bilancio consolidato, in competenza economica.

Responsabili dell'attuazione: soggetti contemplati dalla normativa, secondo il proprio ambito di competenza, il Consiglio, la Giunta, il Sindaco, i Revisori dei Conti del Comune, i Responsabili dei settori, nel cui ambito rientra l'attività delle società partecipate, l'unità organizzativa preposta alla verifica; gli organismi gestionali esterni, per il rispetto di quanto prescritto dagli accordi e direttive impartite.

Monitoraggio: periodico, annuale.

Valori attesi: applicazione della misura da parte dei soggetti contemplati dalla normativa per prevenire e combattere l'illegalità.

M19 - Controlli successivi di regolarità amministrativa e "check-list" di controllo

Descrizione della misura: il Segretario Generale, nella veste di RPC, ha direttamente in capo l'attività di controllo di regolarità amministrativa sugli atti emanati dall'Ente, alla luce del quadro normativo scaturito dal decreto legge 174/2012, convertito in legge 213/2012 e legge 190/2012, al fine di verificare la correttezza da un punto di vista amministrativo, il rispetto della normativa di settore e dei principi generali dell'ordinamento, di buona amministrazione ed opportunità, nonché raddrizzare eventuali storture e orientare in senso positivo l'operato degli uffici, secondo le indicazioni contenute nel vigente «Regolamento sul sistema dei controlli interni». Il controllo successivo sugli atti costituisce una «misura anticorruzione» molto penetrante, in quanto, dal singolo atto esaminato, si può risalire all'intero procedimento che ne è all'origine, ciò consente di analizzare le prassi in uso e ricercare elementi di possibile corruzione, di cui eventuali storture dell'atto potrebbero essere un indice sintomatico.

Nel caso di riscontrate irregolarità, la segnalazione viene fatta tempestivamente dal RPC al competente responsabile di area unitamente alle direttive cui conformarsi, affinché quest'ultimo ponga in essere le eventuali azioni correttive e proceda, senza indugio, a valutare in sede di autotutela, la sussistenza dei presupposti per l'annullamento, la sospensione, la rettifica, ovvero la convalida, ratifica, sanatoria dell'atto.

Nel rispetto del principio della esclusività della Responsabilità, il destinatario della segnalazione, responsabile dell'adozione dell'atto, può ritenere di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, adottare le eventuali misure correttive necessarie, ovvero di non aderire, dandone adeguata motivazione con formale risposta. In caso di necessaria acquisizione di ulteriore documentazione, i Responsabili e gli uffici competenti sono tenuti a consegnare tempestivamente, con le modalità e nei termini indicati, gli atti e la documentazione richiesta al RPC.

A completamento delle attività di controllo successivo viene redatto un apposito verbale trasmesso a tutti i Responsabili di area che ha la duplice finalità di consentire l'attivazione di opportuni strumenti di autotutela, qualora necessari, nel caso di riscontrate irregolarità, nonché orientare correttamente l'azione amministrativa per il futuro mediante proposte di miglioramento a cui i Responsabili devono conformarsi. Si tiene conto degli esiti nella valutazione dei Responsabili in ordine alla performance.

Inoltre, il RPC predispone una relazione contenente le risultanze complessive dei controlli (numero atti/procedimenti esaminati, rilievi sollevati, osservazioni, specifiche direttive adottate) che trasmette ai Responsabili competenti, ai revisori dei conti, Organismo indipendente di valutazione (OIV), al Sindaco, Giunta e al Presidente del Consiglio comunale.

Check-list: il metodo di verifica procedurale utilizzato durante lo svolgimento dei controlli è rappresentato dalle «check-list», aggiornate periodicamente alle modifiche normative intervenute, e allegate al presente piano allo scopo di agevolare, soprattutto i dipendenti addetti nei settori a rischio corruzione, ed in particolare nella gestione delle procedure di affidamento per beni – servizi – lavori, nelle modalità da seguire per l'attuazione di specifiche disposizioni di prevenzione del rischio corruzione. In ogni altro caso, esse consentono di avere preventivamente cognizione delle procedure amministrative corrette e una maggiore uniformità formale degli atti per quanto attiene agli elementi costitutivi del provvedimento.

Principale normativa di riferimento: d.lgs. 267/2000 artt. 147 e 147-bis, decreto legge 174/2012, convertito in legge 213/2012, legge 190/2012.

Azioni da intraprendere per attuare la misura: controllo periodico sugli atti svolto dal RPC, secondo le indicazioni contenute nel vigente regolamento sul sistema dei controlli interni, con l'ausilio delle "check-list"; eventuali segnalazioni dirette al competente responsabile di area, unitamente alle direttive cui conformarsi; redazione di verbali riportanti gli esiti dei controlli svolti nonché trasmessi a tutti i Responsabili di area; redazione di report per la conoscibilità agli organi di governo e controllo.

Tempistica per l'attuazione della misura: in corso d'anno, secondo le tempistiche contenute nel vigente regolamento sul sistema dei controlli interni.

Responsabili dell'attuazione: tutti i soggetti contemplati dalla normativa per rispettive competenze.

Monitoraggio: periodico, sulla base delle risultanze dei controlli.

Valori attesi: applicazione della misura da parte dei soggetti contemplati dalla normativa per neutralizzare l'illegalità.

❖ Si rimanda all' allegato al presente piano "Check- list_appalti_rev.d.lgs.36-2023"

2.3.5 – Direttive generali e specifiche

Nell'Ente una serie di direttive "generali e specifiche" si affiancano alle misure per il trattamento del rischio, al fine di rendere più rigorosa la strategia anticorruzione.

DIRETTIVE GENERALI

Direttive generali, definite per tutte le aree di rischio

a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto all'esterno (Responsabile di Area), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti

b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale

c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2006 come specificati nel presente PTPCT

d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni –atti amministrativi –per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale dell'Ente

f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al RPCT

g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivazione adeguata dell'atto, in termini di chiara esposizione delle finalità che si intendono perseguire e della congruità e coerenza degli impegni adottati con la finalità medesima; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità

h) Rotazione ordinaria del personale - al fine di realizzare le finalità di cui al presente piano il responsabile di area dovrà, con apposito provvedimento da adottarsi con cadenza annuale e previa informativa alle OO.SS., assegnare le eventuali funzioni di responsabilità del procedimento e coordinamento di uffici o di altri lavoratori, ai dipendenti assegnati alla propria area secondo un criterio di rotazione, tenuto conto dell'esperienza e delle competenze possedute dal personale eventualmente destinatario del provvedimento.

qualora il responsabile d'area, rilevando l'assenza di personale idoneo, dovesse riconfermare l'incarico precedentemente assegnato, dovrà darne contezza mediante provvedimento motivato che andrà trasmesso al

<i>destinatari</i>	<i>tempistica</i>
<i>Responsabili di Area</i>	<i>Immediata</i>
<i>Tutto il personale e gli Amministratori</i>	<i>Immediata</i>
<i>Responsabili di Area</i>	<i>Come da d.lgs. 33/2013</i>
<i>Responsabili di Area</i>	<i>Immediata</i>
<i>Tutto il personale</i>	<i>Immediata</i>
<i>Tutto il personale</i>	<i>Immediata</i>
<i>Responsabili di Area, Responsabili di Procedimento o dell'Istruttoria</i>	<i>Immediata</i>
<i>responsabili di area</i>	<i>cadenza annuale</i>

RPCT entro i successivi 30 giorni.

i) misure alternative alla rotazione - al fine di contemperare le esigenze di semplificazione, di non aggravamento del procedimento e di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa con quelle sottese nel presente piano il responsabile d'area dovrà attuare, in relazione ad ogni processo di sua competenza, misure organizzative tese ad una corretta articolazione dei compiti e delle competenze del personale assegnato o in alternativa favorire meccanismi di condivisione delle fasi del procedimento.

j) Rotazione straordinaria - qualora nei confronti del dipendente avviano procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva connesse ai delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale del codice penale, il Responsabile d'area cui è assegnato lo stesso (responsabile d'area di competenza) deve darne comunicazione tempestiva al RPCT e contestualmente adotta un provvedimento motivato con il quale valutata la condotta "corruttiva" ed eventualmente disponga la rotazione straordinaria.

2. Per fatti delittuosi diversi da quelli di cui sopra, l'avvio del procedimento risulta facoltativo.

3. Il responsabile dell'area di competenza avvia il procedimento di valutazione non appena abbia conoscenza di informazioni e fatti imputabili al dipendente tali da integrare la predetta condotta corruttiva. La conoscenza di tali elementi potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

4. Le condotte corruttive imputate al dipendente possono riguardare sia quelle da lui tenute in altri uffici del Comune di Corciano sia quelle tenute presso una diversa Amministrazione.

5. Prima di procedere all'adozione del relativo provvedimento il Responsabile garantisce all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

6. Sulla base degli elementi acquisiti il Responsabile d'area adotta un provvedimento motivato nel quale esplica le ragioni per le quali procede o meno all'applicazione dell'istituto.

7. Al fine di tutelare l'immagine di imparzialità del Comune di Corciano qualora si renda necessaria procedere alla rotazione, essa si attua mediante il trasferimento del dipendente presso altro ufficio della stessa area ovvero presso altra area del Comune.

8. Il provvedimento con il quale si dispone la rotazione straordinaria del dipendente ha una durata di 2/3 anni, decorsi i quali, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia. Alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione il responsabile d'area competente valuterà la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare.

responsabili di area	tempestivamente
responsabili di area, RPC	tempestivamente

9. Qualora la rotazione straordinaria riguardi un dipendente titolare di P.O. con funzioni dirigenziali ex art.107 del d.lgs. 267/2000, competente all'adozione del relativo provvedimento è il Segretario Generale in qualità di RPCT. Successivamente l'atto di trasferimento del dipendente dovrà essere trasmesso al Sindaco il quale provvederà, per quanto di sua competenza, all'adozione del relativo provvedimento di sospensione dell'incarico di P.O. In tale ipotesi l'incarico, sarà affidato ad interim ad altro dipendente titolare di P.O. per il tutto il periodo di efficacia della rotazione straordinaria, secondo le disposizioni organizzative interne.

10. Nell'ipotesi di impossibilità obiettiva del trasferimento d'ufficio, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, quest'ultimo è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

11. Qualora la rotazione straordinaria debba applicarsi al personale non dipendente e sussistano le obiettive ragioni di impossibilità della rotazione, si procederà con la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

12. Ne casi "di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"- previsti dall'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs. 165/2001 – nei confronti del RPCT, il Sindaco valuta con provvedimento motivato se revocare eventualmente l'incarico di RPCT. Nei casi di applicazione dell'art. 3, co. 1, della legge n. 97 del 20016, il Sindaco è tenuto a revocare immediatamente l'incarico di RPCT.

k) obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse il dipendente al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile d'area o di responsabile unico del procedimento deve rendere una dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

qualora il dipendente sia chiamato ad adottare decisioni o a partecipare ad attività nelle quali sono coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o 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, comunica tale situazione al proprio responsabile d'area ovvero, se ricopre tale incarico, al RPCT. astenendosi dal partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività. Sulla segnalazione decide il responsabile d'area ovvero il RPCT, comunicando tale decisione all'interessato.

il responsabile d'area o di responsabile unico del procedimento devono rendere la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con cadenza annuale/biennale. Qualora in momento successivo a quello in cui viene resa la dichiarazione, dovessero verificarsi variazioni nelle dichiarazioni, l'interessato deve comunicarle tempestivamente e comunque entro e non oltre 48 ore, rispettivamente al RPCT ovvero al proprio responsabile d'area.

Al verificarsi di una ipotesi di conflitto di interessi, la segnalazione deve essere indirizzata al responsabile di

dipendenti, responsabili di area, responsabile del procedimento RPC

all'atto di assegnazione all'ufficio e/o con cadenza annuale

area, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il responsabile di area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile di area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile di area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

qualora il conflitto riguardi il responsabile di area a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

Le disposizioni di cui sopra si applicano anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

l) conflitto di interesse nelle procedure di concorso - ogni componente di una commissione di concorso presso il comune di Corciano deve, all'atto dell'insediamento della commissione e sulla base dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione, rendere la dichiarazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse, che vanno trasmesse a cura dell'interessato all'ufficio personale ai fini di della verifica della veridicità delle stesse.

Qualora il componente della commissione dovesse segnalare la sussistenza di una ipotesi di conflitto di interesse essa va comunicata immediata al responsabile dell'ufficio personale il quale, valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, provvederà con proprio atto alla sostituzione del componente in conflitto di interesse.

qualora il conflitto riguardi il responsabile dell'ufficio personale a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

m) conflitto di interesse nelle procedure di gara in attuazione dell'art. 42 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., tutti gli incarichi connessi alla procedura di gara (in via esemplificativa RUP, commissari di gara, segretario verbalizzante, collaudatore, progettista etc.) devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del presidente della repubblica n. 445/2000 in ordine all'assenza di qualsivoglia conflitto di interesse anche potenziale rispetto ad ogni procedura di gara. La dichiarazione va resa al proprio responsabile di area, ovvero se il dipendente è incaricato di P.O., al RPCT. a quest'ultimo vanno, altresì, rese le dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte degli Amministratori locali qualora risultino coinvolti nella procedura di gara.

La dichiarazioni ex dpr 445/2000 vanno protocollate, raccolte e conservate nel fascicolo, anche elettronico, inerente la singola procedura di gara, nonché tempestivamente aggiornate in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati. I soggetti dichiaranti sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla

componenti della commissione tempestivamente

responsabile di area, RUP, commissari di gara, segretario verbalizzante, collaudatore, progettista tempestivamente

dichiarazione di cui sopra. Il RUP rende la dichiarazione al responsabile d'area che l'ha nominato ovvero al RPCT, se è titolare di P.O. la comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data. A seguito di segnalazione di situazioni di conflitto di interesse il responsabile d'area di appartenenza del dipendente è chiamato a valutare, in contraddittorio con questi, se la situazione segnalata o comunque accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

La sussistenza di un conflitto di interesse relativamente ad una procedura di gestione di un contratto pubblico comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura.

La partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi comporta l'insorgere delle responsabilità, penali, amministrative e disciplinari, individuate all'articolo 42, comma 3, del codice dei contratti pubblici. Nel caso in cui il soggetto che riceve la dichiarazione accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, lo stesso affida il procedimento ad un diverso dipendente dell'Amministrazione oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso. Qualora il conflitto venga accertato in capo ad un dipendente titolare della P.O., il RPCT affida il procedimento ad altro responsabile d'area oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso.

n) monitoraggio dei rapporti tra comune ed i soggetti che con esso stipulano contratti - i responsabili, con specifica attestazione della assenza di conflitti di interesse, in merito al contenuto dell'atto attua una prima verifica della assenza di conflitti di interesse derivanti da rapporti di parentela e/o affinità tra il responsabile comunale ed i destinatari dei provvedimenti specifici

o) inconfiribilità ed incompatibilità

1. cura che nell'Amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013;
2. segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del decreto medesimo all'ANAC, all'autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità.

p) inconfiribilità ed incompatibilità

1. prima di procedere al conferimento dell'incarico di segretario generale e di responsabile di area dovrà richiedere al soggetto selezionato il rilascio della dichiarazione, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicata sul sito dell'Amministrazione, di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai capi iii e iv del d.lgs. 39/2013 e di incompatibilità di cui ai capi v e vi;
2. L'ufficio personale, che segue l'istruttoria del procedimento, dovrà acquisire preventivamente da parte del soggetto selezionato la dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità (come da

responsabili di area	immediata
RPC	immediata
Sindaco, responsabile di area	all'atto del conferimento dell'incarico

modello allegato al presente PTCPT).

3. Tale dichiarazione dovrà essere, pubblicata sul sito istituzionale dell'ente ed inserita nel fascicolo personale;

4. Nel decreto di incarico di responsabile di area dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata ai sensi del punto 2.

5. Il Segretario Generale ed il responsabile di area, poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 10 gennaio di ogni anno, apposita dichiarazione (come da modello allegato al presente PTCPT) dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità, anch'essa oggetto di pubblicazione nel sito. Il responsabile di area, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di un ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare dallo stesso una dichiarazione ex art. 445/2000 (come da modello allegato al presente PTCPT), attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo i, titolo ii, libro secondo del codice penale. Il responsabile di area, dovrà procedere al controllo a campione (nella misura del 25% del personale della propria area al quale è stata assegnata la responsabilità d'ufficio o procedimento arrotondato all'unità superiore) e comunque ad almeno una delle dichiarazioni tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti. Delle operazioni dovrà essere lasciata traccia in apposito verbale. Per le dichiarazioni rilasciate dal segretario generale e dai responsabili di area il controllo tramite richiesta dei certificati del casellario viene effettuato dal responsabile del personale che cura l'istruttoria dei relativi decreti sindacali di nomina.

q) divieto di pantouflage e revolving doors - nei contratti di assunzione del personale dipendente viene inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività dell'ente in virtù di provvedimenti amministrativi o a seguito di rapporti contrattuali.

- Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, co.16 ter, del d.lgs. 165 del2001, introdotto dall'art. l, co. 42, l. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente.

- In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, co.16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (es. i responsabili di area che abbiano funzioni dirigenziali, il RUP nelle procedure di affidamento diretto di cui al d.lgs. 50/2016, ecc.).

- Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente sottoscrive apposita dichiarazione con la quale si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;

dipendenti

tempestivo

- Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la seguente clausola con la quale i soggetti affidatari attestano la condizione soggettiva “di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di Corciano nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro con il comune”. nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che il mancato rilascio da parte del concorrente di tale dichiarazione sostitutiva determina l’esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali in ogni caso emerga la situazione di cui al punto precedente.

- Nei contratti pubblici di affidamento di lavori, servizi e forniture di beni viene espressamente dato atto del rilascio della dichiarazione di cui al punto precedente in sede di gara e viene altresì inserita la clausola risolutiva espressa del contratto nel caso in cui si verifichi la circostanza di cui sopra.

- Il comune di Corciano agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell’art. 53, co.16 ter, d.lgs. 165/2001.

- il RPCT effettua anche in questo caso la verifica del rispetto della norma in esame mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, poiché come esposto nel presente piano il controllo è strutturato su un campione significativo di atti comunali ed in ogni caso riguarda tutti gli atti di maggior rilevanza. Qualora, in ogni caso, il RPCT venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione all’ANAC, ai vertici dell’Amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l’ex dipendente.

r) tutela del whistleblower

Tutela dell’anonimato:

Ciascuno dei dipendenti può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro trasmettendole al RPCT del comune di Corciano. La recente modifica legislativa dell’articolo 54 bis del d.lgs. 165 del 2001 ha infatti raccolto quanto suggerito da ANAC con le linee guida del 2015 con le quali si auspicava di privilegiare come destinatario delle segnalazioni di illeciti solo il RPCT, per la ovvia constatazione che la previsione di diversi soggetti destinatari e/o informati della segnalazione, specie in Amministrazioni complesse dal punto di vista dimensionale, rende più difficoltosa la tutela effettiva dell’anonimato. La formulazione vigente dell’articolo 54 bis prevede che le segnalazioni siano indirizzate al RPCT oppure alla autorità giudiziaria, penale o contabile, ovvero all’ANAC. Le segnalazioni possono essere inviate alla casella di posta elettronica: segretariogenerale@comune.corciano.pg, accessibile solo dal RPCT tramite password. Come specificato dalla autorità la segnalazione viene presa in considerazione nell’ambito della tutela accordata al “whistleblower” solo se proviene da un dipendente identificato, le segnalazioni anonime, se pure riferite a fatti circostanziati ed accertabili, non rientrano nell’ambito di applicazione della presente direttiva. A seguito della

Segretario Generale, tempestivo
RPC, responsabili di area

segnalazione, il RPCT, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. in caso contrario, segnalerà il fatto accompagnato dalla relativa istruttoria all'UPD oltre che, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, ad altri soggetti quali ANAC, Corte dei Conti, autorità giudiziaria, Dipartimento della Funzione Pubblica. Fermo restando che, come ampiamente precisato nelle linee guida già emanate da ANAC alle quali si rinvia, l'obbligo di tutela della riservatezza del segnalante si estende, nella gestione delle fasi successive e conseguenti alla segnalazione, agli altri soggetti coinvolti nella notizia, oltre al RPC (componenti UPD).

La procedura istruttoria consiste nell'invio di comunicazioni tramite protocollo informatico del Comune, le protocollazioni (sia in arrivo che in partenza) verranno effettuate direttamente da RPCT e dipendenti assegnati a supporto, come tali individuati con atti formali di organizzazione, avendo cura di inserire nell'oggetto solo una generica dicitura relativa a "segnalazione ex articolo 54 bis d.lgs.165 del 2001" senza alcun riferimento ne diretto ne indiretto (es. area organizzativa o ufficio di provenienza) che possa far risalire alla identità del segnalante, i documenti correlati al protocollo inserito non verranno allegati ma rimarranno conservati presso l'ufficio del RPCT e nella sua diretta disponibilità. Effettuata la protocollazione, l'invio ai soggetti esterni alla Amministrazione potrà avvenire, con trasmissione dei documenti cartacei avendo cura di apporre sulla busta di invio il richiamo alla tutela di riservatezza evidenziando l'oggetto come segnalazione ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165 del 2001. Qualora i documenti vengano inviati digitalmente ciò avverrà da casella di posta certificata specifica in uso esclusivo al RPCT protetta da password, ma anche in tal caso, della nota di invio verrà fatto richiamo alla tutela della riservatezza trattandosi di documenti trasmessi ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165 del 2001.

Nel caso di invio ad altri soggetti interni all'Ente (componenti UPD) dopo la protocollazione, effettuata con le modalità di cui sopra, i documenti consistenti nella segnalazione e nella istruttoria compiuta da RPCT, verranno trasmessi in busta chiusa recante all'esterno la dicitura sopra indicata. Ai sensi della normativa vigente, i destinatari della notizia della denuncia di illeciti coinvolti nelle fasi successive della denuncia stessa, sono tutti tenuti al segreto ed alla esigenza di tutela della riservatezza del dipendente denunciante. Tale riservatezza deve essere assicurata: nel caso del procedimento penale scaturente dalla denuncia sino al momento della chiusura delle indagini, nel procedimento dinnanzi alla magistratura contabile sino al momento della chiusura della istruttoria.

Nel procedimento disciplinare la identità del segnalante deve essere celata se la contestazione degli addebiti si fonda su accertamenti distinti ed ulteriori anche se scaturenti dalla denuncia, mentre se la contestazione addebiti si fonda, in tutto o in parte, sulla denuncia del segnalante e la rivelazione della identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione potrà essere utilizzata nel procedimento disciplinare solo se il segnalante darà il consenso alla rivelazione della sua identità.

Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower:

Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in tema di sanzioni amministrative applicabili per violazioni dell'obbligo della tutela dell'anonimato e per misure discriminatorie, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a. al responsabile di area sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità e/o necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;*
- b. all'UPD che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;*
- c. all'ufficio legale dell'Amministrazione, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine del comune all'Ispettorato della Funzione Pubblica;*
- d. all'Ispettorato della Funzione Pubblica che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.*

Inoltre il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione anche:

- a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica, se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*
- b) al comitato unico di garanzia (CUG), il cui presidente del CUG deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal RPCT.*

Possibilità di agire in giudizio del whistleblower

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'Amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;*
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del tribunale del lavoro, nonché la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;*

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Il presente PTPCT prevede di rafforzare le modalità tecniche di trasmissione delle segnalazioni, mediante potenziamento della piattaforma digitale che consente il trattamento delle informazioni raccolte in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

s) protocollo di legalità - Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola: si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.: "il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art... inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta".

t) controlli interni - Il responsabile d'area che adotta un qualsiasi provvedimento soggetto al controllo di regolarità amministrativa, dovrà verificare il rispetto di tutti gli obblighi ad esso connessi mediante l'utilizzo dell'apposita "check-list".

u) rispetto dei tempi del procedimento I dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione, relazionano con cadenza semestrale al proprio responsabile di area il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

v) relazioni periodiche dei referenti per l'attuazione delle previsioni del PTPCT - Ciascun responsabile di area, in quanto referente per l'attuazione del presente PTPCT, invierà semestralmente al RPCT una relazione sull'attuazione delle previsioni del piano. La relazione per il semestre precedente di riferimento dovrà contenere:

a) nell'ambito della Relazione del solo I semestre, l'attestazione che è stata svolta tutta l'attività riguardante il percorso formativo (attività da predisporre e comunicare al Responsabile del PTPCT entro il 15 aprile di ogni anno;

b) nell'ambito della Relazione del solo I semestre, dare atto dell'attività svolta relativamente alle misure di trattamento del rischio indicate nelle mappature dei processi di rispettiva competenza;

c) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

d) l'avvenuta rotazione del personale, che sarà possibile (previa revoca dell'incarico di responsabile d'ufficio o del procedimento) se nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, al Responsabile di Area risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedurali. Si rammenta che di tale valutazione deve essere redatto apposito verbale;

e) circa gli incarichi di responsabilità d'ufficio e/o procedimento, i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

funzionario che adotta l'atto	tempestivo
funzionario che adotta l'atto	tempestivo
dipendenti	semestrale
responsabili di area	31 luglio e 31 gennaio per il semestre precedente

Inoltre, ad essi va aggiunta anche l'elencazione degli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente.

w) ricorso all'arbitrato

1) Il responsabile di area dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale.

2) in caso di controversia tra il Comune e un privato, l'arbitro è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione diversa, tra i dirigenti pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale.

3) La scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.

4) Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio.

5) Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma potrà essere scelto solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al presente punto, trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.

6) Qualora la controversia si svolga tra due Pubbliche Amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici, con le modalità di cui ai precedenti punti 3),4),5).

funzionario che adotta l'atto	secondo la tempistica di legge
-------------------------------	--------------------------------

DIRETTIVE SPECIFICHE

Direttive per specifico ambito di applicazione
direttive per procedimenti di acquisizione e progressione personale-concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera

destinatari	modalità	tempi di attuazione
commissari	a1) dichiarazione per i commissari (di gara e/o di concorso), attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc	immediata

direttive per procedimenti di acquisizione e progressione personale–concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera

<i>responsabili di area, responsabili del procedimento</i>	<i>a2)attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l’ assenza di conflitto d’interessi ex art. 6bis l. 241/90 e s.m.i.</i>	<i>immediata</i>
<i>responsabili di area</i>	<i>a3) composizione della commissione di concorso, per l’accesso dall’esterno, con membri esterni esperti. rotazione dei membri esterni “esperti”.</i>	<i>immediata</i>
<i>responsabili di area</i>	<i>a4) ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL</i>	<i>immediata</i>
<i>responsabili di area</i>	<i>a5) rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6e 6 bis deld.lgs.165/2001 (atti soggetti a controllo obbligatorio)</i>	<i>immediata</i>
<i>responsabili di area</i>	<i>b1) pubblicazione sul sito internet, con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti partecipanti, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.</i>	<i>31 gennaio di ogni anno</i>
<i>responsabili di area</i>	<i>b2) entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto b1) in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto</i>	<i>31 gennaio di ogni anno</i>

direttive per procedimenti di acquisizione e progressione personale–concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera

direttive per procedimenti di acquisizione e progressione personale–concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera
direttive per procedimenti di acquisizione e progressione personale–concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera

direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture– procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture

direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture– procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture

		(info di cui al precedente b1)+cig)	
<i>direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</i>	responsabili di area	b3) pubblicazione sul sito internet nella sezione "amministrazione trasparente" della determina a contrarre per tutte le procedure.	31 gennaio di ogni anno
<i>direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</i>	responsabili di area, responsabili di procedimento	b4) rispetto tassativo delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi (onere motivazione dettagliato)	immediata
<i>direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</i>	responsabili di area, responsabili di procedimento	b5) assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni sei mesi al RPC i dati relativi a tutti gli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente; tale relazione deve essere prodotto entro il 31 gennaio ed il 31 luglio	semestrale
<i>direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</i>	responsabili di area, responsabili di procedimento	b6) ricorso a consip e al mepa o altro strumento analogo per forniture e servizi per acquisizioni sotto-soglia comunitaria, accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis l. 488/1999.	immediata
<i>direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</i>	responsabili di area, responsabili di procedimento	b7) adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, come disciplinato con specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione	immediata
<i>direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</i>	responsabili di area, responsabili di procedimento	b8) divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni e/ o particolari iscrizioni a registri o albi che non discendano dall'oggetto del contratto di affidamento ai sensi della normativa di cui al codice appalti.	immediata

*direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture–
procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di
lavori, servizi, forniture*

*direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture–
procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di
lavori, servizi, forniture*

*direttive per provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei
destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per
il destinatario–autorizzazioni e concessioni*

*direttive per provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei
destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per
il destinatario–autorizzazioni e concessioni*

*direttive per provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei
destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il
destinatario–concessione ed erogazione di sovvenzioni,
contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di
vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti
pubblici e privati*

*direttive per provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei
destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il
destinatario–concessione ed erogazione di sovvenzioni,
contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di
vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti
pubblici e privati*

*direttive per provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei
destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il
destinatario–concessione ed erogazione di sovvenzioni,
contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di
vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti*

<i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i>	<i>b9) subappalto: rispetto del d.lgs.50/2016 e sue s.m.i.; verifica dei presupposti di legittimità applicabili al subappalto e verifiche dei requisiti generali in capo ai subappaltatori</i>	<i>immediata</i>
<i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i>	<i>b10) attuazione delle disposizioni del regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo i criteri stabiliti dal d. lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i. “codice dei contratti pubblici” e dalle linee guida ANAC</i>	<i>immediata</i>
<i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i>	<i>c1) adozione di procedure regolamentate per le operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione</i>	<i>immediata</i>
<i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i>	<i>c2) indicazione nel provvedimento del termine e dell'autorità competente presso cui impugnare lo stesso</i>	<i>immediata</i>
<i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i>	<i>d1) adozione di procedure regolamentate per le operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.</i>	<i>immediata</i>
<i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i>	<i>d2) rispetto pedissequo del vigente regolamento dei patrocini, contributi e benefici economici dell'ente</i>	<i>immediata</i>
<i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i>	<i>d3) osservanza della specifica disciplina legislativa in materia di contributi ed in particolare delle limitazioni imposte dall'art. 4, c. 6, del d.l. 95/2012. attestazioni nel corpo dell'atto</i>	<i>immediata</i>

pubblici e privati

direttive per provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario–concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

direttive per provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario–concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

direttive per altre attività soggette a rischio – es. tributi, gestione patrimonio, espropriazioni, gestione sinistri, concessioni cimiteriali, gestione sinistri, certificazioni anagrafiche e di stato civile, predisposizione ruoli, ecc.

direttive per altre attività soggette a rischio – es. tributi, gestione patrimonio, espropriazioni, gestione sinistri, concessioni cimiteriali, gestione sinistri, certificazioni anagrafiche e di stato civile, predisposizione ruoli, ecc.

direttive per altre attività soggette a rischio – es. tributi, gestione patrimonio, espropriazioni, gestione sinistri, concessioni cimiteriali, gestione sinistri, certificazioni anagrafiche e di stato civile, predisposizione ruoli, ecc. gestione del rapporto di lavoro

<i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i>	<i>d4) previsione dell'obbligo di rendicontazione</i>	<i>immediata</i>
<i>responsabili di area</i>	<i>d5) controllo, anche a campione, delle autocertificazioni ai sensi del d.p.r. 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni</i>	<i>immediata</i>
<i>responsabili di area</i>	<i>e1) rispetto pedissequo del regolamento del patrimonio vigente, per i servizi interessati</i>	<i>immediata</i>
<i>responsabili di area, responsabile servizio finanziario</i>	<i>e2) individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti (da parte del collegio dei revisori)</i>	<i>entro il 31 gennaio di ogni anno</i>
<i>responsabile area edilizia</i>	<i>e3) durata massima di anni 4 e rotazione membri della commissione per la qualità architettonica ed il paesaggio</i>	<i>alla scadenza della commissione</i>
<i>responsabili di area</i>	<i>tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione, sono tenuti a dichiarare mediante specifica attestazione da trasmettersi al RPC, di aver preso visione del PTCPT in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente</i>	<i>immediata</i>

SOTTOSEZIONE**3.1 - Struttura organizzativa****3.1.1 - Organizzazione interna****3.1.2 - Gestione delle risorse umane****3.1.1 - Organizzazione interna**

Nella precedente “sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO, è stato già illustrato il contesto interno per quel che concerne l’ambito dell’anticorruzione.

Invece, questa sottosezione analizza l’assetto organizzativo del Comune di Corciano che è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell’Amministrazione, con particolare riferimento alle Linee di Programmatiche di Mandato, al Documento Unico di Programmazione (DUP), e più in generale ai documenti di programmazione strategica e gestionale.

L’organizzazione dell’Ente si ispira ai seguenti criteri:

- distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai dirigenti;
- soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo l’imparzialità e la trasparenza dell’azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l’informazione e la partecipazione all’attività amministrativa.

L’organizzazione del Comune di Corciano è costituita dalla struttura organizzativa all’interno della quale si muovono meccanismi operativi che rappresentano l’insieme ordinato di processi, di strumenti e di regole che governano il funzionamento della struttura organizzativa.

La struttura organizzativa è costituita da un modulo organizzativo di tipo orizzontale per funzioni ed attribuzioni, e di tipo verticale per gerarchia e responsabilità. Essa si articola in aree e unità organizzative che realizzano l’attività di competenza dell’Ente.

Nel Comune di Corciano l’intera struttura è suddivisa in otto “Aree”.

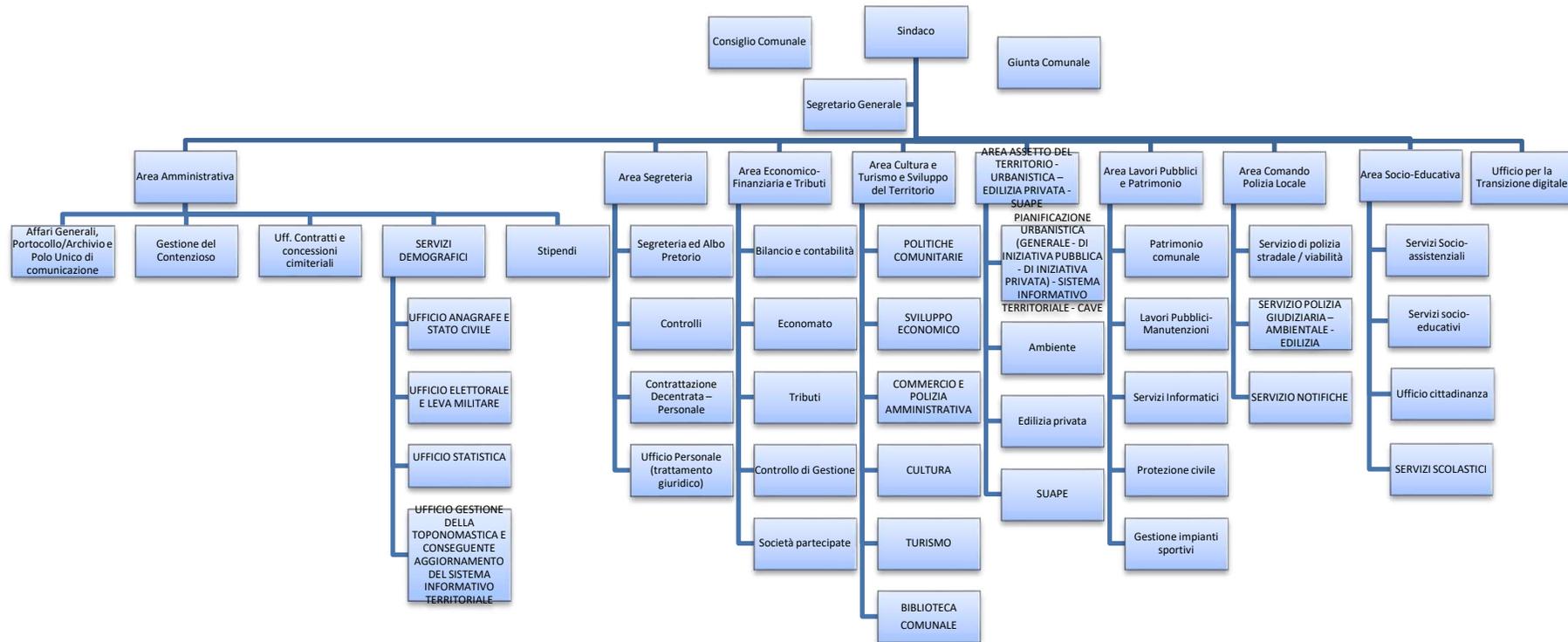
Le aree costituiscono raggruppamenti omogenei di servizi, attività, funzioni, processi di lavoro e prodotti; mentre gli uffici sono unità operative semplici istituite per lo svolgimento di attività e procedure specifiche all’interno delle aree; quest’ultime sono ordinate per materie secondo esigenze operative rivolte ad assicurare il miglior livello d’efficienza e d’efficacia, e per consistenza del personale dipendente, organicamente raggruppato per categorie riferite ad attività lavorative omogenee, e sono preposte alla produzione ed erogazione di specifiche prestazioni e allo svolgimento di attività caratterizzate da:

- autonomia organizzativa;
- omogeneità funzionale;

- complessità organizzativa in relazione alle dimensioni e alla tipologia delle attività svolte in essa;
- responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi assegnati all'area e sulla realizzazione delle attività funzionali al conseguimento dei medesimi.

Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura operativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa e della gestione agli obiettivi definiti.

ORGANIGRAMMA



Le aree che compongono la struttura organizzativa sono coordinate dal Segretario Generale e fanno capo a soggetti investiti di "Posizioni Organizzative" che possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di strutture caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;
- lo svolgimento di attività caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

La Giunta comunale definisce numero, competenze ed organico delle aree, ed il Sindaco nomina i relativi responsabili "Posizioni Organizzative".

I dipendenti sono legati da un rapporto gerarchico con i propri responsabili, i quali configurano l'organizzazione del lavoro, individuano le specifiche mansioni e le assegnano al personale, indirizzano l'attività del personale dipendente nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri organizzativi adottati dall'Ente, e ne verificano l'attività.

I responsabili delle posizioni organizzative, cui è garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura cui sono preposti.

Il personale comunale è inserito nella struttura operativa secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo di lavoro di comparto e viene adibito alle mansioni per le quali è stato assunto e a quelle definite equivalenti dai contratti collettivi e individuali di lavoro.

Il Comune di Corciano valorizza e promuove la formazione e l'aggiornamento professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione, ma anche perché considera i dipendenti una risorsa intangibile dell'organizzazione protesa alla creazione del valore, sia interno che esterno.

Declinazione dei profili professionali

La nuova declinazione dei profili professionali in base al CCNL del comparto Autonomie Locali 2019/2021 è la seguente:

AREA DEGLI OPERATORI

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

L'attuale dotazione organica dell'Ente non prevede profili professionali appartenenti a quest'area di inquadramento del personale.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Lavoratore che nel campo amministrativo, tecnico e contabile provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafici, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, utilizza apparecchiature anche di tipo complesso, provvede alla gestione e al protocollo della posta in arrivo e in partenza, alla gestione del magazzino, degli archivi e degli schedari, al recapito e alla notificazione di atti, all'organizzazione di viaggi e riunioni, alla ricezione tramite centralino delle comunicazioni telefoniche in entrata e in uscita dell'Ente.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, contabile e tecnico curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione, l'analisi dei dati, la realizzazione di accertamenti tecnici, verifiche, controlli funzionali di lavori, costruzioni, impianti, cantieri, piani di sistemazione del territorio, indagini, rilievi, misurazioni, rappresentazioni grafiche,

sopralluoghi, etc.

Lavoratore che esplica attività socio-educativa*, di docenza e integrativa del sistema scolastico nelle strutture per la prima infanzia gestite dal Comune.

Lavoratore che esplica attività di controllo, prevenzione, repressione e polizia amministrativa nell'ambito delle competenze proprie della polizia locale.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.

Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico-professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di provvedimenti e/o progetti in ambito tecnico inerenti la pianificazione e gestione del territorio e la realizzazione e/o manutenzione di opere pubbliche, edifici, impianti, sistemi di prevenzione, etc.

Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio, ricerca, progettazione e realizzazione di interventi, programmi, metodologie, piani e soluzioni organizzative, con riferimento al settore di competenza.

Lavoratore che provvede all'addestramento, alla disciplina e all'impiego operativo degli operatori del corpo di polizia municipale, istruendo ed emanando atti anche a rilevanza esterna e assicurando la corretta organizzazione del lavoro.

Lavoratore che nel campo socio-assistenziale e socio-educativo provvede con autonomia tecnica, professionale e di giudizio a tutte le fasi dell'intervento per la prevenzione, il sostegno, il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e disagio.

Lavoratore che nell'ambito dei Servizi Socio-Educativi svolge attività di direzione, coordinamento, supervisione e programmazione socio-educativa per le strutture rivolte a minori, portatori di handicap, adolescenti a rischio; svolge attività di direzione, coordinamento, supervisione e formazione del personale dei predetti servizi; gestisce e coordina i rapporti con le famiglie, gli enti e i servizi e intrattiene rapporti continui con le famiglie e i servizi territoriali, Sovrintende all'attività del personale educativo in relazione alla programmazione didattica annuale nonché all'adeguatezza delle strutture educative ai bisogni dell'utenza.

3.1.2 – Gestione delle risorse umane

La gestione delle risorse umane da parte del Comune di Corciano è sempre avvenuta, e avviene tuttora, nel rispetto dell'art. 2 del d.lgs. n. 165/2001 secondo cui le Amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; dell'art. 4 del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali; dell'art. 89 del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), secondo cui che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

Le disposizioni dettate dal TUEL definiscono come gli organi di vertice delle Amministrazioni siano tenuti alla pianificazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge n. 68/1999, programmando le proprie politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione della spesa

di personale stabiliti dalla normativa stessa. Inoltre, l'art. 6, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del d.lgs. n. 75/2017, indica che le Amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter; mentre l'art. 19, comma 8, della legge n. 448/2001, attribuisce agli organi di revisione contabile degli Enti locali l'incarico di accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione di spesa, come poi sostenuto dall'art. 3, comma 10-bis, del decreto-legge n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, che parimenti, prevede che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dallo stesso art. 3, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto debba essere certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'Ente.

In virtù delle citate sopra citate norme, l'Ente si è assicurato il merito di essere rientrato nell'ambito delle condizioni previste dalla legislazione nazionale, rispettando il tetto di spesa del personale che gli ha consentito di essere collocato nella fascia dei Comuni cd. "virtuosi", con la possibilità di incrementare la spesa del personale, per assunzioni a tempo indeterminato.

La gestione delle risorse umane quindi è passata attraverso la rimodulazione delle dotazioni organiche, tra l'altro, buona parte delle dotazioni organiche ha continuato a prevedere un fabbisogno di personale largamente superiore al numero dei dipendenti di servizio, secondo una strategia complessiva finalizzata all'ottimale distribuzione delle risorse umane.

Ne consegue che, in questi ultimi anni, in relazione alle cessazioni intervenute è stato necessario programmare nuove assunzioni per ripristinare l'organico di risorse umane presso gli uffici interessati, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi strategici e di performance da perseguire, anche sulla base delle richieste da parte dei responsabili di area circa le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio, avviando la pianificazione di vacanze da coprire, in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future.

A tal proposito, più volte, è stato aggiornato il piano triennale del fabbisogno del personale con la priorità di colmare le esigenze di personale presenti in talune aree, in relazione ai crescenti carichi di lavoro presenti, anche in ragione dell'incremento delle attività dovuto ai progetti finanziati dal PNRR.

E' stata garantita la funzionalità dell'organizzazione, anche ricorrendo all'esternalizzazione di alcuni servizi (stipendi e tributi), in relazione alle specifiche attività. Inoltre, è stata assicurata la formazione del personale quale ruolo primario nelle strategie di cambiamento dell'Ente, soprattutto in considerazione del PNRR, che mira ad incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative, nonché ridurre tempi e costi.

E' altrettanto noto all'Ente la propria competenza generale e residuale in base al combinato disposto degli artt. 42 e 48, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 267/2000, dando atto che l'Ente può modificare, in qualsiasi momento, la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali intervenute modifiche normative.

SOTTOSEZIONE

3.2 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 – Dotazione organica

3.2.2 – Strategia di copertura del fabbisogno del personale

3.2.1 – Dotazione organica

Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti coperti e da coprire, suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale.

La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità e flessibilità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività e programmi da realizzare. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni, ove non sia possibile farvi fronte con il personale in servizio. Nella determinazione del numero di posti si terrà conto del numero delle aree e dei servizi, nonché dei particolari professionalità ad alto contenuto tecnico richiesto e delle situazioni organizzative e di carico lavoro conseguenti.

❖ Si rimanda all'allegato al presente piano "*Dotazione_Fabbisogno*".

3.2.2 – Strategia di copertura del fabbisogno del personale

In ottemperanza a quanto indicato dalla norme, L'Ente predispone il piano triennale per il fabbisogno del personale coniugando l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ed assicurare il rispetto degli equilibri di finanza pubblica. Pertanto, il piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel presente documento, risulta essere coerente con il ciclo di gestione della performance (art. 6, comma 2 del d.lgs. n. 165/2001), con riguardo agli obiettivi che l'Ente è impegnato a raggiungere, anche nell'ottica di una quanto mai avvertita necessità di procedere, compatibilmente con i propri fabbisogni, all'aggiornamento delle competenze professionali onde consentire all'Amministrazione il raggiungimento di elevati standard quantitativi e qualitativi di servizio.

Conseguentemente, la determinazione del fabbisogno ha implicato un'attività di analisi delle esigenze dal punto di vista quantitativo e qualitativo, in primis con riferimento alla consistenza numerica delle unità necessarie all'assolvimento della mission dell'Ente, secondo una strategia complessiva finalizzata all'ottimale distribuzione delle risorse umane, con interventi di valorizzazione del personale interno, mediante la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento, tramite il ricorso alle forme flessibili di impiego; in secondo luogo, con soluzioni di "reingegnerizzazione" organizzativa che consentano, ove possibile, di evitare la sostituzione del personale cessato. D'altronde, la stessa introduzione dell'informatica e della telematica nelle attività comunali, pur in un'ottica di razionalizzazione e semplificazione, non può che avere profondi riflessi nell'organizzazione del lavoro. Questo è coerente con la mission evolutiva dell'Ente, andando oltre il concetto di mero adempimento finalizzato ad un asettico turn-over.

❖ Si rimanda all'allegato al presente piano "*Dotazione_Fabbisogno*".

3.3.1 - Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile rappresenta un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro all'interno di un processo di innovazione che nella pubblica Amministrazione ha lo scopo di stimolare il cambiamento strutturale, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro, ma che comunque verte sull'autonomia e sulla responsabilità.

Il lavoro agile è regolato dalla normativa ordinaria prevista nella legge n. 81/2017, pertanto il datore di lavoro che vorrà utilizzare il lavoro agile dovrà firmare con ogni singolo dipendente un accordo individuale e disciplinare gli aspetti individuati dalla stessa legge 81/2017.

E' opportuno che la sua introduzione come modalità strutturata avvenga in maniera progressiva e graduale definendo i presupposti abilitanti, come ad esempio i "requisiti tecnologici" ritenuti di grande rilievo, la tutela dei dati personali, l'adeguatezza delle misure di sicurezza, la formazione e sensibilizzare dei soggetti che trattano dati personali per conto dell'Ente, infine il contributo che il lavoro agile genera sulla performance organizzativa e sugli impatti attesi.

❖ Si rimanda all'allegato al presente piano "POLA".

3.4.1 - Priorità strategiche di formazione**3.4.2 - Obiettivi di formazione e risultati attesi****3.4.1 - Priorità strategiche di formazione**

Anzitutto va detto che, nel corso del tempo la disciplina in materia di formazione ha assistito ad un continuo susseguirsi di modifiche normative. Da sottolineare che al d.lgs. n. 165/2001, in particolare l'art. 1 comma 1 lett. c), e alla direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica del 13 dicembre 2001, si sono affiancati il d.lgs. n. 82/2005, in particolare l'art. 13, in materia di formazione informatica dei dipendenti pubblici; il d.lgs. n. 81/2008, coordinato con il d.lgs. n. 106/2009, in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; la legge n. 190/2012, prevedendo la formazione dei dipendenti come misura per contrastare il rischio corruttivo e l'illegalità in genere; il DPR n. 62/2013, in particolare l'art. 15, comma 5, secondo cui ai dipendenti pubblici devono essere rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità ed una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti; il Regolamento dell'Unione europea in materia di trattamento dei dati personali e di privacy (GDPR 2016/679) che prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati.

A fronte di ciò, le priorità degli interventi formativi che questo Ente si propone di organizzare sono quelle derivanti dagli obblighi di legge, quelli riconducibili al

programma di mandato del Sindaco, nonché quelle relative ad attività di carattere particolarmente innovativo. Essenzialmente, si ritiene fondamentale trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale, che di approfondimento tecnico-specialistico, in particolare:

- formazione di carattere generale, orientata a fornire le competenze che servono per operare all'interno di un'organizzazione che cambia, a comprendere senso e finalità, a migliorare la qualità della relazione con gli altri, a svolgere responsabilmente il proprio ruolo, a favorire una cultura dell'integrazione interfunzionale e di lavoro di squadra;

- formazione di carattere tecnico-specialistico, orientata a fornire le competenze che servono per svolgere, migliorare, innovare le attività proprie dei Settori/Servizi/Staff di competenza, tenendo conto dell'attribuzione di nuove competenze che implicano conoscenze e capacità particolari con lo scopo di stimolare le capacità di iniziativa nei dipendenti.

Inoltre, è doveroso tener conto che il legislatore è intervenuto con una serie di norme speciali di semplificazione e accelerazione in materia di appalti pubblici applicabili soltanto ai progetti PNRR-PNC, ma anche modifiche e deroghe generali al "codice dei contratti" che hanno interessato i settori preposti alle procedure per l'affidamento di beni - servizi - lavori (d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., d.lgs. n. 36/2023); come pure in materia di assunzioni e di reclutamento del personale dipendente, al fine di rafforzare gli organici delle Amministrazioni pubbliche per consentire l'effettiva attuazione dei progetti nell'ambito del PNRR.

Pertanto, resta prioritaria una formazione puntuale sull'attuazione dei progetti connessi al PNRR.

A questo si aggiunge l'altra novità introdotta dal legislatore che ha riguardato il nuovo documento programmatico "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), di cui all'art. 6 del decreto-legge n. 80/2021, convenendo di proseguire nell'attività formativa già avviata, dal momento che le sezioni del medesimo piano, per quanto armonicamente composte nell'unico documento, sono oggetto di uno specifico ed impegnativo percorso procedimentale.

Rilevante è anche la digitalizzazione, che con l'iniziativa Syllabus finanziata dal PNRR, consentirà un rafforzamento delle competenze digitali per i dipendenti.

Fondamentale resta la disciplina sulla "Privacy e Trasparenza" alla luce del Regolamento dell'Unione europea in materia di trattamento dei dati personali e di privacy (GDPR 2016/679) e del d.lgs. n. 97/2016 (FOIA).

Infine, ma considerevole, la "Trasparenza e anticorruzione" ai sensi della legge n. 190/2012, continuando a prevedere nella formazione la conoscenza e la corretta applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013), i reati contro la pubblica Amministrazione, la trasparenza amministrativa, la mappatura dei processi a rischio corruttivo.

- ❖ Si rimanda all'allegato al presente piano "Formazione".

3.4.2 – Obiettivi di formazione e risultati attesi

L'Ente considera importante un'adeguata politica della formazione, qualificazione, riqualificazione e specializzazione delle risorse umane, per ottenere migliori risultati in termini di efficienza, efficacia ed economicità della struttura amministrativa. Ma oltre ad essere un importante strumento per l'assolvimento delle funzioni assegnate, la formazione rappresenta, al contempo, un'opportunità di crescita e di cambiamento della cultura amministrativa per il personale comunale, di evoluzione delle professionalità volte a processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo, anche in ragione dell'aggiornamento delle conoscenze e competenze generate da un continuo susseguirsi di modifiche normative intervenute nel tempo.

Dunque, l'Ente persegue i seguenti obiettivi:

- adeguamento e conoscenza delle innovazioni normative e tecnologiche da parte di tutti i dipendenti in base al profilo professionale posseduto;

- sviluppo delle competenze necessarie al buon funzionamento dell'Amministrazione comunale, anche in relazione agli obiettivi prefissati;
- diffusione della cultura della trasparenza e della integrità della azione amministrativa in funzione della prevenzione del rischio corruttivo all'interno dell'Ente.
Per tale ragione, l'attività di formazione viene programmata in collegamento con il programma assunzionale, con il risultato atteso di creare figure professionali qualificate. Inoltre, viene garantita la più ampia copertura possibile in termini di formazione erogata al personale dipendente, attraverso una rilevazione dei fabbisogni formativi mediante un'indagine presso le singole aree, comunque garantendo le pari opportunità di partecipazione dei dipendenti in base ai fabbisogni formativi indicati dai singoli responsabili di area.
Da tener conto che tutte le attività formative vengono organizzate sulla base delle risorse finanziarie individuate, quindi in coerenza con gli stanziamenti si spesa previsti nel bilancio annuale.

❖ Si rimanda all'allegato al presente piano "Formazione".

SOTTOSEZIONE

3.5 - Piano triennale per la transizione digitale

3.5.1 - Priorità strategiche di digitalizzazione

3.5.2 - Obiettivi di digitalizzazione

3.5.1 - Priorità strategiche di digitalizzazione

I processi di transizione digitale in cui è coinvolta l'Amministrazione, proseguono secondo una visione strategica ed una capacità realizzativa affiancate ad un'efficace governance dei processi. Le priorità strategiche riguardano:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica Amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese.
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale.
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Il Piano Triennale per la Transizione Digitale (PTTD), costituisce la declinazione del Piano Triennale per l'Informatica (PTI) redatto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) compilato secondo il "Format PT" cioè il modello per la redazione del Piano che la predetta Agenzia ha reso disponibile alle Pubbliche Amministrazioni.

Il Piano Triennale, in questo contesto, si pone come strumento di sintesi tra le differenti linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

Pagina **81** di **84**

Per accompagnare i processi di innovazione e transizione al digitale, nel corso di quest'ultimi anni l'Amministrazione ha attivato una serie di azioni formative indirizzate ai dipendenti, tra cui il c.d. "Syllabus" sullo sviluppo delle competenze digitali. Il percorso di miglioramento dei servizi offerti dal Comune di Corciano si concentra nella capacità di creare nuovi servizi digitali sul web che siano accessibili e caratterizzati da una buona esperienza d'uso da parte dell'utenza. Per questa ragione, l'adesione e l'utilizzo delle piattaforme abilitanti (PagoPa, SPID, CIE, App IO), la migrazione dei server in Cloud, la realizzazione di uno sportello telematico per l'invio delle istanze online e tanti altri conclusi o in corso di attuazione, costituiscono un tassello fondamentale per la digitalizzazione dell'Ente, che ha contribuito a sensibilizzare gli uffici a queste tematiche,

Con il Piano Triennale per la Transizione Digitale (PTTD), la visione ed il metodo sono stati declinati in azioni concrete e condivise, attraverso il coinvolgimento del Responsabile per la Transizione Digitale che diventa il primo responsabile dell'attività di redazione e monitoraggio del PTTD supportato dal suo team "ufficio per la transizione digitale", ma anche dai responsabili chiamati a collaborare all'ideazione ed esecuzione dei progetti di digitalizzazione.

❖ Si rimanda all'allegato al presente piano "*PTTD_transizione digitale*".

3.5.2 – Obiettivi di digitalizzazione

Il Piano Triennale per la Transizione Digitale (PTTD) dell'Ente è strutturato in capitoli che contengono degli obiettivi raggiungibili attraverso delle azioni specifiche codificate chiamate "linee d'azione".

Per rendere più leggibile il documento, ogni unità minima codificata (linea d'azione) comprende le seguenti componenti:

- Codice (codice della linea d'azione, dato definito da AGID/MiD)
- Oggetto (descrizione dell'azione da compiere o della richiesta specifica indicata da AGID/MiD)
- Periodo (data ufficiale di partenza o di fine, quindi scadenza, del progetto/attività descritta del campo oggetto)
- Azione dell'Ente (campo descrittivo che indica come l'Ente ha raggiunto, sta raggiungendo o raggiungerà l'obiettivo)
- Tempistiche di realizzazione e deadline (contiene la programmazione dell'Ente rispetto la linea d'azione specificata)
- Capitolo di spesa/fonti di finanziamento (indica le spese previste per l'attuazione della linea di azione specificata o le eventuali fonti di finanziamento).

Il Piano Triennale per la Transizione Digitale (PTTD) dell'Ente contiene i seguenti obiettivi:

OB.1.1 – Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

OB.1.2 – Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi

OB.1.3 – Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)

OB.1.4 – Adeguamento dei servizi di recapito certificato qualificato a norma del Regolamento eIDAS

OB.2.1 – Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

OB.2.2 – Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

OB.2.3 – Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati

OB.3.1 – Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti Linea d'azione

- OB.3.2 – Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni
- OB.3.3 – Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini
- OB.4.1 – Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l’aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili
- OB.4.2 – Migliorare l’offerta di servizi di connettività per le PA
- OB.5.1 – Favorire l’applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API
- OB.5.2 – Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità
- OB.5.3 – Modelli e regole per l’erogazione integrata di servizi interoperabili
- OB.6.1 – Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA
- OB.6.2 – Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione
- OB.7.1 – Rafforzare le leve per l’innovazione delle PA e dei territori
- OB.7.2 – Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l’inclusione digitale
- OB.8.1 – Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA
- ❖ Si rimanda all’allegato al presente piano “PTTD_transizione digitale”.

SOTTOSEZIONE

Monitoraggio

4.1 - Sistema di misurazione e valutazione della Performance

4.2 - Verifica intermedia e finale sullo stato di attuazione dei programmi

4.3 - Relazione sulla performance valida ai fini del controllo strategico

4.4 - Rilevazioni periodiche qualità percepita

Allegati al PIAO

- *OB.VALORE PUBBLICO*
 - *OB.PERFORMANCE*
 - *OIV_pesatura-verbale 19-3-2024_signed*
 - *Legalità_Intesa*
 - *Legalità_protocollo gara*
 - *Codice comportamento speciale Corciano*
 - *Dichiarazioni_4*
 - *Check- list_appalti_rev.d.lgs.36-2023*
 - *Mappatura processi*
 - *PAP_azioni positive*
 - *PTTD_transizione digitale*
 - *Trasparenza_1*
 - *Trasparenza_2*
 - *Trasparenza_3*
 - *Dotazione_Fabbisogno*
 - *POLA*
 - *Formazione*
-