



Comune di Calcinaia

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'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, con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle Pubbliche Amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il P.I.A.O., che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa (il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale), è 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, le azioni da compiere ed i risultati che intende realizzare, rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il P.I.A.O. deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente. E' redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, del Decreto Legislativo n. 33/2013 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 30/6/2022 n. 132, che ha definito il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedendo il rispetto di adempimenti semplificati, per gli Enti che, come il nostro, non abbiano più di 50 dipendenti.

Il presente P.I.A.O. è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025 – 2027, la cui Nota di aggiornamento è stata approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 20/12/2024, e con il Bilancio di Previsione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 20/12/2024.

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione e analisi del contesto esterno ed interno

Denominazione amministrazione: COMUNE DI CALCINAIA

Indirizzo: PIAZZA INDIPENDENZA, 7

P.IVA: 00357960509

C.F.: 81000390500

Rappresentante legale: Sindaco Cristiano Alderigi.

Numero dipendenti al 31/12/2024: 42

Numero abitanti al 31/12/2024: 12.832

Telefono: 0587/265411

Sito web: www.comune.calcinaia.pi.it

E-mail: protocollo@comune.calcinaia.pi.it

PEC: comune.calcinaia@postacert.toscana.it



Comune di Calcinaia

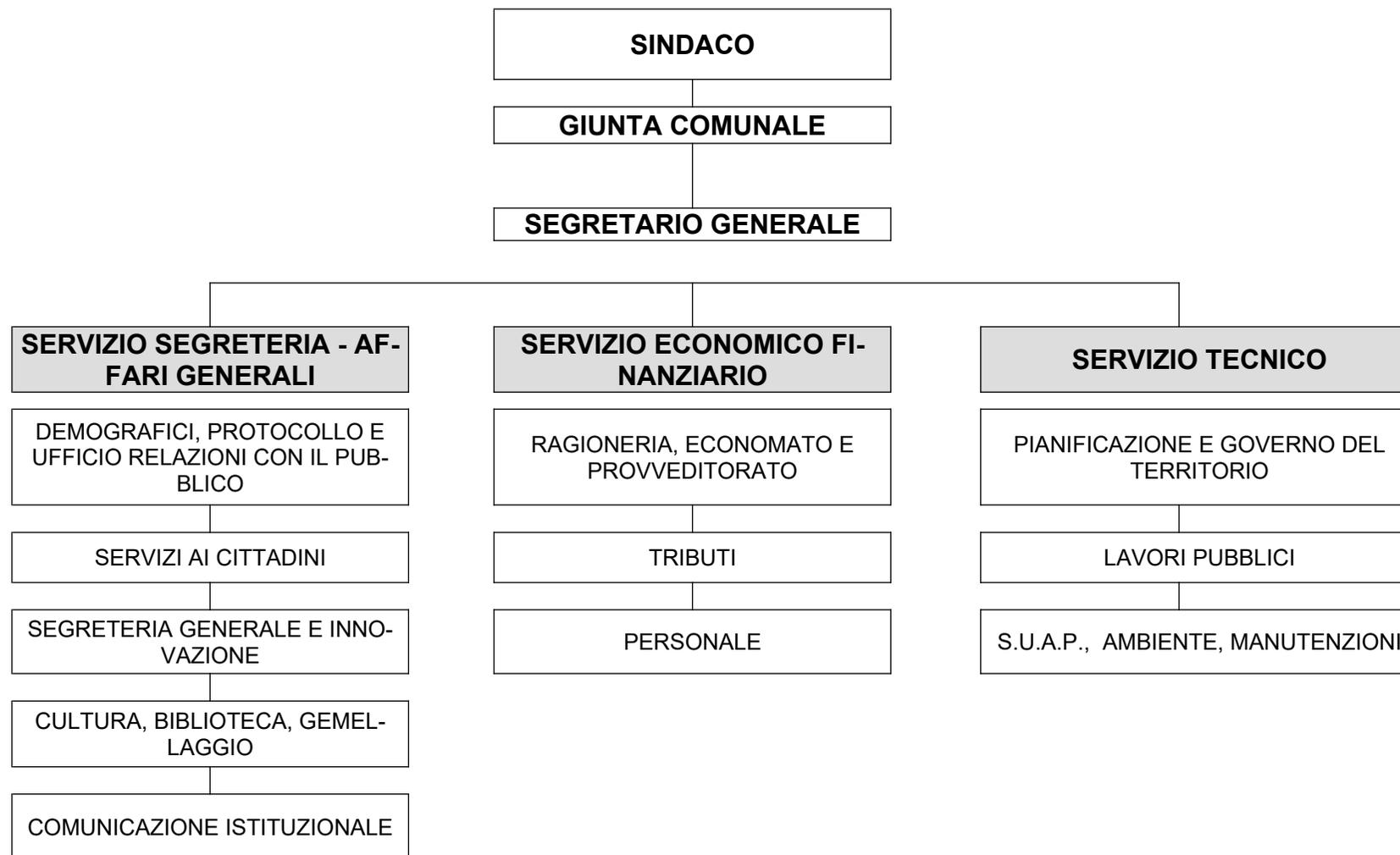
Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

Lo schema organizzativo, c.d. organigramma, del Comune di Calcinaia è articolato in un Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e in tre Servizi, suddivisi internamente in Sezioni come illustrato di seguito:

ORGANIGRAMMA COMUNE DI CALCINAIA



CONTENUTI E FINALITA' DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DEL COMUNE DI CALCINAIA

Servizio Segreteria – Affari Generali

- Segreteria
- Comunicazione Istituzionale
- Servizi sociali e scolastici
- Politiche giovanili
- Relazioni con il pubblico
- Servizi demografici
- Cultura e biblioteca
- Affari legali
- Gemellaggio
- Sport
- Innovazione e transizione digitale
- Statistica: attività coordinate dall'Ufficio di statistica associato dell'Unione Valdera, costituito con deliberazione n.22/2010
- canili e colonie feline

Servizio Economico Finanziario

- Ragioneria
- Economato
- Tributi
- Personale
- Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari
- Assicurazioni
- Società partecipate

Servizio Tecnico

- Pianificazione e governo del territorio
- Lavori pubblici
- Tutela ambientale
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie al patrimonio immobiliare
- Commercio
- Protezione Civile

QUADRO DI ASSEGNAZIONE DEI DIPENDENTI AI SERVIZI

SERVIZIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

Responsabile Servizio - titolare di incarico di Elevata Qualificazione e Vice Segretario, Specialista dell'Area Amministrativa e Contabile

SEZIONI	Posti in Organico		profilo professionale
	N.	AREA	
Demografici, Protocollo e Ufficio relazioni con il pubblico	1	Funzionari ed elevata qualificazione	Specialista dell'Area Amm.va e Contabile
	1	Istruttori	Istruttore Amministrativo contabile
	5	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo
			Collaboratore amministrativo
			Collaboratore amministrativo
			Collaboratore amministrativo
Servizi ai Cittadini	1	Istruttori	Istruttore Amministrativo contabile
	1	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo
Segreteria Generale e Innovazione	1	Funzionari ed elevata qualificazione	Specialista dell'Area Amm.va e Contabile
	2	Istruttori	Istruttore Amministrativo contabile
			Istruttore Amministrativo contabile
Cultura, Biblioteca, Gemellaggio	1	Funzionari ed elevata qualificazione	Specialista dell'Area Amm.va e Contabile
	1	Istruttori	Istruttore Amministrativo contabile
Comunicazione Istituzionale	1	Istruttori	Istruttore Amministrativo contabile
	1	Operatori esperti	Esecutore tecnico
TOTALE DIPENDENTI SERVIZIO	16		
TOTALE DIPENDENTI SERVIZIO	7		

SERVIZIO TECNICO

Responsabile Servizio - titolare di incarico di Elevata Qualificazione, Specialista dell'Area Tecnica

SEZIONI	Posti in Organico		profilo professionale
	N.	Area	
Pianificazione e governo del territorio	1	Funzionari ed elevata qualificazione	Specialista dell'Area Tecnica
	1	Istruttori	Istruttore tecnico
	1	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo
Lavori pubblici	2	Funzionari ed elevata qualificazione	Specialista dell'Area Amm.va e Contabile
			Specialista dell'Area Tecnica
	2	Istruttori	Istruttore Amministrativo contabile
			Istruttore tecnico
S.U.A.P., Ambiente, Manutenzioni	3	Istruttori	Istruttore tecnico
			Istruttore Amministrativo contabile
			Istruttore tecnico
	7	Operatori esperti	Esecutore tecnico
			Esecutore tecnico
TOTALE DIPENDENTI SERVIZIO	17		

L'articolazione organizzativa

del Comune di Calcinaia persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e in relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa.

La convenzione con il Comune di Chianni con una quota del 58,40% per la gestione in forma associata dell'ufficio del Segretario comunale è scaduta il 31/12/2024.

In data 30 ottobre 2008 si è costituita l'Unione Valdera, con la sottoscrizione dello Statuto originario e dell'Atto costitutivo, cui aderiscono ad oggi i Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme Lari, Chianni, Palaia e Pontedera.

Ai sensi dell'art. 6 comma 1 dello Statuto tutti i comuni aderenti all'Unione, svolgono in forma associata le seguenti funzioni:

- a. diritto allo studio;
- b. servizi ausiliari all'istruzione;
- c. promozione delle pari opportunità di istruzione, delle azioni di supporto tese a promuovere e sostenere la coerenza e la continuità in verticale e orizzontale tra i diversi gradi e ordini di scuola, degli interventi perequativi e degli interventi integrati di prevenzione della dispersione scolastica e di educazione alla salute;
- d. organizzazione e gestione dei servizi educativi per la prima infanzia (0-3 anni);
- e. servizi di supporto alla Conferenza zonale per l'educazione e l'istruzione di Zona;
- f. progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni di cittadini, secondo quanto previsto dall'art. 118, quarto comma della Costituzione, escluse quelle affidate all'azienda sanitaria locale o ad altro Ente mediante disposizione di legge o delega;
- g. le funzioni ICT connesse alle funzioni gestite in forma associata, comprendenti la realizzazione e la gestione di infrastrutture tecnologiche e di applicativi software;
- h. il controllo di gestione;
- i. i servizi e i progetti per l'educazione degli adulti, gli interventi educativi e di orientamento per gli adolescenti e i giovani;
- j. la funzione statistica;
- k. lo sviluppo delle risorse umane (formazione);
- l. trattamento economico dei dipendenti, compresa la parte contributiva e previdenziale;
- m. la promozione delle pari opportunità attraverso il lavoro di un'apposita commissione;
- n. trasporto pubblico locale;
- o. sportello unico per le attività produttive;
- p. riscossione coattiva entrate tributarie e patrimoniali;
- q. polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- r. funzioni di coordinamento comunque svolte da una pluralità di enti aderenti (quali i piani di promozione sportiva, la programmazione culturale, etc.).

Ai sensi dell'articolo 6 comma 2 dello Statuto l'Unione svolge altresì, le seguenti funzioni

a. organizzazione e gestione dei servizi scolastici in cui rientrano le seguenti funzioni:

a.1) edilizia scolastica per la parte non attribuita alle competenze delle province, esclusa la manutenzione ordinaria;

a.2) trasporto e refezione scolastica;

b. organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, in cui rientrano le seguenti funzioni:

b.1) gestione delle biblioteche;

b.2) gestione archivi storici;

b.3) gestione rete museale;

b.4) canile sanitario e canile rifugio, altre attività complementari in materia di benessere animale;

c. Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale, in cui rientrano le seguenti funzioni:

c.1) gestione del regolamento edilizio;

c.2) valutazione di impatto ambientale (VIA);

c.3) vincolo idrogeologico;

c.4) catasto dei boschi percorsi dal fuoco;

c.5) valutazione ambientale strategica (VAS);

c.6) piano strutturale intercomunale;

c.7) adozione dei pareri relativi ai procedimenti in materia paesaggistica e rilascio dell'autorizzazione paesaggistica;

c.8) gestione PIP e PEEP;

c.9) realizzazione di opere pubbliche complesse o di interesse sovra comunale;

d. Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo, in cui rientrano le seguenti funzioni:

d.1) trattamento giuridico dei dipendenti e reclutamento;

d.2) funzioni di Consiglio Tributario;

d.3) notifica atti;

d.4) gestione entrate tributarie e dei servizi fiscali;

e. catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

f. l'organizzazione e la gestione diretta dei servizi di raccolta, avvio allo smaltimento e recupero dei rifiuti urbani, e la riscossione dei relativi tributi;

g. attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

- h. organizzazione e gestione servizi informatici e tecnologici, in cui rientrano la formazione e la consulenza nel settore dell'informatica e i servizi di assistenza ai sistemi e alle procedure software;
- i. sostegno alla promozione turistica del territorio effettuata dalla Regione, servizi di informazione e accoglienza turistica;
- j. svolgimento delle gare in qualità di stazione appaltante;
- k. altre funzioni complementari o strumentali alla realizzazione delle precedenti.



Comune di Calcinaia

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuate o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica a COVID-19” il lavoro agile/smart working diviene, all'improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l'altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale il Comune di Calcinaia, con Deliberazione Giunta Comunale n. 128 del 23/10/2020 approvava le linee guida per l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Calcinaia durante il periodo emergenziale epidemiologico da Codiv19.

L'applicazione del lavoro agile per come sopra descritta cessa, poi, alla luce degli interventi ministeriali nel frattempo intervenuti.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 “Disposizioni in materia di modalità' ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni” (G.U.n. 244 del 12/10/2021), all'art.1 viene, infatti, stabilito che “A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità' ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza”.

In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL di comparto il quale, al Titolo VI, artt. 63-70 disciplina gli istituti del lavoro a distanza distinguendoli in “Lavoro Agile” (art. 63-67) e “Lavoro da Remoto” (art. 68-70).

Nelle more dell'adozione del Regolamento, di cui all'art. 63, c. 2 del C.C.N.L. 2019-2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Calcinaia è regolato dalle “Linee guida per il Lavoro Agile”, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 19/5/2021.

Si evidenzia che non vi sono, attualmente, richieste di svolgimento di lavoro agile da parte dei dipendenti in servizio.



Comune di Calcinaia

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:</p> <p>TOTALE: n. 42 unità di personale <i>di cui:</i> n. 42 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 40 a tempo pieno n. 2 a tempo parziale</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE (art. 13, c. 2 del CCNL 2019-2021)</p> <p>n. 10 funzionari ed elevata qualificazione <i>così articolate:</i> n. 6 con profilo di Specialista dell'Area Amministrativa e Contabile n. 4 con profilo di Specialista dell'Area Tecnica</p> <p>n. 16 istruttori <i>così articolate:</i> n. 12 con profilo di Istruttore Amministrativo e Contabile n. 4 con profilo di Istruttore Tecnico</p> <p>n. 16 operatori esperti <i>così articolate:</i> n. 9 con profilo di Collaboratore Amministrativo n. 7 con profilo di Esecutore Tecnico</p>
---	---	--

<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>L'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 dispone: “2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. ...Omissis...”</p> <p>Il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni.</p>
--	--

Con la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri 13 maggio 2020 "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni.", tra l'altro, viene specificato quanto segue: "Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999. Per «entrate correnti» si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media. Deve essere, altresì, evidenziato che il FCDE e' quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso.

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Calcolo capacità assunzionali - 2025

COMUNE DI CALCINAIA

(con popolazione tra 10.000 e 59.999 abitanti)

VERIFICA CAPACITA' ASSUNZIONALI AI SENSI ART. 33, COMMA 2, DL N. 34/2019, DEL DM 17/03/2020 E DELLA CIRCOLARE FP DEL 13/05/2020

Abitanti di Calcinaia al 31 dicembre T-1 (art. 156, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000)

12.832

	T-3	T-2	T-1
Titolo I delle entrate accertate a rendiconto	€ 7.520.161	€ 7.472.016	€ 9.139.448
Titolo II delle entrate accertate a rendiconto	€ 1.532.571	€ 1.514.951	€ 1.392.975
Titolo III delle entrate accertate a rendiconto	€ 1.305.269	€ 1.058.522	€ 1.143.938

		SOMMA ENTRATE CORRENTI ACCERTATE	€ 10.358.001,81	€ 10.045.489,20	€ 11.676.361,79
		MEDIA ENTRATE CORRENTI ACCERTATE (M)	€ 10.693.284,27		
		Stanziamiento definitivo FCDE corrente nel bilancio di previsione T-1/T+1 (esercizio T-1)	€ 562.940,11		
		MEDIA ENTRATE CORRENTI ACCERTATE, AL NETTO DELLO STANZIAMENTO FCDE CORRENTE T-1 (MN)	€ 10.130.344,16		
		% VALORE SOGLIA PER LA SPESA DEL PERSONALE INDICATO DAL DM 17/03/2020 (%VS)	27,0%		
		IMPORTO VALORE SOGLIA CALCOLATA CON LA % INDICATA DAL DM 17/03/2020 (MN × %VS)	€ 2.735.192,92		
		Spesa per redditi da lavoro dipendente U.1.01.00.00.000 impegnata nel rendiconto T-1	€ 1.635.270,96		
		Spesa per acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale U.1.03.02.12.001 impegnata nel rendiconto T-1	€ 0,00		
		Spesa per quota LSU in carico all'ente U.1.03.02.12.002 impegnata nel rendiconto T-1	€ 0,00		
		Spesa per collaborazioni coordinate e a progetto U.1.03.02.12.003 impegnata nel rendiconto T-1	€ 550,00		

		Spesa per altre forme di lavoro flessibile n.a.c. U.1.03.02.12.999 impegnata nel rendiconto T-1	€ 2.000,00
		SPESA LORDA PER IL PERSONALE IMPEGNATA PER IL T-1 (U.1.01.00.00.000 + U.1.03.02.12.001 + U.1.03.02.12.002 + U.1.03.02.12.003 + U.1.03.02.12.999) (SL)	€ 1.637.820,96
		QUOTA SPESA DEL PERSONALE T-1 SU ENTRATE CORRENTI T-1/T-3 AL NETTO FCDE T-1 (SL/MN)	16,17%
		SPAZI ASSUNZIONALI RESIDUI (MN × %VS - SL) = SAR	€ 1.097.371,96
		SPESA PERSONALE DAL RENDICONTO 2018 (U.1.01.00.00.000 + U.1.03.02.12.001 + U.1.03.02.12.002 + U.1.03.02.12.003 + U.1.03.02.12.999) (S18)	€ 1.509.455,37
		% massima di incremento per il 2020 della spesa per il personale 2018 (max20)	9,0%
		POSSIBILITA' DI AUMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE PER IL 2020 S18 × max20 = S20 (*)	€ 135.850,98
		% massima di incremento per il 2021 della spesa per il personale 2018 (max21)	7,0%
		POSSIBILITA' DI AUMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE PER IL 2021 S18 × max21 = S21 (*)	€ 105.661,88

		% massima di incremento per il 2022 della spesa per il personale 2018 (max22)	3,0%
		POSSIBILITA' DI AUMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE PER IL 2022 S18 × max22 = S22 (*)	€ 45.283,66
		% massima di incremento per il 2023 della spesa per il personale 2018 (max23)	2,0%
		POSSIBILITA' DI AUMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE PER IL 2023 S18 × max23 = S23 (*)	€ 30.189,11
		% massima di incremento per il 2024 della spesa per il personale 2018 (max24)	1,0%
		POSSIBILITA' DI AUMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE PER IL 2024 S18 × max24 = S24 (*)	€ 15.094,55
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m; ▪ con delibera di Giunta Comunale n. 53 del 19/05/2021 il Comune di Calcinaia ha ceduto una quota di € 20.334,07 della propria capacità assunzionale per l'anno 2021 all'Unione Valdera; ▪ con delibera di Giunta Comunale n. 38 del 22/03/2023 il Comune di Calcinaia ha ceduto una quota di € 15.796,24 della propria capacità assunzionale per l'anno 2023 all'Unione Valdera; 	

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

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

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.783.468,10

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 1.743.499,48
--

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

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

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro € 45.030,89
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 0,00
--

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con Delibera di Giunta Comunale n. 12 del 28/01/2025, con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine

previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- Quota d'obbligo assunzione disabili: previsione spesa personale categorie protette € 45.314,69. Come l'anno scorso è rispettata la quota obbligatoria di assunzione a tempo indeterminato di disabili pari a 2 unità di personale.

si attesta che il Comune di Calcinaia non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- ANNO 2025: n.1 istruttore dell'area amministrativo contabile - Servizio Economico Finanziario; n.1 esecutore tecnico dell'area operatori esperti - Servizio Tecnico; n. 1 istruttore dell'area amministrativa - Servizio Affari Generali.
- ANNO 2026: nessuna cessazione prevista
- ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

La tabella che seguente mostra la situazione del personale del Comune di Calcinaia, individuando i posti da coprire nel triennio, in base ai fabbisogni programmati.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE – ANNI 2025/2026/2027								
SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI			SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			SERVIZIO TECNICO		
2025	2026	2027	2025	2026	2027	2025	2026	2027
1 unità - Istruttore amministrativo contabile - Sezione Demografici URP			1 unità - Istruttore amministrativo contabile - Sezione Ragioneria			1 unità - Operatore esperto - Sezione Ambiente Manutenzioni		
Mediante mobilità interne/esterna			Accesso dall'esterno (concorso pubblico o altre modalità equivalenti previste dalla normativa vigente)			Concorso o altre modalità equivalenti previste dalla normativa vigente		
1 unità - Istruttore amministrativo contabile - Sezione Demografici URP			1 unità - Istruttore amministrativo contabile - Sezione Personale					
Mediante progressione di carriera/tra le aree			Accesso dall'esterno (concorso pubblico o altre modalità equivalenti previste dalla normativa vigente)					

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo (allegato alla delibera di approvazione del PIAO);

	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: nessuna</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 unità - Istruttore amministrativo contabile - Sezione Ragioneria • 1 unità - Istruttore amministrativo contabile - Sezione Personale • 1 unità - Operatore esperto - Sezione Ambiente Manutenzioni <p>c) assunzioni mediante mobilità (interna/esterna):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 unità - Istruttore amministrativo contabile - Sezione Demografici URP <p>d) progressioni di carriera tra le aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 unità - Istruttore amministrativo contabile - Sezione Demografici URP <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: nessuna</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: nessuna</p>
	<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p>Il Comune di Calcinaia definisce le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, nel rispetto dei principi generali e delle finalità previsti dalle norme del Titolo IV, Capo V (artt. 57 – 59) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Enti Locali 2019-2021.</p> <p>La programmazione dell'attività di formazione obbligatoria del personale dipendente è funzione svolta in forma associata dall'Unione Valdera, per tutti gli Enti aderenti, tra cui il nostro.</p> <p>L'attività di aggiornamento delle competenze del personale dipendente, invece, è programmata dal Comune di Calcinaia, sulla base delle esigenze formative individuate, di volta in volta, dai Responsabili di Servizio, per i dipendenti loro assegnati.</p> <p>La formazione obbligatoria e l'aggiornamento delle competenze del personale dipendente sono servizi acquisiti ed erogati, tramite affidamento diretto ad agenzie formative esterne all'Ente.</p>



COMUNE DI CALCINAIA

**Rischi corruttivi e trasparenza
(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)**

Allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio

D - Misure di trasparenza

Sommario

1. PARTE GENERALE3

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio.....	3
-L'Autorità nazionale anticorruzione.....	3
-Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	3
-L'organo di indirizzo politico.....	4
-I responsabili dei servizi titolari di Posizione Organizzativa.....	5
-Il Nucleo di Valutazione.....	5
-Il personale dipendente.....	6

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	6
--	---

Gli obiettivi strategici.....	7
-------------------------------	---

2. L'ANALISI DEL CONTESTO.....7

-L'analisi del contesto esterno.....	7
-L'analisi del contesto interno.....	10
-La struttura organizzativa.....	10
-La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno.....	10
-La mappatura dei processi.....	10

3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....12

-Identificazione del rischio.....	12
-Analisi del rischio.....	13
-I criteri di valutazione.....	13
-La rilevazione di dati e informazioni.....	14
-Formulazione di un giudizio motivato.....	14
-La ponderazione del rischio.....	15

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....15

-Individuazione delle misure.....	15
-----------------------------------	----

5. LE MISURE.....16

-Il Codice di comportamento.....	16
-Conflitto di interessi.....	16
-Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	19
-Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	19
-Incarichi extraistituzionali.....	20

-Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	21
-La formazione in tema di anticorruzione.....	22
-La rotazione del personale.....	22
-Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).....	23
Altre misure generali.....	24
- La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione.....	24
-Patti di Integrità e Protocolli di legalità.....	25
-Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	25
-Concorsi e selezione del personale.....	26
-Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.....	27
6. LA TRASPARENZA.....	27
-La trasparenza e l'accesso civico.....	27
-Il regolamento ed il registro delle domande di accesso.....	28
-Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione.....	28
-L'organizzazione dell'attività di pubblicazione.....	30
-La pubblicazione di dati ulteriori.....	30
7. IL MONITORAGGIO ED IL RIESAME DELLE MISURE.....	30

1. PARTE GENERALE

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

- L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge n. 190/2012 e ss.mm.ii, si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, con deliberazione n. 7 del 17.01.2023.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

- Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge n. 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Generale Dott. Aniello Striano designato con decreto sindacale n. 15 del 19/11/2021.

L'art. 8 del DPR n. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto tutti i responsabili dei servizi titolari di Posizione Organizzativa, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i seguenti compiti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge n. 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge n.190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge n. 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge n. 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge n. 190/2012);

- f) verifica la possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (art. 1, comma 10, lett. B L. n. 190/2012), fermo restando quanto previsto dal comma 221 della L. n. 208/2015 ovvero “(..) *non trovano applicazione le disposizioni adottate dall’art. 1, comma 5 della L. 192/2012, ove la dimensione dell’Ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale*”;
- g) riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge n. 190/2012);
- h) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all’OIV e all’organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell’attività svolta, pubblicata nel sito web dell’amministrazione;
- i) trasmette all’OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge n. 190/2012);
- j) segnala all’organo di indirizzo e all’OIV le eventuali disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge n. 190/2012);
- k) indica all’Ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge n. 190/2012);
- l) segnala all’ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge n. 190/2012);
- m) quando richiesto, riferisce all’ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- n) quale responsabile per la trasparenza, svolge un’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013).
- o) quale responsabile per la trasparenza, segnala all’organo di indirizzo politico, all’OIV, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del D.Lgs. n. 33/2013);

- L’organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l’organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell’amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

-I Responsabili dei Servizi titolari di Posizione Organizzativa

I responsabili dei servizi titolari di Posizione Organizzativa devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

- Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione, svolto in forma associata con l'Unione Valdera (deliberazione G.U. n. 12/2021 ad oggetto: "Gestione associata di controllo interno – Aggiornamento Nuclei di valutazione comunali all'interno dell'organismo di valutazione della performance") partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) considerare i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- c) svolgere compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'area della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013);
- d) partecipare alla valutazione dei Responsabili dei Servizi titolari di Posizione Organizzativa;
- e) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- f) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- g) Esprimere parere obbligatorio sul Codice di Comportamento (art.54 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001).

-Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Per assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione ed il fattivo coinvolgimento degli stakeolders è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ente un avviso contenente l'invito alla cittadinanza a presentare osservazioni e modifiche relative al PTCPT 2022-2024 da far pervenire entro il 15 gennaio 2023; analoga procedura sarà posta in essere con riguardo alla sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" per il triennio 2023-2025.

Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge n.190/2012 (rinnovato dal D.Lgs. n.97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

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. n.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.

Si segnala il seguente obiettivo gestionale, utile al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione:

**Digitalizzazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione
Amministrazione Trasparente e applicazione delle nuove disposizioni
di cui al PNA 2022**

2. L'ANALISI DEL CONTESTO

- L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Popolazione

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non dobbiamo dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "*cliente/utente*" del comune.

La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche dell'Ente.

Al 31 dicembre 2022 la popolazione residente nel Comune di Calcinaia conta 12782 abitanti con un incremento di popolazione rispetto all'anno precedente di 28 unità.

Alla fine del 2022 i maschi sono 6251, mentre le femmine 6547.

La popolazione straniera consta di 882 unità, con un incremento di 5 unità rispetto all'anno 2021.

La differenza tra nascite e decessi presenta un differenziale di decrescita. Nel 2022 i nati sono stati 86 e i decessi 125, così da determinare un saldo negativo di 39 unità.

Di seguito si riporta la suddivisione della popolazione per fascia di età riferita all'anno 2022 e confrontata con i dati dell'anno precedente:

<i>Anno</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>Variatione rispetto al 2021</i>
<i>0-6 (età prescolare)</i>	<i>814</i>	<i>787</i>	<i>731</i>	<i>-56</i>
<i>7-14 (scuola obbligo)</i>	<i>1071</i>	<i>1053</i>	<i>1065</i>	<i>+12</i>
<i>15-29 (1^ occupazione)</i>	<i>1705</i>	<i>1727</i>	<i>1724</i>	<i>-3</i>
<i>30-65 (età adulta)</i>	<i>6707</i>	<i>6642</i>	<i>6690</i>	<i>+48</i>
<i>Oltre 65 (età senile)</i>	<i>2492</i>	<i>2545</i>	<i>2588</i>	<i>+43</i>

Il tessuto economico e sociale

Il Comune di Calcinaia, nonostante sia un comune di modeste dimensioni della provincia di Pisa per territorio, si caratterizza per il numero elevato di piccole e medie imprese operanti sul territorio.

La struttura produttiva del Comune di Calcinaia si caratterizza per la forte presenza delle imprese manifatturiere; questo marcato carattere industriale si è delineato fin dai primi anni sessanta e prosegue, pur con riconversioni e mutamenti fino ad oggi. Emergono qui i vantaggi legati alla vicinanza con i centri produttivi di Pontedera (meccanica), di Santa Croce sull'Arno (pelle e cuoio), nonché quelli derivanti dalla posizione favorevole agli scambi commerciali con il resto del grande sistema produttivo della Toscana Centrale, cioè la vasta pianura dell'Arno che comprende Firenze, Prato, Pistoia, Lucca, Pisa e Livorno.

Le imprese ad oggi sono distribuite sia nel capoluogo che nella frazione, prevalentemente nelle zone industriali artigianali e commerciali. Nel tempo hanno mantenuto la loro attività le industrie plastiche, i calzaturifici, le aziende

meccaniche, di abbigliamento, tessile e, di recente, ha avuto un notevole sviluppo l'industria dolciaria.

Nonostante la crisi economica degli ultimi anni, nel settore commerciale non ci sono state flessioni evidenti.

Nel territorio del Comune, causa la contingente crisi economica territoriale e nazionale, a cui si è aggiunto il perdurare, anche nel corso del 2022 della crisi sanitaria ed economica determinata dal diffondersi del Covid 19 e delle ripercussioni della guerra in Ucraina, si è registrato un incremento nelle richieste di intervento da parte di nuclei familiari in condizioni di indigenza, anche temporanea, dovuta principalmente a basso reddito in proporzione a canoni di affitto molto elevati, richieste di intervento per pagamento di cure mediche non dispensate dal Servizio Sanitario Nazionale e richieste di aiuti alimentari.

Analisi del fenomeno criminoso in provincia

Il fenomeno delinquenziale suscita legittimo allarme in Toscana dove si rileva il diffondersi delle “mire espansionistiche” della criminalità organizzata e con essa della pervasiva insinuazione in seno ai centri decisionali delle pubbliche amministrazioni e nei vari settori dell’economia perseguendo in tal modo il doppio vantaggio di inquinare gli ambienti istituzionali e di ripulire il danaro frutto delle attività illecite.

La criminalità di stampo camorristico, variamente distribuita sul territorio regionale, fa registrare la propria presenza anche nell’area pisana-livornese, nella quale opera “mantenendo un profilo basso” in grado di favorire una diffusione silente nei circuiti economici riconosciuti.

Accanto alle mafie tradizionali, molteplici sono le organizzazioni criminali composte da stranieri (albanesi e rumeni in particolare, dediti al traffico di stupefacenti) che hanno saputo adattarsi, replicandolo, al modello mafioso nazionale e che si dedicano al traffico di sostanze stupefacenti ed allo sfruttamento della prostituzione.

Un discorso esclusivo merita, poi, la criminalità organizzata cinese (dedita alla produzione in laboratorio ed al commercio di articoli prodotti in Cina ed importati in Italia).

-L’analisi del contesto interno

L’analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall’altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l’aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

- La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all’organizzazione e capitale umano. Si rinvia a tale sezione.

Si evidenzia che, all'interno dell'Ente, il RPCT Dott. Aniello Striano, è altresì:

- Presidente del Nucleo di Valutazione, come previsto dall'individuazione effettuata dalla deliberazione G.C. n. 12 del 22/02/2021 per tutti i Comuni facenti parte dell'Unione Valdera
- Presidente della Delegazione trattante nominato con deliberazione G.C. n.49/2020 e confermato con deliberazione G.C. n. 153/2022

mentre, come previsto dal PNA 2022:

- non è responsabile della predisposizione delle sezioni del PIAO diverse dalla presente sezione
- non svolge le funzioni di responsabile unico del procedimento (RUP) negli appalti e nelle concessioni
- non svolge la funzione di responsabile della protezione dei dati (RPD)

-La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione: nel corso degli anni precedenti non si sono verificati eventi corruttivi. Il sistema delle misure predisposte appare dunque adeguato a prevenire e a contrastare fenomeni corruttivi.

-La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

L'art. 6, comma 1, del DPCM 30 giugno 2022 n. 132, prevede che le **pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti**, per la mappatura dei processi, considerino quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

- a) autorizzazioni/concessioni (aree di rischio generale: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato)
- b) contratti pubblici
- c) concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi (area di rischio generale: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato)
- d) concorsi e prove selettive (area di rischio generale: acquisizione e gestione del personale)
- e) altri processi, individuati dal RPCT. Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. A tale scopo è stato costituito un gruppo di lavoro intersettoriale, con atto del RPCT n. 204/2020, formato da figure professionali individuate dai responsabili dei servizi e che ha tra i propri compiti quello di fornire supporto al RPCT, attraverso attività di impulso, coordinamento e realizzazione degli obiettivi prefissati e che potrà essere integrato e /o modificato per ulteriori attività previste.

Il RPCT in collaborazione con i responsabili di servizio ed il gruppo di lavoro, ha enucleato i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (Allegato A)

Tali processi sono brevemente descritti ed è indicata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso. In particolare, oltre alle aree a rischio corruttivo sopraelencate (a)- b)- c)- d) il RPCT ha ritenuto dover mappare alcuni processi all’interno delle sottoindicate aree a rischio generale o specifico (vedi allegato A):

- dal n. 34 al n. 36 all’interno dell’area a rischio corruttivo “controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- dal n. 38 al n. 60 all’interno dell’area a rischio corruttivo “gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio”
- dal n. 61 al n. 62 e dal n. 65 al n. 67 all’interno dell’area a rischio corruttivo specifico “governo del territorio”
- n. 68 all’interno dell’area a rischio corruttivo specifico “incarichi e nomine”
- dal n. 63 al n. 64 all’interno dell’area a rischio corruttivo specifico “pianificazione urbanistica”
- n. 37 all’interno dell’area a rischio corruttivo specifico “gestione dei rifiuti”
- dal n. 9 al n. 11 all’interno dell’area a rischio corruttivo “ affari legali e contenzioso”
- dal n. 12 al n.21 in via residuale

In attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia piuttosto esaustiva, nel corso del triennio di riferimento la stessa potrà essere implementata per addivenire alla individuazione di ulteriori processi dell’ente.

3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio costituisce la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

-Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'**Allegato A** della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro".

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo triennio per affinare la metodologia di lavoro, passando possibilmente dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi si sono considerate le seguenti fonti:

- la conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità da parte dei Responsabili dei Servizi
- i risultati dell'analisi del contesto

- le risultanze della mappatura
- l'analisi dei casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o di cattiva amministrazioni accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili
- assenza di segnalazioni tramite il whistleblowing o con altre modalità

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", Allegato A.

Il catalogo è riportato nella colonna G dell'Allegato A. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

-Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L'esposizione al rischio è stimata sulla base di motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri (approccio qualitativo).

-I criteri di valutazione

Per stimare il rischio-sono stati utilizzati tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC (PNA 2019, Allegato n. 1):

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”** (Allegato B).

-La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione delle informazioni, coordinata dal RPCT, è stata svolta dai Responsabili dei Servizi in collaborazione con il Gruppo di lavoro.

Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'**"autovalutazione"** proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, conclusa l'"autovalutazione" svolta dai responsabili dei servizi, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Nel corso del triennio l'attività di autovalutazione potrà essere implementata con ulteriori attività di monitoraggio da parte del Gruppo di lavoro.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”**, Allegato B. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, espone nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

-Formulazione di un giudizio motivato

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la seguente scala ordinale (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”**, Allegato B.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

-La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

-Individuazione delle misure

La prima parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato C.**

5. LE MISURE

- Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge n.190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

MISURA GENERALE N. 1

L'amministrazione, dotata di un proprio codice di comportamento, adottato dalla Giunta Unione Valdera nel dicembre 2013 è in attesa della revisione e dell'aggiornamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020, da parte del medesimo ente.

- Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge n. 241/1990 (aggiunto dalla legge n.190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Sul conflitto di interessi, il PNA 2022 dedica una specifica parte "*Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici*".

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento di appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. Il Codice dei contratti pubblici contiene all'art. 42 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

La normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione del conflitto di interessi; in proposito, l'art. 22, comma 1 del Regolamento UE 241/202178 prevede espressamente: "*nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale*".

applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”.

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22 stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore *“in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”.*

MISURA GENERALE N. 2/A

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è da verificare con periodicità semestrale.*

MISURA GENERALE N. 2/B

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, per ogni appalto deve essere richiesta una dichiarazione circa il “titolare effettivo” (tale figura viene definita dall'art. 1 comma 1, lett. pp) del D.Lgs. n. 231/07 come *“la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è instaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita”.*

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente piano.

MISURA GENERALE N. 2/C

Per i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e a, RUP.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente piano.

- Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole

posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento ai Responsabili dei Servizi titolari di Posizione Organizzativa, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata con cadenza annuale.

- Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano 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 possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano 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:

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dal CCNL 2022 e dal vigente regolamento comunale per la disciplina dell'area delle Posizioni Organizzative

MISURA GENERALE N. 4/a:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente piano.

MISURA GENERALE N. 4/b:

I soggetti incaricati di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

- Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione G.C. n. 16/2011 capo III del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, da cui si evincono le attività il cui svolgimento non è consentito ai dipendenti dell'ente.

MISURA GENERALE N. 5:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

- Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o

professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Gli eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sopradescritto sono nulli.

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 e accertati ad essi riferiti.

Il PNA 2022 dedica un'apposita sezione al pantouflage: esso si applica a tutti i dipendenti dell'amministrazione sia a tempo indeterminato che a tempo determinato ed ai titolari di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013. L'applicazione della disciplina sul pantouflage comporta il divieto per il dipendente che ha cessato il proprio rapporto di lavoro "pubblicistico" di svolgere "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione. L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato
- incarichi o consulenze in favore di soggetti privati

Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi cioè del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

MISURA GENERALE N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii

Tutti i dipendenti alla cessazione del rapporto di pubblico impiego presso l'Ente rilasciano apposita dichiarazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata entro il 31/12/2023.

- La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge N. 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

- **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti e ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Il RPCT ha il compito di individuare, di concerto con i responsabili di servizio, i collaboratori cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso l'ufficio dell'Unione Valdera cui è demandata la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 dicembre di ogni anno.

Nel corso del 2022 tutti i dipendenti dell'ente hanno partecipato ai corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione.

- La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

MISURA GENERALE N. 8/a

La dotazione organica dell'ente tuttavia è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono, alla data attuale, figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

La Legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015) al comma 221, prevede tra l'altro, quanto segue: "(..) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della Legge n. 190/2012, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica. In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, etc) per assicurare, se possibile, l'attuazione della misura,

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II del Libro secondo del codice penale, rilevanti ai fini di inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e del D. Lgs. n. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/b:

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria"(deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è mai stata applicata, in quanto non si sono verificate le fattispecie previste.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

- Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e sss.mm.ii. riscritto dalla legge n.179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge n.241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5

e 5-bis del D.Lgs. n.33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Solo il RPCT possiede le credenziali di accesso alla piattaforma.

Il RPCT esamina la segnalazione, ne chiede, se del caso, l'integrazione al segnalante e svolge idonei accertamenti. A conclusione dell'istruttoria può disporre: l'archiviazione della segnalazione, la trasmissione agli uffici competenti nel caso emergano responsabilità disciplinari, penali, contabili o di altra natura. Degli esiti è data informazione al segnalante, il termine di conclusione dell'istruttoria è di 30 giorni, con sospensione del decorso in caso di richiesta di integrazione. Il termine è ordinario.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://wb.anticorruzioneintelligente.it/anticorruzione/index.php?codice=YJWSOJ&dipendente=1>

Le relative istruzioni sono pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma,.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

ALTRE MISURE GENERALI

- La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, è e sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

- Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzato alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volto a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "*negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara*".

MISURA GENERALE N. 11:

Il testo del "Patto di Integrità" verrà elaborato ed approvato entro il 31/12/2023. Quindi, verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione.

PROGRAMMAZIONE: *la misura sarà pienamente operativa a partire dal 01/01/2024.*

- Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del D.Lgs. n.33/2013 (come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge n.241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo

stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del D.Lgs. n.33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione Trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

Le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, non ricadenti nelle materie trasferite all'Unione Valdera, sono elargite esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge n. 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione C.C. n. 115/2006.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, oltre che all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

I concorsi e le procedure selettive sono delegate in gran parte all'Unione Valdera.

MISURA GENERALE N. 13:

I concorsi e le procedure selettive, che non rientrano in quelli gestiti dall'Unione Valdera si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. n.165/2001.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

- Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 14:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti deve essere attivato.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata nel corso del triennio 2023-2025.

4. LA TRASPARENZA

-La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge n. 190/2012. Secondo l'art. 1 del D.Lgs. n.33/2013, come rinnovato dal D.Lgs. n.97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata attraverso:

- la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

- Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'ANAC suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione C.C. n.15 del 20/03/2018.

MISURA GENERALE N. 15:

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del D.Lgs. n.33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

-Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. n. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

E' stata aggiunta:

- la "**Colonna G**" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, **il soggetto responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in otto colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
---------	-----------

A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	soggetto responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti, come suggerito nell'allegato n. 2 PNA 2022.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei servizi indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei servizi indicati nella colonna G.

-L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi nn. 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

- La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei Servizi indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

5. IL MONITORAGGIO ED IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto, la valutazione del rischio, il trattamento e infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi":

1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Il RPCT si avvale del gruppo di lavoro intersettoriale nominato con determinazione del Segretario Generale n. 204 del 29/05/2021, successivamente modificata con atto n. 526/2021, che collaborerà con il RPCT, per il monitoraggio con cadenza semestrale.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Al termine, il gruppo di lavoro descriverà in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto trasmetterà la relazione al RPCT ed ai responsabili di servizio.

I responsabili di servizio e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed al gruppo di lavoro nello svolgimento delle attività di monitoraggio.