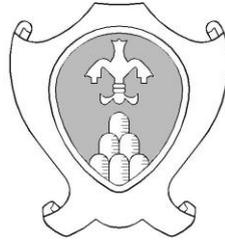


Comune di MONTEMIGNAIO

(Provincia di Arezzo)

www.comune.montemignaiو.ar.it



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) SEMPLIFICATO

TRIENNIO 2024 – 2025 – 2026

Indice

Sezione 1 - Scheda anagrafica del Comune

Sezione 2 - Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

SEZIONE 1

SCHEDA

ANAGRAFICA DEL

COMUNE

Indirizzo	Via Pieve 45 – 52010 Montemignaiolo (AR)
Telefono	0575542013
Fax	0575542382
PEC	comune.montemignaiolo.ar@postacert.toscana.it
e-mail	montemignaiolo@casentino.toscana.it
Partita IVA	00268100518
Codice Fiscale	00268100518
Codice catastale	F565
Sito internet	https://comune.montemignaiolo.ar.it/
Sindaco	Sig. Roberto Pertichini
Numero dipendenti al 31/12/2023	5

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni

mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'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, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano organizzativo del lavoro agile (l'ente data la sua ridotta consistenza numerica dell'organico non intende fare ricorso allo strumento organizzativo dello smartworking, ma si riserva di prevederne l'impiego per rispondere a specifiche esigenze e necessità sia di tipo organizzativo, che eventualmente per proteggere soggetti che risultassero fragili);
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP. AA. funzionale anche all'attuazione del PNRR.
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano delle azioni positive, uniformando le azioni, anche di genere;

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

L'art. 7 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione), prevede il termine per l'approvazione del PIAO al 31 gennaio di ogni anno.

Con Delibera del Presidente ANAC del 17 gennaio 2023 (pubblicata il 24/01/2023), adottata in conseguenza dell'approvazione del nuovo PNA 2022, è stato comunicato *che "... si ritiene che le amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ai sensi della legge 190/2012 non possano essere censurati per il ritardo nell'adozione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO qualora, anche prima della conclusione dell'iter normativo di cui sopra, facciano affidamento sul termine del 31 marzo 2023 per l'adozione del PTPCT e del PIAO. L'Autorità terrà pertanto conto di tale ultimo termine ai fini della propria attività di vigilanza. Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, co. 775)".*

Tale differimento per l'approvazione del bilancio è stato ulteriormente prorogato al 31 maggio 2023 con Decreto del Ministero dell'Interno del 19.04.2023 e quindi l'approvazione del PIAO al 30.06.2023.

Per l'anno 2024 il termine di cui sopra è stato differito al 15 marzo 2024 con Decreto del Ministero dell'Interno del 22.12.2023 e quindi l'approvazione del PIAO al 15.04.2024.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operati dall'amministrazione comunale.

SEZIONE 2

RISCHI CORRUTTIVI

E TRASPARENZA

PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), disciplinato dalla Legge n. 190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, è il documento di natura “programmatoria” con cui ogni amministrazione o ente individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le **misure**) volti a prevenire il rischio.

L’individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte fondamentale del PTPCT.

A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende:

- l’analisi del contesto (interno ed esterno);
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

L’Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC), attraverso la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), fornisce linee guida e indirizzi operativi alle pubbliche amministrazioni ed agli altri soggetti tenuti al rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione, per coadiuvarli nella redazione dei propri PTPCT.

Il presente documento è redatto secondo le linee guida ed indirizzi del PNA 2019 approvato con delibera n. Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, che rimangono il riferimento per quanto riguarda la metodologia da utilizzare e comprende al suo interno anche la pianificazione in materia di Trasparenza, di cui al D.Lgs. 33/2013 recante “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Inoltre, le importanti riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul **Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO)**, hanno comportato il venir meno del PTPCT quale strumento a se stante e la necessità di inserire gli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza all’interno del PIAO. Ai fini dell’integrazione nel PIAO sono state seguite le indicazioni del PNA approvato con Delibera Consiglio ANAC in data 16 novembre 2022.

Il presente Piano è redatto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

Aggiornamento: Secondo quanto stabilito dal Piano nazionale Anticorruzione 2022, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti godono di un’importante semplificazione: dopo la prima adozione,

possono confermare nel triennio la programmazione adottata nell'anno precedente, se non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; o non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; o non siano stati modificati gli obiettivi strategici.

Dalle attività di monitoraggio, come durante la gestione, non sono emersi eventi corruttivi o modifiche organizzative e strategiche tali da richiedere l'adozione di un nuovo piano.

Tuttavia il presente piano 2024-2026 (quale sezione del relativo PIAO) rappresenta un aggiornamento della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2023-2025, che recepisce alcuni aggiornamenti normativi in tema di whistleblowing, di trasparenza dei contratti pubblici in conseguenza all'entrata del nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.lgs. 36/2023. Si è ritenuto inoltre di applicare alcune marginali modifiche valutate opportune in conseguenza delle attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PIAO 2023-2025.

SEZIONE ANTICORRUZIONE OGGETTO E FINALITÀ

Il presente Piano si propone l'obiettivo fondamentale di promuovere, all'interno dell'Ente, la cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza traducendoli in termini concreti con azioni di prevenzione e di contrasto al fenomeno della "corruzione".

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, **la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.** Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

La Legge n.190/2012 pone però **un'accezione molto più ampia del fenomeno della corruzione.** Essa ha contribuito a delineare una nuova fisionomia del fenomeno corruttivo, svincolata dalle figure di reato e riconducibile ad una **nozione amministrativistica, più ampia e idonea a inglobare fattispecie di malcostume di vario genere.** Tale nozione amministrativistica di corruzione, è sicuramente diversa da quella penalistica, in quanto rinvia non solo a condotte penalmente rilevanti, ma anche a condotte che sono fonte di responsabilità di altro tipo o non espongono ad alcuna sanzione, ma possono ugualmente generare situazioni di illegittimità e sono considerate comunque con sfavore dall'ordinamento giuridico. In altri termini, i fatti di corruzione non costituiscono solo singoli episodi criminosi, ma derivano spesso da tendenze comuni e disfunzioni frequenti, che richiedono interventi di carattere strutturale e generale

Il PTPCT contrasta tale *mala gestio* con un ampio spettro di misure, volte a creare un ambiente ostile all'insorgere di comportamenti di natura corruttiva.

Finalità del presente Piano sono quelli di:

- a) contrastare e prevenire la "cattiva amministrazione" (*maladministration*), ovvero l'attività che non rispetta i parametri del **"buon andamento"** e **"dell'imparzialità"**;
- b) garantire la **Trasparenza**, intesa come effettiva e totale accessibilità delle informazioni riguardanti l'organizzazione del Comune e la sua attività, nella consapevolezza che favorire forme diffuse di controllo mediante la piena visibilità degli atti costituisce uno strumento di straordinaria efficacia per la prevenzione di una "cattiva amministrazione";

Il presente Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) Mappatura dei processi svolti dall'Ente per individuare le attività a più elevato rischio di corruzione;
- b) previsione, per tali attività, di adeguate misure di prevenzione del rischio corruttivo;

- c) obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, prestando particolare attenzione alle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi in capo ai soggetti coinvolti nei procedimenti;
- f) monitoraggio del rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalle norme e promozione di livelli di trasparenza ulteriori.

SOGGETTI COINVOLTI

Il processo di adozione del Piano e la sua attuazione prevede l'azione coordinata di una molteplicità di soggetti di seguito indicati.

L'Organo di indirizzo politico

Al Sindaco compete nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (ed eventualmente anche della Trasparenza) (RPCT).

La Giunta:

- adotta il PTPCT;
- individua obiettivi volti ad instaurare un sistema di prevenzione della corruzione, tra cui la promozione di maggiori livelli di trasparenza;
- adotta le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo, con autonomia ed effettività nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- approva il Codice di comportamento proposto dal RPCT.

Gli organi di indirizzo, inoltre:

- ricevono la relazione annuale del RPCT;
- possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività;
- ricevono dalle stesse segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile per la Trasparenza coincidono e sono individuati nella figura del Segretario Generale dell'Ente.

Non essendo stato nominato al momento il Segretario Comunale di sede definitivo, è il Sindaco, quale Responsabile Area Amministrativo Contabile, facente funzioni di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;

- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (tale misura non può essere adottata in via ordinaria in Questo Ente a causa della ridotta dimensione organizzativa, deve essere invece adottata quale misura straordinaria in caso di accertate violazioni);
- d) definisce il piano della formazione anche sulla base delle indicazioni fornite da ciascun Responsabili di Area, individuando il fabbisogno formativo ed eventualmente definendo percorsi specifici e personalizzati per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- e) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta Comunale, alla quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultima o di propria iniziativa;
- f) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- g) in qualità di Responsabile della trasparenza svolge le conseguenti funzioni (art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

I Responsabili di Area

Per dare piena e concreta attuazione alle politiche e alle misure di prevenzione alla corruzione, legalità e trasparenza contenute nel presente Piano, ciascun Responsabile di Area è individuato quale specifico Responsabile in materia di anticorruzione, legalità e trasparenza in riferimento alle proprie competenze funzionali ed organizzative, dovendo ciascuno di essi attivarsi autonomamente al fine di curare e adempiere in forma corretta e tempestiva alle misure e agli obblighi previsti dal presente Piano.

Pertanto, in via meramente esemplificativa e non esaustiva, ciascun Responsabile, in riferimento all'Area di cui è responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, svolge in via ordinaria le seguenti attività:

- a) collabora con il RPC nel censimento dei processi di propria competenza e nella relativa descrizione di "input", "output", "attività", responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo, tempestiva, risorse, interrelazioni tra i processi e criticità del processo;
- b) propone le misure di prevenzione del rischio;
- c) adotta tutte le misure di tipo operativo ritenute adeguate ed idonee per assicurare l'efficace attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano;
- d) sovrintende e vigila attivamente e costantemente alla gestione del rischio, assicurando la piena osservanza delle misure di prevenzione previste da parte del personale assegnato, verificandone le ipotesi di violazione;
- e) individua il personale maggiormente esposto da inserire nei programmi di formazione;
- f) informa il RPC circa l'effettiva implementazione ed applicazione delle misure previste dal presente Piano;
- g) segnala senza indugio al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali fenomeni corruttivi o di malamministrazione;
- h) assolve tempestivamente e correttamente agli adempimenti in materia di trasparenza;

- i) fornisce la massima collaborazione al RPC alle attività di monitoraggio da questo svolta, fornendo senza indugio i report e la documentazione richiesta.

Il Nucleo di Valutazione

- a) svolge i compiti e le funzioni specificatamente assegnati dalla normativa in materia di prevenzione alla corruzione, trasparenza, integrità;
- b) in sede di predisposizione del DUP e assegnazione degli obiettivi del piano performance (attualmente confluito nel PIAO assieme al presente piano) verifica ai sensi dell'art. 44 D. Lgs. 33/2013 la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valuta l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- c) in sede di valutazione dei Responsabili di Area attesta e certifica il grado di raggiungimento degli obiettivi conseguiti in termini di effettività rispetto ai compiti e le funzioni assegnate in materia ai responsabili medesimi;
- d) svolge qualsiasi altra funzione consultiva, propositiva e di supporto in materia di prevenzione alla corruzione, trasparenza, integrità.

L'Ufficio procedimenti disciplinari

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti del Comune

- a) sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente Piano conformemente alle istruzioni impartite dal proprio Responsabile;
- b) sono tenuti a partecipare attivamente e propositivamente al processo di corretta gestione e prevenzione del rischio;
- c) come specifico dovere d'ufficio sono tenuti a segnalare tempestivamente e in modo circostanziato al proprio Responsabile le situazioni di illecito e i casi personali di conflitto di interesse anche solo potenziale.

Tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti e sono tenuti a rendere la collaborazione richiesta dal proprio Responsabile di Area e dal RPC, sia in sede di predisposizione del piano, sia nella fase attuativa, in ottemperanza ai doveri di leale collaborazione e correttezza che devono improntare i comportamenti dei dipendenti pubblici.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, comma 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- a) osservano le misure contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- b) segnalano le situazioni di illecito.

R.A.S.A.

Per quanto riguarda l'inserimento dei dati dell'Amministrazione nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, il Comune individua la figura del Responsabile (RASA) nella persona del Responsabile Area Tecnica.

Per un'efficace attuazione del Piano tutti i soggetti coinvolti dovranno altresì:

- a) lavorare insieme in uno spirito di solidarietà, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciproca;
- b) valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi;
- c) condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo;
- d) garantire che il loro comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro libero da molestie di qualunque natura;
- e) garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.

Procedimento di formazione del piano triennale

Il presente aggiornamento viene proposto dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione. Attualmente dal Sindaco, quale Responsabile di Area.

Il presente PTPC costituisce una sezione del PIAO ed è conforme a quanto prescritto dal D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione e dal PNA 2022.

Dovrà essere inserita quale esigenza primaria la piena attuazione della garanzia della trasparenza.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

I Responsabili di Area sono chiamati in prima persona a far presenti problematiche e punti deboli per le aree di propria competenza e a concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio. Essi rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e devono a loro volta coinvolgere tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse, ricordando che l'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, comma 14), pena l'obbligo che i

Responsabili hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. 165/20011.

Il presente aggiornamento viene sottoposto all'approvazione della Giunta, che deve approvarlo quale sezione del PIAO.

Il presente aggiornamento si pone in coerenza con gli strumenti generali di programmazione e con il DUPS.

Nella sezione del presente piano dedicata alla Trasparenza, sono individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo 33/2013 ed in conformità con le Linee Guida approvate dall'ANAC con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 come modificato dalla Delibera ANAC 7/2023.

Il piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".

Il RPC si riserva di modificare il piano in corso d'anno, qualora siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, o si renda necessario un maggior livello di dettaglio delle misure.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

La missione strategica del Comune consiste nell'esercizio di funzioni relative ai servizi alla persona e alla comunità, assetto e utilizzazione del territorio e sviluppo economico. Il Comune provvede alla gestione di servizi pubblici che hanno per oggetto la produzione di beni e attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità.

I fornitori sono costituiti da aziende di tutti i settori di competenza del Comune.

I principali vincoli normativi che disciplinano l'attività sono costituiti dalle Leggi della Repubblica e della Regione Toscana. Le principali interazioni di attività riguardano essenzialmente altri enti pubblici territoriali, con particolare riferimento alla Regione, alla Provincia e agli altri Comuni.

Il Comune, in conseguenza della propria missione strategica come precedentemente delineato, opera sul territorio della Provincia di Arezzo.

Il contesto territoriale è un contesto fortemente sviluppato sotto il profilo economico e sociale.

Popolazione:

- Dati al 31.12.2021 popolazione residente n. 516 di cui 262 maschi e 254 femmine
- Dati al 31.12.2022 popolazione residente n. 517 di cui 261 maschi e 256 femmine
- Dati al 31.12.2023 popolazione residente n. 511 di cui 258 maschi e 253 femmine

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e 10 Consiglieri. La Giunta è composta dal Sindaco e n. 2 Assessori.

La struttura organizzativa del Comune è articolata in n. 2 Aree:

- a) AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE
- b) AREA TECNICA

Al vertice dell'area individuata al punto a) è posto il Sindaco, ai sensi del combinato imposto dall'art. 107 del D. Lgs. n.267/00 e dall'art. 53 comma 23 della Legge n.388/00, mentre per quella individuata al punto b) è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa. Tutto il personale del Comune non è stato, e non risulta essere a tutto oggi, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della legge 190/2012. Non risultano, ad oggi, pendenti procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti per fatti dipendenti da eventi corruttivi.

Il personale in servizio nel Comune alla data del 01/01/2024 è pari a:

- 1 Titolare di Posizione Organizzativa;
- 4 dipendenti a tempo indeterminato.

In considerazione delle modeste dimensioni demografiche del Comune e del fatto che il Comune è attualmente componente dell'Unione dei Comuni Montani del Casentino, si indicano i servizi e le funzioni gestite dalla richiamata Unione come di seguito si riporta (oltre alle funzioni regionali delegate e/o svolte dall'Unione):

a) Funzioni di organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo:	
1) gestione del personale (il reclutamento, i concorsi, il trattamento giuridico, il trattamento economico, le relazioni sindacali, lo sviluppo delle risorse umane);	Castel San Niccolò, Montemignaiolo, Ortignano Raggiolo, Talla, Chitignano, Castel Focognano, Chiusi della Verna
2) controllo di gestione, Nucleo di Valutazione e/o Organismo indipendente di valutazione comprensoriale	Castel San Niccolò, Montemignaiolo, Ortignano Raggiolo, Talla, Chitignano, Castel Focognano, Chiusi della Verna.
3) gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali (predisposizione dei regolamenti e rispettivi aggiornamenti, supporto alla determinazione delle tariffe, delle imposte ed aliquote dei singoli tributi, predisposizione della modulistica per il pagamento, contenzioso tributario, gestione dei tributi e delle imposte comunali, eventuale affidamento o organizzazione del servizio di riscossione);	Castel San Niccolò, Montemignaiolo, Ortignano Raggiolo, Talla, Chitignano, Castel Focognano, Chiusi della Verna.
b) Funzioni di organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale:	Castel San Niccolò, Montemignaiolo, Ortignano Raggiolo, Talla, Chitignano, Castel Focognano, Chiusi della Verna.
c) Funzioni relative al catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo stato dalla normativa vigente	Castel San Niccolò, Montemignaiolo, Ortignano Raggiolo, Talla, Chitignano, Castel Focognano, Chiusi della Verna, Poppi

e) Funzioni ed attività in ambito comunale di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi. Dall'1.1.2012;	Castel San Niccolò, Montemignaiolo, Ortignano Raggiolo, Talla, Chitignano, Castel Focognano, Chiusi della Verna, Poppi.
f) Funzioni di organizzazione e di gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi. Dall'1.1.2012;	Castel San Niccolò, Montemignaiolo, Ortignano Raggiolo, Talla, Chitignano, Castel Focognano, Chiusi della Verna, Poppi.
g) Servizi sociali ed educativi: Funzioni di progettazione e gestione del sistema locale servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni, compreso quelle inerenti e servizi sociali ed educativi per la prima infanzia ai cittadini secondo quanto previsto dall' art. 118 quarto comma della Costituzione, compreso ISEE e procedimenti per la concessione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche. Dall'1.1.2012, ad esclusione della gestione contributi economici, case di riposo (RA e RSA), asili nido che iniziano dal 30 dicembre 2012;	Castel San Niccolò, Montemignaiolo, Ortignano Raggiolo, Talla, Chitignano, Castel Focognano, Chiusi della Verna, Poppi.
i) funzioni riguardanti la polizia municipale e polizia amministrativa locale. Dall'11 settembre 2012;	Castel San Niccolò, Montemignaiolo, Ortignano Raggiolo, Talla, Chitignano, Castel Focognano, Chiusi della Verna, Poppi.
l) servizi in materia statistica	Castel San Niccolò, Montemignaiolo, Ortignano Raggiolo, Talla, Chitignano, Castel Focognano, Chiusi della Verna.
m) servizio di cattura e custodia cani e gatti;	Castel San Niccolò, Montemignaiolo, Ortignano Raggiolo, Talla, Chitignano, Castel Focognano, Chiusi della Verna, Poppi.
n) servizi postali e di prossimità	Castel San Niccolò, Montemignaiolo, Ortignano Raggiolo, Talla, Chitignano, Castel Focognano, Chiusi della Verna, Poppi.
o) attività ed interventi in materia di pari opportunità e CUG (Comitato Unico di Garanzia)	Castel San Niccolò, Montemignaiolo, Ortignano Raggiolo, Talla, Chitignano, Castel Focognano, Chiusi della Verna, Poppi.
p) servizi ed interventi educativi per l'adolescenza, i giovani e gli adulti (attuati tramite CRED);	Castel San Niccolò, Montemignaiolo, Ortignano Raggiolo, Talla, Chitignano, Castel Focognano, Chiusi della Verna, Poppi.
q) funzione di Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.	Castel San Niccolò, Montemignaiolo, Ortignano Raggiolo, Talla, Chitignano, Castel Focognano, Chiusi della Verna, Poppi.

r) servizi alle imprese: <ul style="list-style-type: none"> • Sportello unico per le attività produttive (SUAP), • Commercio fisso e ambulante; • Servizi inerenti all'agricoltura e le attività produttive; • Servizio di macellazione pubblica e mattatoio; • Vincolo idrogeologico. 	Castel San Niccolò, Montemignaiolo, Ortignano Raggiolo, Talla, Chitignano, Castel Focognano, Chiusi della Verna, Poppi.
s) servizi informatici e telematici - sviluppo dei sistemi informativi e Società dell'informazione e della conoscenza. Se l'esercizio delle funzioni sopra elencate è legato alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, i Comuni esercitano queste ultime obbligatoriamente in forma associata tramite l'Unione, fermo restando che tali funzioni comprendono la realizzazione e la gestione di infrastrutture tecnologiche, rete dati, fonia, apparati, di banche dati, di applicativi software, l'approvvigionamento di licenze per il software, la formazione informatica e la consulenza nel settore dell'informatica. <ul style="list-style-type: none"> • Servizi GIS, SIT e cartografia 	Castel San Niccolò, Montemignaiolo, Ortignano Raggiolo, Talla, Chitignano, Castel Focognano, Chiusi della Verna, Poppi.
t) cultura e turismo: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Ecomuseale del Casentino, Mediateca e Cred • Iniziative turistico/ culturali di rilevanza sovracomunale. • Musei • Teatri e attività teatrali, attività culturali di rilevanza sovracomunale. 	Castel San Niccolò, Montemignaiolo, Ortignano Raggiolo, Talla, Chitignano, Castel Focognano, Chiusi della Verna, Poppi.

Le ridotte dimensioni dell'Ente, come numero di dipendenti e come popolazione di riferimento, possono recare frequenti situazioni di conflitto di interessi o contiguità. A ciò fa da contraltare anche la possibilità di un maggiore controllo sociale. Nel corso del 2023 non sono pervenute al RPC segnalazioni o fenomeni rilevanti ai fini dell'analisi del rischio di corruzione. Le maggiori criticità rilevate nell'espletamento dei servizi sono quelle generalmente riscontrabili nella gran parte dei piccoli Comuni italiani: la sempre più evidente necessità di assicurare, in modo diffuso ed articolato, un adeguato livello professionale di tipo specialistico ai singoli uffici, in termini di competenze e conoscenze in ragione della crescente complessità del contesto giuridico-amministrativo e del crescente numero di adempimenti amministrativi, al quale si cerca di fare fronte promuovendo attività di formazione sui settori di specifica competenza; una sempre più limitata disponibilità in termini di risorse economiche che va di pari passo con una sempre maggiore rigidità delle regole poste a presidio del rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica che rendono difficile soddisfare le piccole-grandi esigenze del territorio in termini di investimenti a medio-lungo termine.

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi. Essa assume inoltre carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, nella Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, richiama i seguenti principi metodologici:

1. **Prevalenza della sostanza sulla forma:** il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione;
2. **Gradualità:** le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;

3. **Selettività:** Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;
4. **Integrazione:** La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;
5. **Miglioramento e apprendimento continuo:** la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore pubblico trasformando le risorse (input) in un prodotto (output) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). All'attività di mappatura provvedono i titolari di Posizione Organizzativa.

La mappatura consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

In applicazione del principio di gradualità, vengono individuati i processi che sin da subito devono essere mappati:

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti

9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

È necessario che l'attività di mappatura, per ogni processo esaminato, contenga i seguenti elementi utili alla valutazione del rischio e all'individuazione delle misure preventive dello stesso:

Denominazione del processo;

DESCRIZIONE FASI o ATTIVITA' (descrizione sintetica del processo con indicazione sommaria delle fasi, dall'avvio che può essere d'ufficio o ad istanza, degli input immessi e dell'output atteso e dei tempi, la distribuzione dei compiti tra i soggetti coinvolti, nonché indicazione delle responsabilità connesse) Se necessario utilizzare più di una riga ripetendo la stessa denominazione processo;

EVENTI RISCHIOSI (indicare quali sono in astratto i rischi corruttivi connessi alle attività descritte sulla base anche degli interessi particolari astrattamente possibili);

FATTORI ABILITANTI (sono quegli elementi che possono favorire l'insorgere di eventi di *malagestio* quali ad esempio: 1) mancanza di controlli; 2) mancanza di trasparenza; 3) eccessiva regolamentazione, complessità, scarsa chiarezza del quadro normativo; 4) esercizio prolungato della responsabilità da parte stesso soggetto; 5) scarsa responsabilizzazione dei soggetti; 6) inadeguatezza o assenza di competenze

del personale addetto; 7) inadeguata diffusione della cultura della legalità; 8) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.)

VALUTAZIONE DEL RISCHIO (scegliere tra basso, medio, alto), con riferimento ai seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

- *Grado di descrittività del decisore interno all'Ente;*
- *Rilevanza degli interessi esterni;*
- *Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo /attività esaminata;*
- *Livello di opacità del processo decisionale*
- *Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano / GRADO ATTUAZIONE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO;*
- *Giudizio sintetico (dei fattori abilitanti sopra elencati);*

Descrizione eventi corruttivi e di malagestio verificatisi in passato riguardo al processo descritto;

Misure generali atte a prevenire il rischio;

Misure specifiche atte a prevenire il rischio.

Secondo le più recenti indicazioni del PNA 2022 è inoltre necessario che vengano mappati quei processi che implicano l'utilizzo di risorse del PNRR o del PNC. Viene pertanto richiesto ai Responsabili di evidenziare l'utilizzo di tali risorse nell'ambito dell'attività di mappatura.

ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

All'attività di mappatura dei processi consegue la valutazione del rischio anche utilizzando i **fattori abilitanti** sopra elencati. Ad una attività di autovalutazione da parte dei responsabili consegue una verifica da parte del RPCT, il quale apporta le necessarie modifiche sia alle valutazioni che alle misure proposte dai responsabili.

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/ATTIVITÀ A RISCHIO

Ogni Responsabile di Area mappa i processi di propria competenza, individuando il livello di rischio (alto, medio, basso) e le misure organizzative di prevenzione e contrasto da attuare, come di seguito dettagliato.

L'autovalutazione da parte dei responsabili serve per sollecitare un comportamento attivo degli stessi. Questa deve essere resa sulla scorta delle conoscenze disponibili, tenendo conto di eventuali contenziosi in sede civile e/o amministrativa, di sentenze di condanna della Corte dei Conti per episodi di danno erariale, del contenuto di atti di sindacato ispettivo di consiglieri comunali, risultanze dell'analisi del contesto esterno o precedenti giudiziari o "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione; analisi del contesto interno e ogni altra informazione utile, ivi compresi articoli della stampa locale.

L'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai Responsabili, tenuto conto (a titolo esemplificativo) dei seguenti criteri:

1. atto di impulso: il rischio è considerato basso se trattasi di iniziativa dovuta per legge, alto se attivata su istanza del privato;
2. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
3. un processo legato ad un "quantum" determinato per legge o in base a parametri oggettivi ha un rischio basso rispetto ad un processo di valore non predefinito;
4. grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

5. livello di trasversalità, intendendo un rischio basso laddove vengano coinvolti più uffici/amministrazioni, alto quando l'ufficio agisce in piena autonomia;
6. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
7. opacità del processo decisionale: la previsione di obblighi di pubblicazione all'albo pretorio o in "Amministrazione trasparente" degli atti preliminari alla conclusione del procedimento e del provvedimento finale abbassa il livello di rischio rispetto ad un atto non soggetto ad alcuna pubblicazione;
8. rischio basso in presenza di controinteressati che possono svolgere un ruolo di controllo, rispetto ad un processo senza controinteressati;
9. rischio basso per un atto incluso nel processo di programmazione, in quanto coinvolge più uffici e/o più organi, rispetto ad un processo causato dagli eventi;
10. la presenza di un'attività di controllo, almeno in alcune fasi, riduce il rischio rispetto all'assenza totale di controlli;
11. una disciplina normativa stratificata e farragিনosa incrementa il rischio, rispetto ad una normativa o regolamentazione chiara e non soggetta a continue modifiche;
12. la definizione e il controllo della tempistica riducono il rischio rispetto a una tempistica indefinita.

Gli eventi rischiosi individuati all'interno della mappatura dei processi vanno a costituire un catalogo dei rischi, dove per ogni processo o attività presi in esame si riportano gli eventi rischiosi astrattamente probabili.

L'analisi del rischio va effettuata tenendo in considerazione i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia quei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per stimare l'esposizione al rischio si utilizzano i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
4. opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

In questa prima fase, il giudizio motivato sui criteri viene espresso attraverso autovalutazione da parte dei Responsabili di Area (c.d. *self assessment*).

La fase di ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

In linea generale le misure preventive del rischio corruttivo sono le seguenti:

1. attività di controllo (intesa come controllo sugli atti e sui comportamenti, sia da parte dei Responsabili sul personale, sia del RPCT sui Responsabili di Area);
2. trasparenza: la corretta attuazione degli obblighi in materia di pubblicazione in “Amministrazione trasparente” consente la piena accessibilità dei dati a terzi, consentendo un forte controllo sociale sulla gestione interna dell’Ente;
3. definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento: l’aggiornamento del codice di comportamento consente di individuare standard adatti al contesto e personalizzati, in modo da fornire linee guida chiare e di più facile comprensione sia per il personale, che per i cittadini;
4. regolamentazione o semplificazione: trattandosi di un piccolo Comune l’ordinaria gestione dei procedimenti richiede il pieno impiego di tutto il personale, pertanto si prevede una tempistica ampia per una revisione regolamentare;
5. formazione: questa viene per lo più gestita in forma associata tramite webinar oppure accedendo a corsi disponibili preferibilmente offerti in forma gratuita;
6. rotazione: tale misura è opzionale in via ordinaria e non ritenuta applicabile a Questo Ente visto il ristretto numero di funzionari in grado di ricoprire i ruoli di responsabilità, è viceversa obbligatoria in via straordinaria in caso di accertate violazioni;
7. disciplina del conflitto di interessi: viene richiesto ai funzionari di valutare e attestare l’assenza di conflitti di interessi nei propri provvedimenti.

PROGRAMMAZIONE MISURE SETTORIALI

MAPPATURA. La mappatura dei processi viene ad integrare i contenuti del presente piano e può prevedere specifiche misure a fronte di specifici rischi corruttivi in relazione ai processi mappati. Quale misura generale il presente Piano prevede in capo ai Responsabili di Area/Servizio l’obbligo di provvedere ad aggiornare ed eventualmente ampliare la Mappatura dei Processi. Nella mappatura dei processi debbono essere contemplati ed evidenziati quelli in cui sono coinvolti fondi del PNRR o del PNC. In relazione ai processi mappati e alle misure organizzative individuate, ciascun Responsabili di Area, al 30 novembre di ogni anno deve presentare un report attestante l’attività di monitoraggio svolta sulle misure previste, i controlli svolti ed evidenziando le eventuali criticità ed ipotesi di violazione.

Aggiornamento: in fase di monitoraggio e nell’attività di aggiornamento nella mappatura dei processi è emerso come la mappatura dei processi in cui sono coinvolti fondi del PNRR o del PNC non si discosta in modo significativo dai processi riguardanti fondi propri o di altri enti finanziatori. Si segnala in questa sede come il rischio medio risulti particolarmente elevato in ragione della quantità di risorse economiche coinvolte. Tale maggiore rischio è controbilanciato da un superiore livello dei controlli e regole specifiche per cui si rimanda a specifico punto del presente PTPCT.

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

PROCEDURE DI GARA E CONCORSUALI

Ai sensi dell’art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione

di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, con riferimento al medesimo reato, sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Al momento della nomina come componente della commissione di concorso o di gara deve redigere una dichiarazione attestante l'insussistenza delle cause di incompatibilità. Nel caso di concorsi pubblici, ai commissari e al segretario verbalizzante è trasmesso l'elenco dei candidati ammessi, in modo che ciascun membro possa valutare l'eventuale ricorrere di ipotesi di obbligo di astensione per conflitto di interesse, sul quale deve rendere esplicita dichiarazione.

Le procedure concorsuali vengono gestite in forma associata presso l'Unione, pertanto esulano dalla competenza comunale.

Per le procedure di gara vengono richieste le sopra indicate attestazioni.

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

ROTAZIONE STRAORDINARIA: La rotazione del personale c.d. straordinaria è stata prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego, all'art. 16, comma 1, lettera l-quater. La citata disposizione stabilisce l'obbligo per l'amministrazione di disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Il Responsabile di Area ha l'obbligo di segnalare al PRCT l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, per l'applicazione delle sanzioni suddette.

Nel Comune non è stato finora necessario ricorrere all'istituto della rotazione straordinaria, per assenza dei presupposti.

ROTAZIONE ORDINARIA: La rotazione c.d. "ordinaria" del personale, invece, è una delle misure organizzativa che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. È stata introdotta dall'art. 1, comma 5, lettera b), della legge 190/2012 che prevede la rotazione di dirigenti e funzionari che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il fine è quello di evitare, in via preventiva, il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa. Data la dotazione organica ridotta la rotazione ordinaria non viene proposta quale misura applicabile a questo Ente, questa si tradurrebbe nell'impossibilità di svolgere le funzioni o comunque in gravissime inefficienze.

MISURE PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Secondo l'interpretazione della giurisprudenza amministrativa, la situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un pubblico funzionario che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. La gestione del conflitto di interessi è, dunque, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Le disposizioni che regolano, in via generale, la materia del conflitto di interessi sono: l'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 (recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo"), introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012; gli articoli 6, 7 e 14 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165").

Tuttavia, nel nostro ordinamento non esiste una norma che preveda analiticamente gli elementi costitutivi e le diverse ipotesi della fattispecie di "conflitto di interessi". Nel corso degli anni, il legislatore ha introdotto numerose disposizioni mirate ad arginare diversi fenomeni riconducibili al conflitto di interessi, emergenti nella realtà sociale (art. 51 c.p.c., art. 42 d.lgs. n. 50/2016, art. 53 co.7 e 16-ter del d.lgs. n.165/2001, d.lgs. n. 39/2013).

All'atto di assegnazione all'ufficio il dipendente pubblico, deve, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, informando per iscritto il proprio Responsabile, o per quest'ultimi il RPCT, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni (c.d. "dichiarazione sostitutiva sul conflitto di interessi"). La comunicazione deve riguardare anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, inoltre, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

Il dipendente deve, altresì, tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Infine, il dipendente ha l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

Le misure organizzative che si intendono adottare prevedono l'obbligo di attestare, da parte di ogni responsabile del procedimento all'atto dell'assunzione di ogni determina che non sussiste un potenziale o attuale conflitto di interessi. L'assenza di conflitto deve sussistere in capo all'istruttore ed estensore materiale dell'atto, in capo al responsabile del procedimento e/o Responsabile firmatario dell'atto. Nel caso di conflitto di interesse, l'atto viene adottato dal funzionario individuato in via generale quale sostituto del Responsabile che deve astenersi.

La presenza dell'attestazione e la sua veridicità sarà oggetto di controllo successivo sugli atti. La dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere altresì resa:

1. Dai Responsabili di Area all'atto del decreto di nomina;
2. Dai dipendenti all'atto di assegnazione di specifiche mansioni o uffici/incarichi;
3. Dai consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo, prima del conferimento dell'incarico di consulenza.

I soggetti indicati ai precedenti punti 1, 2 e 3 devono comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico, per consentire all'ufficio conferente la verifica delle suddette dichiarazioni, anche consultando banche dati liberamente accessibili.

Il RPCT può svolgere un controllo a campione della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53,co. 14, d.lgs. 165/2001.

In materia di appalti, l'art. 42 comma 1 D.lgs. 50/2016 disciplina le ipotesi di conflitto di interessi, con conseguente obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e astensione dal partecipare alla procedura, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale. Giova ricordare, in proposito, anche l'art. 14 del d.P.R. 62/2013.

Aggiornamento: Con Delibera n. 291 del 20 giugno 2023 l'ANAC ha fornito indicazioni circa l'adozione di misure di prevenzione di situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti pubblici. Il nuovo articolo 16 D.lgs. 36/2023 del decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 (nuovo Codice dei contratti pubblici) prevede infatti che il personale in conflitto di interesse ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

AFFIDAMENTI DIRETTI E APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE

Le ridotte dimensioni dell'Ente, soprattutto in vigenza della normativa transitoria introdotta dal DL 77/2021, comportano una notevole preponderanza di affidamenti diretti e sotto soglia, con un'ampia discrezionalità nell'affidamento dei contratti. Tale discrezionalità deve pertanto essere bilanciata dall'applicazione puntuale dei principi indicati dal nuovo codice D.Lgs. 36/2023 e, in particolare, del principio di rotazione. Il principio di rotazione, in particolare, "costituisce necessario contrappeso alla notevole discrezionalità riconosciuta all'amministrazione nel decidere gli operatori economici da invitare in caso di procedura negoziata (Cons. Stato, V, 12 settembre 2019, n. 6160); esso ha infatti l'obiettivo di evitare la formazione di rendite di posizione e persegue l'effettiva concorrenza, poiché consente la turnazione tra i diversi operatori nella realizzazione del servizio, consentendo all'amministrazione di cambiare per ottenere un miglior servizio (Cons. Stato, VI, 4 giugno 2019, n. 3755). Tale principio comporta perciò, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente, salvo che la stazione appaltante fornisca adeguata, puntuale e rigorosa motivazione delle ragioni che hanno indotto a derogarvi (facendo, in particolare, riferimento al numero eventualmente circoscritto e non adeguato di operatori presenti sul mercato, al particolare e difficilmente replicabile grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale

ovvero al peculiare oggetto e alle specifiche caratteristiche del mercato di riferimento; in tal senso cfr. ex multis: Cons. Stato, Sez. V, 13 dicembre 2017, n. 5854; id., Sez. V, 3 aprile 2018, n. 2079; id., Sez. VI, 31 agosto 2017,

n. 4125; si veda anche a tale riguardo la delibera 26 ottobre 2016, n. 1097 dell'Autorità nazionale anticorruzione, linee guida n. 4). Quale misura di prevenzione, volta a controbilanciare la notevole discrezionalità negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate, si dispone che nei provvedimenti di affidamento i Responsabili forniscano adeguata motivazione riguardo all'applicazione del principio di rotazione, ovvero, con motivazione rafforzata, alle circostanze che ne abbiano comportato la mancata applicazione. Si dovrà inoltre attestare di non aver operato un artificioso frazionamento dei lotti. L'inserimento delle clausole sarà monitorato in sede di controllo successivo della regolarità amministrativo contabile.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento, previsto dall'art. 54 del D.lgs. 165/2001, ha il fine di garantire oltre alla prevenzione dei fenomeni di corruzione, la qualità dei servizi erogati e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il Comune ha aggiornato il Codice di Comportamento con Delibera di Giunta n. 72 del 29.12.2022 a seguito stipula nuovo CCNL EE.LL..

Il Codice di comportamento è stato pubblicato nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente", sarà consegnato a tutti i nuovi dipendenti al momento dell'assunzione e ne è stata data comunicazione a tutto il personale dipendente.

Quale misura preventiva del rischio corruttivo si propone di aggiornare il Codice di comportamento dell'Ente recependo, tra l'altro, le prescrizioni che a livello nazionale saranno definitivamente approvate entro il prossimo 30.6.2023. In attuazione del Decreto legge cosiddetto 'PNRR 2' (DL n. 36/2022), è stato infatti adottato uno schema di DPR che integra gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr), di riforma della Pubblica amministrazione, che deve essere conclusa entro la scadenza del primo semestre del prossimo anno (30 giugno 2023). Il decreto segue le direttrici di riforma previste dal Pnrr e aggiorna coerentemente il Codice vigente del 2013, per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media. L'attuazione della misura per l'Ente viene prevista entro il 31 ottobre 2023.

Aggiornamento: Dal 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81. Le modifiche danno attuazione dell'articolo 4 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con legge 29 giugno 2022, n. 79, di attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

dell'UE (art. 2, co. 1, lett. a) n. 4)

Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE). Sono ricomprese le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società (art. 2, co. 1, lett. a) n. 5)

Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori di cui ai n. 3, 4 e 5 sopra indicati (art. 2, co. 1, lett. a) n. 6)

FATTI NON OGGETTO DI SEGNALAZIONE

Non possono essere oggetto di segnalazione:

1. Le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;
2. Le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al decreto;
3. Le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea

Ai sensi del D, Lgs. 24/2023, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia fatti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato licenziato, trasferito, o sottoposto ad una misura organizzativa aventi effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure discriminatorie è comunicata dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'ANAC che provvederà ad inviare la segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni (art. 12 D.lgs. 24/2023).

Il dipendente o il Responsabile comunica direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT) eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Le segnalazioni al Comune possono essere effettuate nelle seguenti modalità:

- in forma scritta, accedendo alla piattaforma online WhistleblowingPA fornita gratuitamente da Transparency International Italia direttamente dal sito istituzionale. Il nuovo applicativo informatico è dotato di un protocollo di crittografia che garantirà il trasferimento di dati riservati tramite il rilascio al segnalante di un codice identificativo univoco (Key code) in grado di consentirgli di "dialogare" con l'Amministrazione in modo anonimo e spersonalizzato, reso accessibile solo al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza; tale strumento è adeguato a garantire la riservatezza;
- in forma orale, alternativamente, attraverso linee telefoniche diretta al Responsabile della Prevenzione della corruzione ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Il dipendente segnalante deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati. Le segnalazioni anonime vengono trattate al pari delle segnalazioni ordinarie e il denunciante, se successivamente individuato, beneficia delle forme di tutela di legge.

Il RPCT rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione; mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante; dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute; fornisce un riscontro alla persona segnalante.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate per valutare la sussistenza degli stessi e, all'esito dell'istruttoria, fornisce un riscontro alla persona segnalante, avviando un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato nelle piattaforme informatiche o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato. Qualora, a seguito dell'attività svolta, vengano ravvisati elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne sarà disposta l'archiviazione con adeguata motivazione. Laddove, invece, si ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione vengono svolti i controlli di competenza e le dovute segnalazioni alla magistratura.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

I soggetti che possono comunicare ad ANAC le misure ritorsive adottate nei confronti del denunciante sono i seguenti: i segnalanti; i facilitatori, le persone del medesimo contesto lavorativo, i colleghi di lavoro, anche soggetti giuridici nei casi in cui siano enti di proprietà del segnalante, denunciante, divulgatore pubblico o enti in cui lavora o enti che operano nel medesimo contesto lavorativo.

Occorre una necessaria consequenzialità tra segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica effettuata e la lamentata ritorsione. Il segnalante deve fornire ad ANAC elementi oggettivi dai quali sia possibile dedurre la consequenzialità tra segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica effettuata e la lamentata ritorsione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del

procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

Nel caso di avvicendamento del ruolo di RPCT, il nuovo RPCT ha accesso alle segnalazioni ricevute anche dal RPCT precedente, specialmente se il procedimento sulla segnalazione non si sia ancora concluso.

Ciascun Responsabile di Area svolge i compiti di cui all'art. 16, comma 1, lettere l-bis, l-ter e l-quater del D.lgs. 165/2001.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

I dati del segnalante che sono stati raccolti devono essere conservati per un arco di tempo non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

Nei confronti del segnalante non sono configurabili i seguenti reati: rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.); rivelazione del segreto professionale (art. 622 c.p.); rivelazione dei segreti scientifici e industriali (art. 623 c.p.); violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.); violazione delle disposizioni relative alla tutela del diritto d'autore; violazione delle disposizioni relative alla protezione dei dati personali; rivelazione o diffusione di informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta.

Le condizioni perché l'esclusione della responsabilità operi nei casi di diffusione di informazioni sono:

- Fondati motivi, al momento della rilevazione o diffusione delle informazioni, per ritenere che tale rivelazione o diffusione è necessaria per svelare la violazione;
- Effettuare la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia nel rispetto delle condizioni che il legislatore ha previsto nel d.lgs. n. 24/2023 per beneficiare delle tutele

MISURA PREVISTA:

Predisposizione accesso alla piattaforma online con link da sito istituzionale. Tempestiva attuazione da parte del personale coinvolto nella gestione del sito.

Aggiornamento: L'Ente ha provveduto ad implementare nella propria home page del sito istituzionale la piattaforma per le segnalazioni secondo le vigenti linee guida.

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' D. LGS. N. 39/2013

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

Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi:

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

Lo svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico costituisce causa di incompatibilità.

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità di cui al Capo III e al Capo IV del D.Lgs n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di eventuali incarichi di responsabilità.

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

Le violazioni in tema di inconfiribilità determinano la nullità dell'incarico (art.17, D.Lgs. n.39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (art. 18 D. Lgs. n. 39/2013).

L'Ente vigila altresì in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità di cui al Capo V ed al Capo VI, ai sensi del D. Lgs. n.39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi di Responsabile di Servizio.

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

La predetta dichiarazione deve essere prodotta:

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

In presenza dei necessari presupposti il Responsabile dell'Anticorruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n.33/2013. Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 sono nulli, con conseguente risoluzione del relativo incarico.

Per i componenti degli organi responsabili della violazione è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

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

Al momento del conferimento dell'incarico si prevede la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico.

Il RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013, ha il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconfiribilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico. L'Autorità ha poi precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa. I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconfiribilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati.

ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono, dal canto loro, compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per queste ragioni la L. n. 190/2012 ha modificato anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, prevedendo in particolare che l'Ente si doti di criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento ed i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali, disciplinando gli incarichi vietati e i presupposti per l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi consentiti, nonché il relativo regime economico e le comunicazioni dovute.

Stante la ridotta dimensione dell'organico e il mancato ricorrere della fattispecie, non si ritiene di approvare apposito regolamento, ma di rinviare direttamente alle previsioni normative.

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (pantouflage)

La pratica del pantouflage, delle cosiddette "porte girevoli", per cui pubblici dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono poi assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti, è proibita dalla legge italiana.

Il decreto legislativo n.165 del 30 marzo 2001 (art. 53, comma 16 ter) stabilisce oggi che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati, oggetto dei loro precedenti provvedimenti. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di ciò sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti. Sul rispetto della normativa sono tenuti a vigilare i Responsabili di Area/Servizio. Si ritiene comunque ridotto il rischio collegato a tale fenomeno in virtù delle ridotte dimensioni dell'Ente, le quali comportano un elevato grado di controllabilità sia nei confronti dei soggetti titolari di affidamento, che nei confronti degli ex dipendenti già titolari di incarichi di responsabilità. Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Aggiornamento: rispetto al precedente PTPCT che prevedeva l'inserimento del richiamo alla normativa sul pantouflage all'interno del codice di comportamento speciale, si ritiene più efficace, oltre all'attività di formazione, prevedere quale misura generale un'apposita informativa nel momento della cessazione del rapporto di lavoro.

PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura un programma di formazione sulle materie di cui al presente documento e, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- i Responsabili di Area/Servizio;
- tutto il personale dell'Ente, con particolare riferimento a quello destinato ad operare nei Settori a rischio.

Preferibilmente verranno previste iniziative interne di formazione tramite webinar o con iniziative formative organizzate in forma associata dall'Unione dei Comuni.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta attività obbligatoria.

TRASPARENZA

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. 97/2016 è stato modificato l'impianto normativo relativo alla "trasparenza" intervenendo, in un'ottica di revisione e semplificazione in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, sulla Legge 190/2012 e sul D. Lgs. 33/2013.

Con la nuova impostazione normativa la trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, rimane la misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e, pertanto, deve essere parte integrante PTPCT (oggi PIAO), trattata in una apposita sezione del medesimo piano e non più in un programma distinto, e rafforzata quale misura di prevenzione.

Strettamente connesso alla trasparenza è il concetto di integrità, che rimanda a principi e norme di comportamento etico su cui deve essere fondata l'attività di ogni amministrazione pubblica, integrità che può essere assicurata in un contesto amministrativo trasparente.

Alla revisione dell'impianto normativo è seguita l'approvazione da parte dell'ANAC, in data 28/12/2016, della deliberazione n. 1309 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d. lgs. 33/2013" e della deliberazione n. 1310 recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Tutti i Responsabili di Area/Servizio sono tenuti a conoscere l'elenco degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza. Quale misura volta a favorire il tempestivo adempimento degli obblighi di trasparenza viene predisposta e pubblicata apposita griglia con l'elenco degli obblighi e l'indicazione dei Responsabili tenuti al tempestivo adempimento. Ai sensi del D. Lgs. n.33/2013, sul sito web del Comune, nella home page, è riportata in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

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

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

Aggiornamento: In coerenza con il principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, il nuovo codice dei contratti ha introdotto rilevanti modifiche in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni relative a questo settore dell'attività amministrativa, basate sulla valorizzazione del principio dell'unicità dell'invio (only once), in base al quale ciascun dato è fornito una sola volta ad un solo sistema informativo (art. 19, comma 2).

Le attività e i procedimenti relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici debbono essere svolti mediante le piattaforme e i servizi infrastrutturali digitali delle singole stazioni appaltanti e sono oggetto di comunicazione obbligatoria alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici di cui è titolare Anac (art. 23 D Lgs 36/2023). Da qui, la conseguenza - propria del richiamato principio dell'unicità dell'invio - per cui la comunicazione alla BDNCP da parte di ciascuna stazione appaltante di dati per i quali la legge impone anche l'obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza costituisce anche assolvimento di tale obbligo, essendo onere di ANAC garantire la pubblicazione in formato aperto dei dati ricevuti dalle singole stazioni appaltanti (art. 28, comma 3), dovendo queste ultime assicurare il collegamento tra la loro sezione "Amministrazione trasparente" del sito e la BDNCP (art. 28, comma 2).

L'attuazione di tale modello, che a regime assicura semplificazione e snellimento delle attività, è stato differito al 1° gennaio 2024 (art. 225, commi 1 e 2), al fine di consentire, da un lato, ad Anac di adottare i provvedimenti regolatori necessari ad implementare il nuovo sistema e, dall'altro, alle stazioni appaltanti di dotarsi di piattaforme di approvvigionamento digitale, in grado di assicurare la piena digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici e l'interoperabilità necessaria a rendere disponibili le proprie basi dati alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) di cui all'art. 50-ter del D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e alla BDNCP. La violazione degli obblighi relativi alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti è, peraltro, sanzionata ai sensi dell'art. 222, comma 3, lett. a) del Codice.

Dal 1° gennaio 2024 le stazioni appaltanti assolvono agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici secondo un doppio binario:

- per tutti i dati che l'art. 10 della delibera Anac 261/2023 individua come oggetto di comunicazione alla BDNCP, attraverso l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "bandi di gara e contratti", di un **collegamento ipertestuale** che rinvia ai

dati relativi al ciclo di vita del contratto, previamente comunicati alla BDNCP e da questa resi pubblici, secondo le modalità indicate nella medesima deliberazione;

- per gli atti, i dati e le informazioni che non debbono essere comunicati alla BDNCP, come analiticamente individuati dall'allegato 1 della delibera Anac n. 264/2023, attraverso la loro pubblicazione tempestiva in formato aperto a cura della stazione appaltante nella sezione del sito "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "bandi di gara e contratti".

Come prevede l'art. 8 della deliberazione Anac n. 264/2023, ciascuna stazione appaltante è tenuta ad individuare nella sotto-sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, ove sono programmate le azioni per mitigare i rischi corruttivi e la policy sulla trasparenza amministrativa, i soggetti responsabili cui spetta l'elaborazione, la trasmissione e/o la pubblicazione di dati atti e informazioni, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 33/2023; tale individuazione deve riguardare sia i dati oggetto di comunicazione a BDNCP sia quelli oggetto di pubblicazione diretta in "Amministrazione trasparente".

Laddove, infatti, un dato di cui sia obbligatoria la pubblicazione non risulti pubblicato, chiunque potrà esercitare l'accesso civico semplice, inoltrando la relativa istanza al RPCT della stazione appaltante. Spetta a quest'ultimo verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti alla elaborazione e trasmissione dei dati secondo le previsioni del PIAO ovvero se l'omissione sia da contestare alla BDNCP cui i dati risultino trasmessi; in tale ultimo caso, il RPCT presenta la richiesta di accesso civico semplice ad Anac, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP (cfr. art. 6 delibera 264/2023).

Si evidenzia che la violazione dell'obbligo di trasmissione alla BDNCP delle informazioni previste dall'art. 10 del provvedimento Anac 261/2023 è punita ai sensi dell'art. 222, commi 9 e 13 del Codice con la sanzione pecuniaria da 500 a 5.000 euro in capo al RUP, e con le sanzioni di cui agli artt. 43 e 46 del d.lgs. 33/2012 quando la mancata trasmissione dei dati dipenda dal soggetto individuato nel PIAO come responsabile dell'elaborazione degli stessi.

Quale misura generale relativa alla trasparenza sui contratti pubblici in conseguenza delle previsioni del nuovo Codice dei Contratti di cui al D.lgs. 36/2023 è pertanto prevista la pubblicazione di un aggiornamento della cosiddetta "Griglia della Trasparenza" che individui i nuovi obblighi ed i soggetti/Centri di Responsabilità tenuti a darvi attuazione.

Nel momento in cui si sta scrivendo non può essere tuttavia non menzionata la grande difficoltà in cui gli enti si sono trovati a partire dal 1.1.2024, data di implementazione dei nuovi canali di trasparenza e dia avvio del ciclo di vita interamente digitale dei contratti pubblici, nel dare attuazione alle nuove disposizioni a causa dei ritardi e delle notevoli carenze e malfunzionamenti delle piattaforme digitali nazionali e regionali.

ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

L'accesso civico (semplice), disciplinato dall'art. 5, comma 1 del novellato D. Lgs. 33/2013, si sostanzia nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante la pubblicazione fosse prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

L'accesso civico generalizzato, introdotto dal D. Lgs. 97/2016, è previsto dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013, e si sostanzia nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

A detto istituto trova applicazione quanto contenuto nella deliberazione n. 1309 adottata dall'ANAC in data 28/12/2016 ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del dD. Lgs. 33/2013".

Dagli istituti di cui sopra occorre tenere distinto l'accesso di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 241/90, il cd. accesso documentale, che continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di presupposti e finalità diverse.

Quale misura volta ad agevolare il funzionamento di tali istituti il presente Piano dispone di istituire uno specifico registro degli accessi al fine di “tracciare” tutte le domande di accesso e la relativa trattazione in modalità automatizzata e rendere disponibili ai cittadini gli elementi conoscitivi rilevanti.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E FONDI PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, si ritiene utile pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Le informazioni, i dati e documenti dovranno essere organizzati ed esposti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Tale modalità di trasparenza ha lo scopo di fornire anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni. In un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” ex D. Lgs. n. 33/2013, possono essere inseriti in A.T., nella corrispondente sottosezione, i link di rinvio alla sezione dedicata all’attuazione delle misure del PNRR.

VIGILANZA E MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE DEL PIANO

Il monitoraggio circa l’applicazione e l’attuazione delle misure previste nel presente Piano è svolto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, chiamati a fornire report periodici e a rendere le informazioni e i dati di rispettiva competenza.

Eventuali criticità riscontrate nel corso dell’anno dovranno essere analizzate e trovare soluzione nel Piano previa modifica del piano nell’anno in corso oppure per l’anno successivo, con definizione delle eventuali nuove proposte finalizzate alla prevenzione della corruzione.

A tali fini ed in ottemperanza a quanto previsto nell’art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione redige una relazione annuale a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno secondo il format predisposto da ANAC, che offre il rendiconto sull’efficacia e l’idoneità delle misure di prevenzione definite dal PTCPT, proponendo le eventuali modifiche resesi necessarie alla luce di accertate significative violazioni ovvero di intervenuti mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Amministrazione.

La Giunta Comunale provvede ad approvare il nuovo Piano (oggi sezione specifica del PIAO) nei termini previsti dalla normativa vigente, ovvero, nei casi consentiti, a confermare od aggiornare il Piano precedentemente approvato.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E

CAPITALE UMANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

A come Accesso

B come Buona amministrazione

C Come Capitale Umano

D come Digitalizzazione

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

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

L’attuale struttura organizzativa è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 15.07.2022, poi modificata con le deliberazioni n. 51 e 55 rispettivamente dell’1.9.2022 e del 30.9.2022, con una suddivisione dell’Ente nelle seguenti 2 Aree:

a) AREA ATTIVITA’ SETTORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

b) AREA ATTIVITA’ SETTORE TECNICO

I dipendenti di ruolo in servizio al 01/01/2024 nell’Ente sono 5 unità, come da prospetto seguente:

DOTAZIONE ORGANICA

Area Amministrativo Contabile (totale n. 3: 2 donne e 1 uomo)	
	Profili professionali

Area degli operatori	====
Area degli operatori esperti	====
Area degli istruttori	1 Istruttore – tempo pieno
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	2 Funzionari – tempo pieno (*)
Area Tecnica (totale n. 2 uomini)	
	Profili professionali
Area degli operatori	====
Area degli operatori esperti	1 Operatore esterno – tempo pieno
Area degli istruttori	===
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1 Funzionario – tempo pieno

TOTALE n. 5 unità

(*) distaccato al 16,67% per servizio tributi presso l'Unione dei Comuni Montani del Casentino

Nel Comune, data la dimensione ridotta, mancano figure dirigenziali; al vertice della Area Amministrativo contabile c'è il Sindaco, ai sensi del combinato imposto dall'art. 53 comma 23 della Legge n.388/00 ed al vertice della Area Tecnica c'è un Responsabile P.O. inquadrato nella categoria D. Per gli anni 2024, 2025 e 2026 verrà continuato a fare ricorso a forme di lavoro flessibile con utilizzo di personale di altri Enti per il servizio finanziario (art. 1 comma 557 della legge 311/2004) ed ad utilizzare nell'area tecnica una unità di personale a comando per 6 ore settimanali dal Comune di Poppi, di cui alla deliberazione n. 66/GC del 27.12.2023. Verrà effettuata la copertura di personale eventualmente collocato a riposo. Si da atto altresì che non vi sono eccedenze di personale e si conferma quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive per le Pari Opportunità, di cui alla deliberazione n. 65/GC del 28.12.2011, demandando altresì l'attuazione al CUG tramite l'Unione dei Comuni Montani del Casentino.

La stessa Unione provvederà a effettuare la ricognizione complessiva delle spese di personale e del tetto complessivo di spesa di tutta l'area vasta, come dispone la delibera dell'Unione n.189 del 11/12/2013.

Dall'anno 2024 si dispone che l'orario del personale esterno sia in entrata che in uscita abbia una flessibilità di mezz'ora (entrata entro le ore 07:30 con relativa uscita dopo le sei ore)

Si specifica quindi l'organigramma della responsabilità dei servizi e/o procedimenti dell'Ente come di seguito:

AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE - RESPONSABILE SINDACO		
Funzionario in servizio	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Servizio finanziario/economato Servizio IVA Servizio tributi Servizio gestione risorse umane Servizio proventi lampade votive Servizio canone unico patrimoniale

		<p>Servitù militari</p> <p>Amministratore Halley (aggiornamenti)</p> <p>Aggiornamento sito web (in collaborazione con ditta specializzata)</p>
Funzionario in servizio		<p>Servizi Demografici (Anagrafe/Stato Civile /Elettorale/Leva)</p> <p>Servizio Archivio/Pubblicazione e Conservazione sostitutiva</p> <p>Servizio Statistica (di competenza del Comune)</p> <p>Servizio Toponomastica</p> <p>Servizio Segreteria/Contratti/Affari Generali/URP/Segreteria del Sindaco</p> <p>Servizio scuola, pubblica istruzione (comprende la gestione della mensa e degli introiti trasporto scolastico)</p> <p>Servizio Sociale e servizi alla persona (di competenza del Comune)</p> <p>Servizio biblioteca, sport, cultura e tempo libero</p> <p>Servizio Caccia</p> <p>Servizio Trasparenza/Anticorruzione/Privacy</p>
Istruttore	Area degli Istruttori	<p>Servizio finanziario in collaborazione con il funzionario sopracitato</p> <p>Attività produttive (di competenza del Comune) - Agricoltura</p> <p>Liquidazione in parte delle fatture U.T.</p> <p>Gestione spedizione corrispondenza in partenza</p> <p>Servizio Protocollo in entrata (gestione PEC demandata all'Unione)</p> <p>Sostituzione Servizi Demografici (in assenza del Responsabile)</p>

AREA TECNICA - RESPONSABILE TITOLARE P.O.

Funzionario	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	<p>Servizio urbanistica ed edilizia privata in collaborazione con personale comandato da altro Ente</p> <p>Servizio ERP</p> <p>Servizio rilascio autorizzazioni di scarico acque reflue domestiche fuori dalla pubblica fognatura secondo le competenze prescritte dalle disposizioni regionali</p> <p>Servizio lavori pubblici</p> <p>Servizio illuminazione pubblica</p> <p>Servizio trasporti scolastici (per la parte operativa)</p> <p>Servizio di Protezione Civile (COC)</p> <p>Servizio Rifiuti, Acquedotto, Fognature, Gas ed Impianti vari (Rapporti con le società)</p>
-------------	---	--

		Servizio manutenzione e conservazione beni demaniali e patrimoniali Servizio espropri Servizio assicurazioni Servizio Cimiteri e concessioni cimiteriali Gestione PNRR inerente lavori pubblici Servizio Transizione Digitale Servizio rete informatica Gestione Personale Esterno
Operatore esperto	Area degli Operatori Esperti	Attività di processo produttivo ed erogazione servizi (collaboratore tecnico manutentivo e conduttore di macchine operatrici complesse)

PIANO COMUNALE DELLA PERFORMANCE

Il presente Piano triennale della performance del Comune è adottato ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, tenuto conto delle linee guida intervenute, al fine di assicurarne qualità, trasparenza e attendibilità, in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

In particolare il Piano della performance è un piano triennale, coerente con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) dell'ente, nel quale vengono individuati gli obiettivi strategici ed operativi e definiti, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Il mandato istituzionale definisce il perimetro nel quale l'Amministrazione può e deve operare in base alle sue competenze istituzionali, in collaborazione con altri attori pubblici (Unione dei Comuni Montani del Casentino, Provincia di Arezzo, Regione Toscana). La missione rappresenta invece l'esplicitazione degli obiettivi che l'Amministrazione considera strategici e che la struttura organizzativa del Comune deve perseguire col proprio operato.

Il presente Piano della Performance (PdP) ai sensi dell'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 è integrato nel PIAO 2024-2026. Il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, recante il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il Comune di Montemignaio decide di implementare il PdP all'interno del PIAO nonostante le misure di semplificazione dedicate ai piccoli comuni (con meno di 50 dipendenti) prevedano la possibilità di approvazione in momenti separati. Si conferma di essere in procinto di approvare il sistema di misurazione e valutazione della performance. Gli obiettivi per l'anno 2024 in relazione all'unica P.O. presente nell'Ente sono individuati dall'Amministrazione come di seguito:

OBIETTIVI ASSEGNATI	Peso %
OBIETTIVO N. 1 – INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA MAGAZZINO COMUNALE	20
DESCRIZIONE: L'amministrazione Comunale di Montemignaio è risultata assegnataria di un contributo del Ministero dell'Interno per l'anno 2024. Con tale somma è stato deciso di eseguire una manutenzione straordinaria del Magazzino comunale.	
RISORSE PREVISTE: Costo del personale assegnato - risorse Ministero Interno	

<p>INDICATORE DI RISULTATO: Iniziare l'esecuzione dei lavori entro il 15 maggio 2024.</p> <p>PERSONALE COINVOLTO: Responsabile di Area</p> <p>TEMPISTICA: Assegnazione lavori entro il 15 maggio 2024, fine lavori e CREL entro il 31 dicembre 2024</p>	
OBIETTIVO N. 2 – MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE	
<p>DESCRIZIONE: programmazione e calendarizzazione degli interventi di manutenzione con il personale esterno assegnato. Interventi da eseguire in economia e interventi di manutenzione per il mantenimento del decoro urbano (es. taglio erba)</p> <p>RISORSE PREVISTE: Costo del personale assegnato - risorse assegnate con il PEG</p> <p>INDICATORE DI RISULTATO: L'obiettivo risulta strategico per razionalizzare gli interventi dei dipendenti comunali</p> <p>PERSONALE COINVOLTO: Personale dell'Area</p> <p>TEMPISTICA: 31 dicembre 2024</p>	20
OBIETTIVO N. 3 – ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'APPROVAZIONE DEL PIANO STRUTTURALE INTERCOMUNALE	
<p>DESCRIZIONE: Attività istituzionali e tecniche, funzionali all'approvazione in Consiglio Comunale del piano strutturale intercomunale (art. 23-24 della L.R. 65/2014). Fasi preliminari all'approvazione sono l'analisi delle osservazioni pervenute, controdeduzioni e conferenza paesaggistica.</p> <p>INDICATORE DI RISULTATO: iter burocratico del nuovo piano strutturale ai fini dell'approvazione.</p> <p>PERSONALE COINVOLTO: Responsabile di Area</p> <p>TEMPISTICA: 31 dicembre 2024</p>	10
OBIETTIVO N. 4 – RISPETTO DELLA TEMPISTICA DEI TERMINI DI PAGAMENTO	
<p>DESCRIZIONE: il D.L. 13/2023 ss.mm.ii. prevede l'obbligo del rispetto della tempistica dei pagamenti dei debiti commerciali secondo l'indicatore di tempestività vigente e già oggetto di monitoraggio e pubblicazione sul sito istituzionale. Risultati e impatti attesi: mantenimento dei termini di pagamento entro i 30 gg</p> <p>INDICATORE DI RISULTATO: Monitoraggio e verifica rispetto tempi di pagamento</p> <p>PERSONALE COINVOLTO: Responsabile di Area</p> <p>TEMPISTICA: 31 Dicembre 2024</p>	30
OBIETTIVO N. 5 – MANTENIMENTO E IMPLEMENTAZIONE SITO WEB IN OTTEMPERENZA DEL D.LG.VO 14.03.2013 N.33	
<p>DESCRIZIONE: L'Obiettivo è quello di favorire il controllo diffuso da parte dei cittadini sull'operato del Comune e sull'utilizzo delle risorse, tramite l'aggiornamento del sito web. Ogni Responsabile in relazione al proprio settore deve aggiornare tempestivamente come previsto dal Decreto Legislativo 33/2013</p> <p>INDICATORE DI RISULTATO: rispetto dei contenuti e delle tempistiche previste dall'ANAC.</p> <p>PERSONALE COINVOLTO: personale dell'Area</p> <p>TEMPISTICA: 31 Dicembre 2024</p>	10

OBIETTIVO N. 6 – ATTUAZIONE MISURE PREVISTE NEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA MONITORAGGIO DEL PTPCT	
<p>DESCRIZIONE: il PNA 2022 richiede l’attribuzione di obiettivi legati alla prevenzione della corruzione. Pertanto si attribuisce ai dipendenti tutti il compito di attuare le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nella apposita sezione del PIAO, alla quale espressamente si rimanda. Tra queste era previsto nel 2023 l’aggiornamento della mappatura dei processi e della scheda degli obblighi di trasparenza. Nel 2024 viene richiesto a tutti i dipendenti sotto la responsabilità ed il coordinamento dei Responsabili di proseguire nell’attività laddove sia necessaria un’implementazione e completamento nella mappatura dei processi o l’aggiornamento della griglia degli obblighi di trasparenza in occasione di modifiche organizzative o innovazioni normative, come avvenuto in conseguenza del nuovo codice dei contratti pubblici con riferimento alla trasparenza sull’attività contrattuale dell’Ente. Il PTPC prevede il monitoraggio sull’attuazione delle misure, rappresenta pertanto un obiettivo attribuito ai responsabili la resa di un report di monitoraggio su eventuali eventi corruttivi emersi e sull’attuazione delle misure del PTPCT nel corso dell’anno.</p> <p>INDICATORE DI RISULTATO: Monitoraggio dell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> <p>PERSONALE COINVOLTO: Tutto il personale dell’ente</p> <p>TEMPISTICA: 1 Dicembre 2024</p>	10

PIANO LAVORO AGILE (POLA)

L’ente data la sua dimensione organizzativa non ritiene di attivare il lavoro agile, ma si riserva di attivarlo incasi straordinari o particolari, anche con accordi individuali con il lavoratore.

Trattandosi di un Comune di ridotta dimensione, il rapporto della popolazione con gli uffici comunali è molto stretto; la presenza di una fetta della popolazione anziana limita fortemente il ricorso alla digitalizzazione, pertanto l’Amministrazione è stata restia all’attivazione e all’implementazione del lavoro da remoto, anche in piena emergenza sanitaria.

Il Comune, tuttavia, con ordinanza sindacale n. 18 del 13.10.2022, ha disposto, in via sperimentale, dal 1° novembre 2022 di modificare l’orario di lavoro del personale degli uffici, escluso quello addetto ai servizi esterni, prevedendo la chiusura degli uffici nel giorno di sabato, con due rientri pomeridiani di tre ore ciascuno, anche al fine di limitare i consumi energetici nel periodo invernale. Tale modifica avanzata dall’Amministrazione comunale, ha riscontrato l’accordo dei dipendenti interessati e della RSU aziendale ed è stata sottoposta a confronto con le OO.SS. art. 5 comma 3 lett. a) CCNL 16.11.2022, senza alcuna eccezione da parte sindacale.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE (PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE)

Tutti i posti presenti nella dotazione organica risultano coperti. Nel triennio 2024/2026 non sono previsti pensionamenti, né nuove assunzioni oltre quella già effettuata, tranne quelle che si rendessero necessarie per la realizzazione dei progetti finanziati dal PNRR o di qualsiasi altro sopravvenuto fabbisogno che allo stato attuale non è possibile prevedere o definire. Come specificato sopra per gli anni sopradetti verrà continuato a fare ricorso a forme di lavoro flessibile con utilizzo di personale di altri Enti per il servizio finanziario (art. 1 comma 557 della legge 311/2004) ed ad utilizzare nell’area tecnica una unità di personale a comando per 6 ore settimanali dal Comune di Poppi. Verrà effettuata la copertura di personale eventualmente collocato a riposo.

Ovviamente la programmazione triennale dei fabbisogni potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa di personale.

La ricognizione annuale di eccedenze di personale al 31/12/2023 ha dato esito negativo.

Si conferma quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive per le Pari Opportunità, di cui alla deliberazione n. 65/GC del 28.12.2011, demandando altresì l'attuazione al CUG tramite l'Unione dei Comuni Montani del Casentino.

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D. Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene ribadito il presente Piano di azioni positive per il triennio 2024 - 2026.

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

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire ungiusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali. Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, il Comune si ispira ai seguenti *principi*:

- pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:
- tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera soprattutto nelle posizioni lavorative medio-alte;
- favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Il parametro di virtuosità finanziaria del Comune previsto dal DL 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020 si colloca al di sotto del "valore soglia" di spese di personale su entrate correnti come da prospetto di seguito:

Anno 2023

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	517
Ente facente parte di unione di comuni	SI

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

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	193.203,40
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	193.203,40

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	571.335,50	574.146,49	589.848,75
2 - Trasferimenti correnti	122.617,10	110.006,78	93.813,86
3 - Entrate extratributarie	133.305,01	159.182,11	143.049,61
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	827.257,61	843.335,38	826.712,22
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	832.435,07		
F.C.D.E.	35.518,19		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	796.916,88		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
24,24 %	29,50 %	33,50 %	5,26 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	41.887,07	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	235.090,47	SI

Spesa del personale anno 0	0,00
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2023	29,00	0,00
2024	33,00	0,00
2025	34,00	0,00
2026	35,00	0,00
2027	0,00	0,00

Premesso che il Comune di Montemignaio non ha nel 2019 né nel triennio 2007-2009 fatto ricorso alle tipologie contrattuali di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, nel 2023 si è trovato nella condizione di continuare ad utilizzare assunzioni flessibili per utilizzo di personale di altri Enti per il servizio finanziario,

ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge n. 311/04, pertanto come previsto dalla deliberazione n. 15 del 24.07.2018 della Sez. Autonomie Corte dei Conti nell'anno 2024 è stata individuata nel bilancio di previsione 2024 2026 la spesa per far fronte a tale esigenza. Gli oneri della contrattazione decentrata non superano il corrispondente importo dell'anno 2016.

La spesa di personale nel bilancio di previsione 2024 2026 rientra nei limiti di cui all'art.1, comma 562 della Legge 296/2006 (verifica limiti costo di personale 2023 rispetto al costo anno 2008) come di seguito individuato:

SITUAZIONE COMUNE DI MONTEMIGNAIO		
	2008	PREVENTIVO 2024
Spese 101	324.067,07	204.443,00
Spese 103	0,00	
Irap 102	21.196,84	13.610,00
convenzione segreteria intervento 05	29.707,69	5.000,00
Altre spese da specificare: personale unione	17.501,18	54.994,42
Altre spese da specificare: Personale Castel San Niccolo'	81.401,00	
Altre spese da specificare: Personale Poppi	0,00	7.000,00
TIROCINIO	0,00	0,00
incentivi progettazione tit.II	3.025,85	
rogito segretario intervento 05	235,38	
specificare		
Totale spese di personale	477.135,01	285.047,42
(-) Componenti escluse	3.261,23	0,00
AUMENTI CONTRATTUALI	0,00	9.287,49
rimborsi Unione dei Comuni	107.718,59	8.033,50
rimborsi CASTEL SAN NICCOLO'	43.369,92	
rimborso Pratovecchio Stia	0,00	0,00
ELEZIONI	0,00	3.750,00
TOTALE ESCLUSO	154.349,74	21.070,99
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa* (A)	322.785,27	263.976,43
Totale spesa corrente (B)	985.050,78	847.691,18
Incidenza spesa di personale su spesa corrente (A/B)	0,33	0,31
	32,77	31,14

relativo al
consuntivo 2022

progettazione

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è delegata all'Unione dei Comuni Montani del Casentino, Ente delegato al servizio. Viene effettuata tramite corsi on line e in presenza.

Le priorità della formazione attengono alla sicurezza sui luoghi di lavoro; alla prevenzione della corruzione; alla disciplina della tutela dei dati personali.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2024/2026). Il piano è pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente. Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.