Comune di PACIANO

P.I.A.O.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Sommario

Premessa 5
Riferimenti normativi 5
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 8
SEZIONE 1 8
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 8
SEZIONE 2 9
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 9
2.1 Valore pubblico 9
2.2 Performance 9
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 19
NOVITA' PNA 2023 DELIBERA 605 DEL 19 DICEMBRE 2023 23
PROCESSO DI ADOZIONE DELLA SOTTO-SEZIONE ANTICORRUZIONE PIAO 24
I soggetti 25
Analisi del contesto 27
Contesto esterno 27
Contesto interno 27
SOTTO-SEZIONE I ANTICORRUZIONE 28
Mappatura dei processi 28
MACROSTRUTTURA 29
Tabella n. 1: I processi classificati in base alle aree di rischio 30
TABELLA 2 mappatura dei processi 31
TABELLA N°3:LA VALUTAZIONE DEI RISCHI 36
Trattamento del rischio corruttivo 44
Le misure generali obbligatorie 44
Misure comuni ed azioni di prevenzione dei rischi di corruzione 44
La trasparenza 45
La formazione e l'aggiornamento del personale. 45
Codice di comportamento. 45
Incarichi extraistituzionali. Conferimento o autorizzazione a propri dipendenti 46
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali 46
Rotazione del personale 47
Il sistema di controlli interni 47
Astensione in caso di conflitto di interessi 47

Verifiche del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione dal rapporto ("pantouflage") 48

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici 49

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) 50

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower. 50

Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici....51

AGGIORNAMENTI IN MATERIA CONTRATTUALISTICA – PNA 2023- ULTERIORI MISURE DA SEGUIRE. 52

SOTTO-SEZIONE II....60

LA TRASPARENZA 60

PREMESSA....60

OBIETTIVI STRATEGICI 60

MISURE ORGANIZZATIVE 61

Accesso documentale accesso civico e accesso civico generalizzato....61

Obblighi di pubblicazione 61

Organizzazione....63

Pubblicazione di dati ulteriori 63

DURATA DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE DEL PIANO 63

SEZIONE 3....64

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 64

3.1 Struttura organizzativa ART. 4 COMMA 1 LETT.A DM.132/2022 64

Premessa 64

ORGANIGRAMMA....65

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA 67

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE 67

INTERVENTI CORRETTIVI e AZIONI NECESSARIE PER LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO....67

3.2 Organizzazione del lavoro agile....67

ART. 4 COMMA 1 LETT.A DM.132/2022 67

Premessa: 67

MISURE ORGANIZZATIVE 67

PIATTAFORME TECNOLOGICHE 70

COMPETENZE PROFESSIONALI....70

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE 70

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE 70

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale ART. 4 LETTE C N° 2 DM.132/2022 per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.....71

3.4 Formazione del personale.....77

3.5 SEZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....80

SEZIONE ALLEGATI.....83

ALLEGATO 1 ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 83

ALLEGATO 2 MODULO dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.....83

ALLEGATO 3 A MODULO dichiarazione segnalazione situazione conflitto di interesse 83

ALLEGATO 3 B MODULO dichiarazione assenza situazione conflitto di interesse nelle 83

ALLEGATO 3 B.1 MODULO dichiarazione assenza situazione conflitto di interesse 83

ALLEGATO 4 Modello Titolare Effettivo 83

ALLEGATO 5 Modello pantofoulage.....83

ALLEGATO 6 Clausola Pantfoulage contratti.....83

REGISTRO DEGLI ACCESSI 83

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO 2025-2027 è redatto in forma ordinaria.

Riferimenti normativi

L'art 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 introduce il Piano integrato di attività e organizzazione, come documento unico di programmazione e *governance* che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente.

Si ricorda il Decreto Ministeriale del Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle finanze del 30/06/2022 132 che **all'art. 6 prevede le *Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti***:

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui **all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi**, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. **Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.**

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 **sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.**

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

L'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), applicabile agli enti con meno di 50 dipendenti per la mappatura dei processi prevede:

Lettera c) *Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;

3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n . 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

L'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. applicabili agli enti con meno di 50 dipendenti per la *Sezione Organizzazione e Capitale umano* prevede:

La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) **Struttura organizzativa:** in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);

b) **Organizzazione del lavoro agile:** in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale**: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

2) **la programmazione delle cessazioni dal servizio**, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione **dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento,** operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;

4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini

di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello.

Pertanto gli enti con meno di 50 dipendenti devono inserire nel PIAO in merito alla Sezione Organizzazione e Capitale umano i dati relativi alla Struttura Organizzativa (art.4 comma 1 lett. A) Organizzazione del lavoro agile (Art.4 comma 1 lett.B) la programmazione delle cessazioni dal servizio, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento (Art.4 comma 1 lett C n° 2).

Nella compilazione della sezione del fabbisogno del personale devono essere prese in considerazione le indicazioni fornite con Decreto del Mef del 25 luglio 2023 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 181 del 4 agosto)

A seguito della modifica ai principi contabili intervenuta con il DM 25 Luglio 2023 è stata modificata la struttura del DUP.

In particolare nell'allegato 4.1 del D.lgs 118 del 2011 al paragrafo 8.2 nella descrizione della sezione operativa è stato previsto che le parole "dalla programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale" sono sostituite dalle seguenti "dalla programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente";

La modifica comporta quindi che nella sezione operativa del DUP devono essere indicati solo ed esclusivamente i dati contabili e le risorse finanziarie da destinare al fabbisogno del personale a livello annuale e triennale. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. La parte

descrittiva con indicazione delle risorse umane da prevedere nel fabbisogno e con l'individuazione delle soglie di cui al DM 17 Marzo 2020 viene dunque prevista all'interno del PIAO 2025-2027 , il cui termine per l'approvazione è successivo al termine di approvazione del bilancio , ed è una competenza demandata alla Giunta Comunale ai sensi dell'art.11 del DM 132 del 30/06/2022 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e dal Ministero dell'economia e delle Finanze.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	PACIANO	
Indirizzo	P.zza della Repubblica, 4	
Recapito telefonico	075/830186	
Indirizzo sito internet	http://www.comune.paciano.pg.it	
e-mail	info@comune.paciano.pg.it	
PEC	comune.paciano@postacert.umbria.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00436320543	
Sindaco	LUCA DINI	
Numero dipendenti al 31.12.2024	6	
Numero abitanti al 31.12.2024	940	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico questa sezione non è obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti .

La creazione di Valore Pubblico consiste nel miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza da intendersi come scopo ultimo dell'attuazione delle politiche pubbliche.

Il comune di Paciano ha previsto nelle linee programmatiche adottate con delibera di consiglio comunale 24 del 31/07/2024 i suoi obiettivi i quali costituiscono il presupposto per la creazione del valore pubblico prefisso dall'ente.

2.2 Performance questa sezione non è obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti, pur tuttavia in un'ottica di semplificazione, alla quale era finalizzata la riforma che ha portato all'introduzione del PIAO, si prevede di riportare nel presente piano gli obiettivi della Performance 2025 di seguito elencati:

OBIETTIVI 2025
AREA AMMINISTRATIVA UO 1

OBIETTIVO	INDICATORI FASI (entro 31/12/2025)	RISULTATO ATTESO	PESO
1. Adeguamento Regolamento Polizia mortuaria	Predisposizione aggiornamento del regolamento della polizia mortuaria.	Approvazione in consiglio comunale entro il 30/09/2025	**35%**
2. Utilizzo fondi PNRR PaDigitale 2026 n° 7 avvisi	Rendicontazione e prosecuzione interventi relativi agli avvisi PaDigitale2026 a cui l'Ente ha partecipato e non ancora conclusi	Prosecuzione delle operazioni necessarie alla realizzazione degli interventi inerenti gli avvisi PaDigitale2026 e relativa rendicontazione degli stessi attraverso il portale PaDigitale2026 ed in collaborazione con il Dipartimento per la Trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri	**35%**

3. Rispetto delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Entro il 31.12.2025 (da rilevare entro il 31.01.2026) rispetto del termine di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture; pertanto, l'obiettivo si intenderà raggiunto con risultato pari o inferiore a zero	Il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1,comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1653 – con esclusione degli enti del Servizio Sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali. L'obiettivo è il rispetto del termine di 30 giorni per il pagamento delle fatture, raggiungendo, il target pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.	**10%**
4. Attuazione piano prevenzione corruzione e trasparenza (obbiettivo trasversale)	Impelementazione costante delle sezioni di propria competenza di amministrazione trasparente come da tabella allegata, con relazione alla Giunta e al Segretario entro il 15/12/2025 sullo stato di attuazione	Riduzione del rischio corruzione attraverso il miglioramento della trasparenza e della partecipazione	**10%**
5. Piano attività di formazione del personale assegnato all'Area	Partecipazione ai corsi di formazione attivati dal Comune tramite società specializzate e\o individuati nelle piattaforme indicate e in uso al Comune secondo le necessità formative dell'area. Rendere fruibile la formazione anche i dipendenti assegnati all'area e monitorare lo stato di attuazione con relazione finale al segretario comunale entro il 31/12/2025	Attuazione Direttiva Ministero per la Pubblica Amministrazione del 16/01/2025 contenente indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale- Raggiungimento di 40 ore formative	**10%**

U.O 2. AREA vigilanza:

OBIETTIVO	INDICATORI FASI (entro 31/12/2025)	RISULTATO ATTESO	PESO
1. Piano Parcheggi	Preparazione del piano con quantificazione e analisi dei posti parcheggio presenti sul territorio. Individuazione e regolamentazione di aumento di parcheggi auto ulteriori e regolamentazione delle modalità di sosta	Predisposizione atti al 31/12/2025	**35%**

2. Controllo verifica della manutenzione del territorio da parte dei privati	Attività di verifica e controllo degli interventi di manutenzione territoriale (cugkui della strade fossi, alberi sporgenti, siepi) a carico dei privati al fine di garantire l'incolumità e la sicurezza del territorio	Predisposizione relazione conclusiva al 31/122025	**35%**
3. Rispetto delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Entro il 31.12.2025 (da rilevare entro il 31.01.2026) rispetto del termine di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture; pertanto l'obiettivo si intenderà raggiunto con risultato pari o inferiore a zero	Il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1,comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1653 – con esclusione degli enti del Servizio Sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali. L'obiettivo è il rispetto del termine di 30 giorni per il pagamento delle fatture, raggiungendo, il target pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.	**10%**
4. Attuazione piano prevenzione corruzione e trasparenza (obbiettivo trasversale)	Impelementazione costante delle sezioni di propria competenza di amministrazione trasparente come da tabella allegata, con relazione alla Giunta e al Segretario entro il 15/12/2025 sullo stato di attuazione	Riduzione del rischio corruzione attraverso il miglioramento della trasparenza e della partecipazione	**10%**
5. Piano attività di formazione del personale assegnato all'Area	Partecipazione ai corsi di formazione attivati dal Comune tramite società specializzate e\o inidviduati nelle piattaforme indicate e in uso al Comune secondo le necessità formative dell'area. Rendere fruibile la formazione anche i dipendenti assegnati all'area e monitorare lo stato di attuazione con relazione finale al segretario comunale entro il 31/12/2025	Attuazione Direttiva Ministero per la Pubblica Amministrazione del 16/01/2025 contenente indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale- Raggiungimento di 40 ore formative	**10%**

Per i dipendenti assegnati all'area sarà valutato l'apporto al raggiungimento degli obiettivi di area per un peso di 90% e la partecipazione ai corsi per un peso del 10% .

U.O 3. AREA Finanziaria

OBIETTIVO	INDICATORI FASI (entro 31/12/2025)	RISULTATO ATTESO	PESO
1. Imposta di soggiorno	Implementazione delle attività legate al recupero dell'imposta , invio atti ai titolari di strutture ricettive , richiesta delle certificazioni (mod,21) trasmissioni dati alla Corte dei Conti nei termini previsti	Il rispetto delle tempistiche imposte dalla normativa	**25%**
2. Invio atti accertamento Tari annualità pregresse	Estrazione di elenchi delle posizioni catastalmente incongrue ed aggiornamento della banca dati (entro la predisposizione del ruolo definito tari 2025); verifica dei pagamenti effettuati ed emissione di avvisi di accertamento esecutivo per una annualità d'imposta (entro il 31.12.2025)	Bonifica della banca dati TARI ai fini di una corretta gestione delle posizioni dei contribuenti e del corretto calcolo del tributo e miglioramento dell'accontamento a fondo crediti di dubbia esigibilità dell'ente	**25%**
3 Implementazione metodologia e documentazione per riscossione Canone Unico Patrimoniale	Adeguamento degli importi, contabilizzazione degli importi per ciascun contribuente, adeguamento della banca dati contributi, adeguamento modulistica	Attuazione entro il 31/12/2025	
4. Rispetto delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Entro il 31.12.2025 (da rilevare entro il 31.01.2026) rispetto del termine di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture; pertanto l'obiettivo si intenderà raggiunto con risultato pari o inferiore a zero	Il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1,comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1653 – con esclusione degli enti del Servizio Sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali. L'obiettivo è il rispetto del termine di 30 giorni per il pagamento delle fatture, raggiungendo, il target pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.	**10%**

5. Attuazione piano prevenzione corruzione e trasparenza (obbiettivo trasversale)	Impelementazione costante delle sezioni di propria competenza di amministrazione trasparente come da tabella allegata, con relazione alla Giunta e al Segretario entro il 15/12/2025 sullo stato di attuazione	Riduzione del rischio corruzione attraverso il miglioramento della trasparenza e della partecipazione	**10%**
6. Piano attività di formazione del personale assegnato all'Area	Partecipazione ai corsi di formazione attivati dal Comune tramite società specializzate e\o inidviduati nelle piattaforme indicate e in uso al Comune secondo le necessità formative dell'area. Rendere fruibile la formazione anche i dipendenti assegnati all'area e monitorare lo stato di attuazione con relazione finale al segretario comunale entro il 31/12/2025	Attuazione Direttiva Ministero per la Pubblica Amministrazione del 16/01/2025 contenente indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale- Raggiungimento di 40 ore formative	**10%**

Per i dipendenti assegnati all'area sarà valutato l'apporto al raggiungimento degli obiettivi di area per un peso di 90% e la partecipazione ai corsi per un peso del 10% .

U.O 4. AREA URBANISTICA

OBIETTIVO	INDICATORI FASI (entro 31/12/2025)	RISULTATO ATTESO	PESO
1. Riduzione tempi dei procedimenti amministrativi	Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'area con relazione e confronto con i risultati dell'anno precedente	Riduzione del 10% rispetto al 2024. Relazione al 31/12/2025 alla Giunta Comunale	**70%**
3. Rispetto delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Entro il 31.12.2025 (da rilevare entro il 31.01.2026) rispetto del termine di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture; pertanto l'obiettivo si intenderà raggiunto con risultato pari o inferiore a zero	Il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1,comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1653 – con esclusione degli enti del Servizio Sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali. L'obiettivo è il rispetto del termine di 30 giorni per il pagamento delle fatture, raggiungendo, il target pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.	**10%**
4. Attuazione piano prevenzione corruzione e trasparenza (obbiettivo trasversale)	Impelementazione costante delle sezioni di propria competenza di amministrazione trasparente come da tabella allegata, con relazione alla Giunta e al Segretario entro il 15/12/2025 sullo stato di attuazione	Riduzione del rischio corruzione attraverso il miglioramento della trasparenza e della partecipazione	**10%**

5. Piano attività di formazione del personale assegnato all'Area	Partecipazione ai corsi di formazione attivati dal Comune tramite società specializzate e\o inidviduati nelle piattaforme indicate e in uso al Comune secondo le necessità formative dell'area. Rendere fruibile la formazione anche i dipendenti assegnati all'area e monitorare lo stato di attuazione con relazione finale al segretario comunale entro il 31/12/2025	Attuazione Direttiva Ministero per la Pubblica Amministrazione del 16/01/2025 contenente indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale- Raggiungimento di 40 ore formative	**10%**

U.O 5. AREA TECNICA

OBIETTIVO	INDICATORI FASI (entro 31/12/2025)	RISULTATO ATTESO	PESO
1. Rendicontazione finanziamenti	Rendicontazione dei vari progetti aperti i cui lavori sono conclusi verifica stato di implementazione delle diverse piatteforme di rendicontazione per le diverse tipologie di progetto.	Conclusione della rendicontazione entro il 31.12.2025 o prima se i termini di scadenza dei bandi sono inferiori - incasso delle somme residue per i progetti attivati negli anni precedenti	**25%**
2. Cura delle aree e degli spazi pubblici interni e limitrofi al Centro Storico	Assicurare la tempestiva cura e la corretta tenuta delle aree e degli spazi pubblici interni e limitrofi al Centro Storico (quali giardini, aiuole, area fonti e parcheggi) tramite l'utilizzo ed il coordinamento degli operatori comunali addetti ai servizi esterni.	Migliorare l'immagine e la vivibilità del centro storico del paese e delle aree ad esso limitrofe nel periodo primaverile ed estivo a beneficio dei cittadini residenti, dei villegianti e dei turisti. In detto periodo un'attenzione particolare dovrà essere posta alla cura dei giardini pubblici di Largo Santa Maria, dei bagni pubblici e alle aiuole di Viale Roma, nonché al giardino pensile e alla Via Dietro Paciano.	**25%**

3. Creazione albo volontari del verde e coordinamento gruppo di lavoro	Predisposizione degli atti per la creazione di un elenco di volontari per la manutenzione del verde e degli atti per la regolamentazione della cura dei beni comuni. Coordinamento delle attività dei volontari.	Realizzazione entro il 31/12/2025 del gruppo di volontari e rendicontazione alla Giunta Comunale del lavoro svolto	**20%**
4. Rispetto delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Entro il 31.12.2025 (da rilevare entro il 31.01.2026) rispetto del termine di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture; pertanto l'obiettivo si intenderà raggiunto con risultato pari o inferiore a zero	Il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1,comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1653 – con esclusione degli enti del Servizio Sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali. L'obiettivo è il rispetto del termine di 30 giorni per il pagamento delle fatture, raggiungendo, il target pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.	**10%**
5. Attuazione piano prevenzione corruzione e trasparenza (obbiettivo trasversale)	Impelementazione costante delle sezioni di propria competenza di amministrazione trasparente come da tabella allegata, con relazione alla Giunta e al Segretario entro il 15/12/2025 sullo stato di attuazione	Riduzione del rischio corruzione attraverso il miglioramento della trasparenza e della partecipazione	**10%**

6. Piano attività di formazione del personale assegnato all'Area	Partecipazione ai corsi di formazione attivati dal Comune tramite società specializzate e\o inidviduati nelle piattaforme indicate e in uso al Comune secondo le necessità formative dell'area. Rendere fruibile la formazione anche i dipendenti assegnati all'area e monitorare lo stato di attuazione con relazione finale al segretario comunale entro il 31/12/2025	Attuazione Direttiva Ministero per la Pubblica Amministrazione del 16/01/2025 contenente indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale- Raggiungimento di 40 ore formative	**10%**

Per i dipendenti assegnati all'area sarà valutato l'apporto al raggiungimento degli obiettivi di mantenimento della qualità del servizio esterno in particolare della manutenzione delle strade, degli edifici comunali, e della pulizia delle strade per un peso del 70% da rendicontare con relazione del responsabile e , per un peso del 30 % sarà valutato il raggiungimento dell'obiettivo relativo alla formazione.

SEGRETARIO COMUNALE

N.	**Descrizione Obiettivi Gestionali**	**Peso %**	**Indicatori di Misurazione**	**Tempo Realizzazione**
1	Comunicazione interna - Partecipazione alle Riunioni	20%	Partecipazioni alle riunioni almeno 50%	31/12/2025
2	Coordinamento e supporto agli altri settori	20%	Presenza o reperibilità o disponibilità	31/12/2025
3	Delibere Consiglio Comunale	10%	Tempi di pubblicazione 20 gg	31/12/2025
4	Delibere Giunta Comunale	10%	Tempi di pubblicazione 20 gg	31/12/2025
5	Regolamenti comunali, verifica dello stato di attuazione e di coerenza con l'ordinamento vigente e aggiornamento degi stessi qualora necessario	20%	Relazione al Sindaco e alla Giunta	31/12/2025

6	Monitoraggio stato di attuazione del programma formativo secondo le indicazioni della Direttiva Ministero per la Pubblica Amministrazione del 16/01/2025 contenente indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale- Verifica della formazione eseguita dai Responsabili area e dai dipendenti	20%	Relazione al Sindaco e alla Giunta	31/12/2025

Rispetto agli obiettivi di cui sopra si precisa che ai sensi dell'art.4 bis del DL 24/02/2023 n°13 convertito in legge 21 aprile 2023 n° 41, in caso di mancato rispetto dei tempi di pagamento, rispetto inerito come obiettivo di performance organizzativa di tutti i responsabili di area si provvederà ad una decurtazione del 30% dell'importo dell'indennità di risultato dei titolari di incarichi di elevata qualificazione responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali , indennità così come determinata dal punteggio finale risultante dalla valutazione della performance.

La R.g.S. con la circolare n. 1/2024 ha definito le modalità operative per il rispetto dei tempi di pagamento in ottemperanza alla legge 145/2018. Il rispetto dei tempi di pagamento prevede che gli enti locali debbano pagare entro 30 giorni con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo se con opportuna giustificazione. L'art. 4 bis D.l. 13/2023 obbliga le amministrazioni pubbliche ad assegnare a tutti i responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali per il rispetto dei tempi di pagamento definendoli nei sistemi di valutazione della performance.

Il mancato rispetto dei termini di pagamento importa l'obbligo di decurtazione di almeno il 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascuna EQ responsabile dei pagamenti. La decurtazione sarà applicata, solo ove i tempi complessivi di pagamento dell'Ente siano superiori a 30 giorni, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (piattaforma RGS).

Al fine di monitorare la tempestività dei pagamenti, il personale preposto alla Ragioneria provvederà alla trasmissione dei dati relative ai tempi medi di pagamento per ogni settore estrapolandoli dalla sezione "finanziaria" del gestionale in uso "Halley informatica".

La decurtazione sarà applicata – in caso di ritardo nei tempi medi di pagamento, ai Responsabili i cui tempi medi – intesi per singolo settore – siano stati superiori ai 30 giorni.

I responsabili di settore si considerano in linea con i tempi di pagamento ove provvedano alla completa elaborazione della liquidazione entro 15 giorni dall'emissione della fattura. Ove la fattura sia regolare - e non venga rigettata sull'applicativo- il Settore Ragioneria può presentare osservazioni una sola volta. Il Responsabile o l'istruttore provvede entro 5 giorni. La Ragioneria provvede al pagamento della fattura

entro 5 giorni dalla trasmissione della liquidazione. In caso di ritardi dovuti alla mancata risoluzione tempestiva, gli stessi sono imputati ad entrambi i settori.

La percentuale di decurtazione prevista nella misura minima del 30% come prescritto dalla norma potrà essere oggetto di contrattazione in sede di contrattazione integrativa per l'anno 2024 per un'eventuale valorizzazione diversa in misura superiore a quanto prescritto dalla norma.

Si ricordano inoltre gli obiettivi di performance organizzativa previsti nelle schede di valutazione allegate al Sistema di Valutazione della performance che se oggetto di modifica nel corso dell'anno saranno tempestivamente comunicate:

a) Virtuosità della gestione economico – finanziaria Rispetto dei parametri oggettivi certificati con il Rendiconto
b) Risultati delle indagini di customer satisfaction (qualora attivato) Media dei giudizi rilevati sulla qualità dei servizi erogati
c) Capacità di attuazione dei programmi Percentuale di attuazione dei Programmi della RPP

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sezione del piano viene redatta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza designato con decreto sindacale n° 3 del 23/01/2025 e ss.mm.ii.

L'analisi del contesto interno del comune propedeutica alla esatta definizione ed inquadramento dell'organizzazione del Comune, delle sue necessità, dell'effettiva propensione o meno delle aree in cui esso è articolato a fenomeni corruttivi, viene effettuata dunque tenendo conto della pianificazione effettuata per il triennio 2025-2027 e in relazione agli obiettivi fissati nel Programma di mandato del Sindaco e dell'Amministrazione corrente, dagli atti di pianificazione e programmazione adottati anche sull'arco temporale del triennio appena iniziato , dal confronto con gli Amministratori e i Responsabili di Area.

L'articolazione dell'Ente e la consistenza numerica del personale in servizio potrebbe facilitare i controlli interni del Segretario Comunale ma d'altro canto si evidenzia comunque che il Segretario che riveste il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza opera nel Comune di Paciano in virtù di una convenzione con i comuni di Ficulle e Castel Giorgio per una percentuale di impegno presso il comune limitata al 20%.

Nella redazione della presente sezione si è tenuto conto della legislazione nazionale vigente nonché del PNA 2019 e relativo allegato A e del PNA 2022 e del PNA 2023 approvato con delibera 605 del 19/12/2023 e della bozza di PNA 2024 in consultazione fino al 13 gennaio 2025 sul sito Anac utilizzato per l'aggiornamento della sezione trasparenza del presente piano.

Il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022** (Pna), approvato dal Consiglio dell'Anac con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzazione le procedure amministrative.

Si riportano brevemente alcune novità del Piano – PNA 2022:

a) Rafforzamento dell'antiriciclaggio

"La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese

Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziate ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale." (PNA 2022 pag.23)

Tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

b) Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

"La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 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".

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche

quella con cui si è previsto, non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi. Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF." (PNA 2022 pag.97)

La definizione di titolare effettivo" si rinviene nell'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio: "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili, ai quali si rinvia. In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

c) Mappatura dei processi

La mappatura dei processi resta uno dei principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio.

d) Pantouflage

"Il legislatore nazionale ha poi introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/200145 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel presente PNA l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage. Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare." Pna 2022 pag 64

d.1) Poteri e funzioni Anac

Per quanto riguarda le competenze, l'Autorità svolge un'attività consultiva ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e), della l. n. 190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018 cui si rinvia.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

d.2) Modello operativo

Per garantire il rispetto della disposizione sul pantouflage l'Anac nel nuova PNA 2022 ha raccomandato alle amministrazioni/enti di adottare misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

e) Le semplificazioni per i piccoli comuni

Una sezione del PNA 2022 (par.10) è dedicata alle semplificazioni per i piccoli comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti o ai 15.000. Viene ribadito che le amministrazioni che hanno meno di 50 dipendenti adottano un PIAO semplificato nel quale si "dovrà tener conto delle specificità e delle caratteristiche delle varie amministrazioni/enti sia in termini dimensionali che organizzativi." PNA 2022

E' previsto nel PNA 2022 che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, il piano in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

La conferma del piano può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificati nell'anno precedente eventi che richiedono una revisione, come fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative modifiche organizzative rilevanti, modifica degli gli obiettivi strategici modifica delle altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

f) Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR

In relazione alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.
Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

" I Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013 126 , possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Inoltre, si fa presente che, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi:

- *l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata*

disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di audit), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo. Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS

sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;

- *l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse" PNA 2022 pag 118*

NOVITA' PNA 2023 DELIBERA 605 DEL 19 DICEMBRE 2023

L'Autorità ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ai contratti pubblici.

Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:
alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.);

alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Alla luce di quanto sopra, si precisa che rispetto al PNA 2022:
resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento.

Nella Parte speciale:
Il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 del presente Aggiornamento. Sono superate anche le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;

il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;

il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1 del
Aggiornamento. Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS;

rimane, infine, fermo il capitolo sui Commissari straordinari.
Quanto agli allegati, si conferma la vigenza dei seguenti:
All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO

All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT

All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto

All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti

All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023)

All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari

All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT

Non sono più in vigore i seguenti allegati:
All. n°5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici

All. n°6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici

All. n°7 Contenuti del Bando tipo 1/2021

All. n°8 Check-list appalti.

PROCESSO DI ADOZIONE DELLA SOTTO-SEZIONE ANTICORRUZIONE PIAO

Il Comune di Paciano nell'anno 2023 ha adottato il primo PIAO completo.

In un'ottica di costante adeguamento, la Sezione Anticorruzione del PIAO per il triennio 2023/2025 è stata allineata alla legislazione vigente al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 e al PNA 2022 ***Nella versione attuale 2025-2027 si provvederà ad apportare gli aggiornamenti richiesti dal PNA 2023 in materia di contrattualistica e di trasparenza, nonché gli aggiornamenti in materia di Whistleblowing come da novità legislative apportate dal D.lgs 24 del 2023.***

Si richiama la previsione del PNA 2022 di semplificazione per i piccoli comuni che consente di rinnovare per il triennio successivo la sezione anti corruzione del PIAO in assenza degli eventi sopra richiamati.

La stesura della presente sezione del piano è stata curata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza.

La presente sezione del Piano si basa sul sistema di gestione del rischio che muove da una mappatura dei principali processi rilevabili in un Comune di piccole dimensioni, rilevati dal RPC e dettagliata alla luce del contesto interno ed esterno di riferimento.

A seguito dell'individuazione dei processi, sulla scorta delle "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**" (allegato 1 al PNA 2019), il RPCT ha analizzato e valutato i rischi specifici per ciascun processo ed ha quindi definito le *misure di trattamento del rischio.*

Inoltre sono stati analizzati i rischi corruttivi previsti nella Delibera Anac 605 del 19/12/2023 e definito le misure seguendo le indicazioni della stessa delibera.

L'attuazione della Sezione anticorruzione e trasparenza del piano è affidata alla diretta interlocuzione tra RPCT e i Responsabili di Area che sono i Referenti del Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza.

A tal uopo si richiama quanto previsto dall'art. 8 DPR 62/2013 "*Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza*".

Il comune di Paciano attraverso una convenzione tra più comuni si avvale di un nucleo di valutazione esterno che svolge l'attività di verifica delle pubblicazioni in Amministrazione trasparente

La Sezione anticorruzione e trasparenza del piano potrà essere modificata, anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione "*altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

La presente sezione del PIAO , di durata triennale, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e approvato dalla Giunta Comunale, si articola in due sotto-sezioni:

Prevenzione della corruzione;

Trasparenza;

Entrambe le sotto-sezioni sono aggiornate al PNA 2023 e accomunate dalla finalità di dotare l'Ente di una serie di strumenti che assicurino gli standard di legalità previsti dall'ordinamento e non pregiudichino l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità dell'amministrazione comunale e dei soggetti che in essa operano.

La presente sezione è un documento di natura programmatica che ingloba le misure di prevenzione della corruzione che il Comune di Paciano intende attuare per azzerare – o almeno ridurre – il rischio di corruzione nell'attività amministrativa dell'ente. Finalità essenziale è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

I soggetti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo ente è la dott.ssa Lidia Renta – Segretario Comunale titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Paciano Parrano e Ficulle, designata con decreto sindacale n. 3/2025

Numerosi sono i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per i quali si rinvia all'art.1 della legge 190 del 2012 .

La figura del Responsabile è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal d.lgs. 97/16 che ha riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Al responsabile spetta, da un lato, il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e, dall'altro, il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il d.lgs. 97/16 ha poi attribuito al RPCT, in materia di accesso civico, la facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico e la competenza a decidere, ai sensi dell'art. 5, co.7 del d.lgs.33/13, sulle richieste di riesame delle istanze di accesso rigettate.

A garanzia del responsabile, è stato poi esteso il dovere di segnalazione all'ANAC non più della sola revoca del RPCT, ma di tutte le eventuali misure discriminatorie poste in essere nei suoi confronti.

L'esiguità delle risorse umane di cui dispone l'Ente non consente di adottare modifiche organizzative che dotino il RPCT di una struttura specifica di supporto per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e ad indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016, par. 5.2).

Per il Comune di Paciano, il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) è la Signora Virna Billi ed incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante, come previsto dall'art.1 comma 32 della legge 190 del 2012 , obbligo oggi decaduto dopo l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti (comunicato Anac del 10 Gennaio 2024 https://www.anticorruzione.it/-/adempimenti-legge-190/2012-art.-1-comma-32-7).

Restano fermi gli altri adempimenti e responsabilità del RASA e degli altri responsabili di area in ordine alle pubblicazioni dei dati dei contratti nella sezione amministrazione trasparente.

Per un'efficace politica di prevenzione della corruzione, condizione essenziale è un forte coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutte le componenti della struttura comunale, nel rispetto dello specifico ruolo come di seguito sintetizzato:

Il Sindaco, che designa il RPCT e ***la Giunta*** che adotta il PAIO con la relativa sezione anticorruzione, nonché gli atti di indirizzo generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

I responsabili di Area :

Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;

Monitorano il rispetto dei tempi procedimentali, secondo le indicazioni fornite dal presente Piano e dal RPCT;

Partecipano al processo di gestione del rischio, concorrendo alla definizione di misure idonee per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;

Controllano il rispetto di tali misure da parte dei dipendenti assegnati all'area di propria competenza;

Assicurano il rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati, adottando le misure gestionali più opportune;

La diretta interlocuzione con il Responsabile è condizione essenziale per l'attuazione del Piano e, viste le dimensioni dell'Ente, rende superflua l'individuazione di appositi referenti.

Il Nucleo di Valutazione che riveste un ruolo fondamentale nel sistema di gestione della performance e della trasparenza e nelle pubbliche amministrazioni. Nella misurazione e valutazione delle performance, inoltre, il Nucleo deve tener conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Nel PNA 2019 l'ANAC, muovendo dalla circostanza che negli enti locali il Segretario comunale è di norma Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, auspica l'adozione di situazioni compatibili con l'esigenza di mantenere distinti il ruolo di RPCT da quello di componente dell'organismo che svolge le funzioni di nucleo di valutazione.

A tal proposito si evidenzia che con deliberazione consiliare n. 32 del 14/11/2022 il Comune di Paciano ha deliberato l'adesione alla gestione in forma associata della funzione di nucleo di valutazione con Comuni limitrofi, adottando una soluzione organizzativa che consente di tenere distinti i due ruoli.

Il revisore dei Conti che partecipa alla gestione del rischio, prende in considerazione e valuta le azioni inerenti la prevenzione della corruzione e i rischi connessi;

I dipendenti comunali partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure inserite nel presente Piano, segnalano le situazioni di illecito al RPCT, segnalano casi di conflitto d'interesse;

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano le norme contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e segnalano le situazioni di illecito;

Gli stakeholders esterni al Comune, portatori di interessi alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti.

Analisi del contesto

Prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, mediante la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di struttura territoriale e dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne (vedi allegato 1 al PNA 2019). L'analisi riguarda sia il contesto esterno che quello interno.

Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Per entrare in una analisi più di dettaglio, e con riferimenti diretti alla nostra regione, si è fatto riferimento, in primo luogo, al lavoro svolto dal quotidiano "Il Sole 24 Ore", che ha preso in considerazione furti, rapine, tentati omicidi, infanticidi ecc. per calcolare l'indice di criminalità per ogni singola provincia italiana e ha pubblicato la classifica relativa al 2024 che vede in testa Milano, Rimini e Roma, mentre in fondo Pordenone, Potenza e Oristano.

La provincia di Perugia è al 38° posto con un dato di 22.074 denunce; svettano i furti e le truffe e frodi informatiche), più distanziati restano invece i temi più di interesse ai fini della presente indagine, quali l'associazione a delinquere e l'associazione di tipo mafioso e il riciclaggio e impiego di danaro .

Per quanto concerne più specificamente il territorio del Comune di Paciano, non si segnalano particolari eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata.

Trattasi di paese con popolazione prevalentemente anziana; la popolazione attiva costituisce una percentuale minima del totale dei residenti.

In passato Paciano era un paese a vocazione essenzialmente agricola, è un piccolo borgo e per il notevole patrimonio ambientale, culturale ed artistico fa parte del club de "I Borghi più Belli d'Italia".
Lo scenario economico del paese si caratterizza, in ultimo, per la presenza di alcune strutture ricettive a carattere turistico.

Contesto interno

In relazione agli organi di governo, si rappresenta che il Sindaco presiede una Giunta formata da un Vice Sindaco e un assessore, oltre che il Consiglio Comunale, formato da dieci consiglieri.

Per quanto riguarda l'apparato burocratico, al 31 dicembre 2024 il personale in servizio presso l'ente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Paciano è il seguente:

n. 1 Segretario Comunale in convenzione al 20% con altri comuni ;

n. 2 Funzionari titolari di posizione organizzativa (Area Vigilanza e Area Amministrativa);

n. 4 dipendenti (1 Istruttore titolare di posizione organizzativa (Area Tecnica) 1 Funzionario non titolare addetto all'area ragioneria e 2 operatori esperti addetti ai servizi esterni).

L'Ente si avvale a diverso titolo si con convenzioni ai sensi dell'art.30 del D.lgs 267 del 2000 , per la polizia municipale sia ai sensi dell'art. 23 CCNL 16/11/2022 per l'area finanziaria e urbanistica della collaborazione di dipendenti del comune di Panicale, ritenendo elemento fondamentale la collaborazione tra enti soprattutto di piccole dimensioni.

La struttura amministrativa è articolata in quattro Aree: Area Amministrativa, Area Finanziario- contabile, Area Tecnico-Manutentiva e Area Vigilanza Area Urbanistica.

Ciascuna Area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente.

Nel corso del 2024 non è stata rilevata la presenza di fenomeni corruttivi né a mezzo di sentenze né a mezzo di segnalazioni qualificate. Non risulta che siano state emesse condanne penali e/o contabili nei confronti di amministratori o di dipendenti, né che ne confronti di questi soggetti siano pendenti procedimenti penali e/o contabili.

Nel 2024 non sono state irrogate sanzioni disciplinari e non vi sono procedimenti disciplinari pendenti.

SOTTO-SEZIONE I ANTICORRUZIONE

Mappatura dei processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la *mappatura dei processi*, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi.

A pagina 14 dell'allegato 1 al PNA 2019, ANAC definisce il processo come:

" […] una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). […]"

La stessa ANAC nel "*Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'A.N.AC. Triennio 2017-2019"*, a pagina 20 precisa che la nozione di *processo* va nettamente distinta da quella di *procedimento amministrativo.*

La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il ***processo,*** che qui viene in rilievo, riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'obiettivo finale è quello di esaminare l'intera attività svolta dall'amministrazione al fine di identificare le aree e al loro interno i processi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Occorre rilevare che per gli Enti di minori dimensioni, ovvero con meno di 50 dipendenti, l'ANAC nel PNA 2022 pa. 59 prevede semplificazioni nella mappatura dei processi.

L'allegato 1 al PNA 2019 stabilisce che la mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

A) identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;

B) descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;

C) rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

MACROSTRUTTURA

Il comune di Paciano è strutturato secondo la seguente tabella:

Organigramma del Comune di Paciano UNITÀ ORGANIZZATIVA FUNZIONALE
Unità Organizzativa n.1 – Amministrazione Generale e Servizi Demografici
Unità Organizzativa n. 2 – Polizia Municipale ed Amministrativa
Unità Organizzativa n. 3 – Servizio Economico-Finanziario –Contabilità e Tributi
Unità Organizzativa n. 4 – Governo e assetto del Territorio - SUAPE
Unità Organizzativa n° 5 – Lavori pubblici – Patrimonio e demanio

A pagina 22 dell'allegato 1 PNA 2019 , l'ANAC pubblica una tabella con le aree di rischio, invitando le amministrazioni ad una sua analisi più completa. In questa prima applicazione della nuova metodologia di gestione del rischio corruttivo si è ritenuto opportuno aggiungere solo alcune aree di rischio a quelle individuate dall'ANAC.

Area a): **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Area b): **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Area c): **Contratti Pubblici** (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Area d): **Acquisizione e gestione del personale** (ex acquisizione e alla progressione del personale)

Area e): **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Area f): **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Area g): **Incarichi e nomine**

Area h): **Affari legali e contenzioso**

Area i): **Governo del territorio**

Area l): **Pianificazione urbanistica**

Area m): **Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione**

<u>Area n):</u> Gestione dei rifiuti

<u>Area o)</u>: Gestione dei servizi pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

<u>Area p)</u>: Gestione dei beni pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

Ciascuna area di rischio è identificata mediante **<u>una lettera</u>** alla quale si farà riferimento, per indicare nella tabella che segue, in quali aree di rischio, si ascrive ciascun processo.

Tabella n. 1: I processi classificati in base alle aree di rischio

ID	Denominazione processo	Rif. aree di rischio	
01	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici	a	
02	Gestione dello stato civile e della cittadinanza	a	
03	Rilascio documenti di identità	a	
04	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico	a	
05	Gestione dei cimiteri e delle relative concessioni ed operazioni	a	
06	Rilascio di patrocini	a	b
07	Funzionamento degli organi collegiali	a	
08	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	a	
09	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	a	
10	Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari)	a	
11	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata	b	i
12	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata	b	i
13	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	b	
14	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori.	b	
15	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	b	e
16	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	b	o
17	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa	c	
18	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata	c	
19	Progettazione di opera pubblica	c	i
20	Sicurezza e ordine pubblico	c	o
21	Selezione per l'assunzione o progressione del personale	f	
22	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	d	

23	Gestione ordinaria delle entrate	d	
24	Gestione ordinaria della spesa, servizi economali	e	
25	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	e	
26	Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali	e	
27	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	e	o
28	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio	f	h
29	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	f	i
30	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	g	
31	Servizi legali, attività processuale del comune (transazioni, costituzioni in giudizio, citazioni, scelta dei legali)	g	
32	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi	g	h
33	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali	h	l
34	Gestione protezione civile	i	o
35	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche	i	o
36	Servizi assistenziali e socio-sanitari	i	o
37	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura	l	
38	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	o	
39	Gestione del diritto allo studio	o	
40	Gestione del trasporto scolastico	o	
41	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)	o	
42	Gestione dell'asilo nido	o	
43	Gestione degli impianti sportivi	p	

Considerate le dimensioni dell'ente sarebbe impossibile predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse, si è scelto di concentrarsi su un elenco di processi "standard" *CFR* **TABELLA n. 2**.

A beneficio di chi leggerà questo PTPCT, ma non ha una puntuale conoscenza della "*macchina comunale*", sono stati prima "tabellati" i prodotti finali, quelli che l'ANAC definisce gli output.

Output *(atti e provvedimenti) emessi* dagli uffici/ settori, con riferimento ai processi

TABELLA 2 mappatura dei processi

nella prima colonna si fa riferimento all'area di competenza o alle aree ; nella seconda colonna ai prodotti e nella terza colonna, denominata: "Processi interessati" si fa riferimento al codice che ad ogni processo è stato assegnato nella Tabella n. 1

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
AREA AMMINISTRATIVA **SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA**	pratiche anagrafiche	01
	documenti di identità	03
	certificazioni anagrafiche	01
	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	02
	atti della leva	10
	archivio elettori	10
	consultazioni elettorali	10
AREA AMMINISTRATIVA **SERVIZI SOCIALI**	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	37
	servizi per minori e famiglie	37
	servizi per disabili	37
	servizi per adulti in difficoltà	37
	integrazione di cittadini stranieri	01 – 02 – 37
	alloggi popolari	37
AREA AMMINISTRATIVA **SERVIZI EDUCATIVI**	asili nido	43
	manutenzione degli edifici scolastici	19 - 26
	diritto allo studio	40
	sostegno scolastico	40
	trasporto scolastico	41
	mense scolastiche	42
AREA AMMINSITRATIVA **SERVIZI CIMITERIALI**	inumazioni, tumulazioni	05
	esumazioni, estumulazioni	05
	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	05 – 26
	manutenzione dei cimiteri	05 – 26
	pulizia dei cimiteri	05
	servizi di custodia dei cimiteri	05
AREA AMMINISTRATIVA **SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI**	organizzazione eventi	38
	Patrocini	06
	gestione biblioteche	26 – 38
	gestione musei	26 – 38
	gestione impianti sportivi	44
	contributi associazioni culturali	06 – 13
	contributi associazioni sportive	06 - 13
AREA AMMINISTRATIVA - TURISMO	promozione del territorio	38 – 06 – 13
	punti di informazione e accoglienza turistica	38 - 16
AREA VIGILANZA	circolazione e sosta dei veicoli	27
	segnaletica orizzontale e verticale	26
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	27

MOBILITÀ E VIABILITÀ	protezione civile	35
	sicurezza e ordine pubblico	20
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	27
	verifiche delle attività commerciali	32
	verifica della attività edilizie	28
	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	27
AREA TECNICA-VIGILANZA **MOBILITÀ E VIABILITÀ SERVIZI DI POLIZIA LOCALE**	manutenzione strade	26
	rimozione della neve	26
	pulizia delle strade	33
	servizi di pubblica illuminazione	26
AREA TECNICA **TERRITORIO E AMBIENTE**	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	33
	isole ecologiche	33
	manutenzione delle aree verdi	26 - 33
	pulizia strade e aree pubbliche	33
AREA TECNICA E AREA URBANISTICA **URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**	pianificazione urbanistica generale	36
	pianificazione urbanistica attuativa	36
	edilizia privata	11
	edilizia pubblica	19 - 26 - 39
	realizzazione di opere pubbliche	19 – 17 -18
	manutenzione di opere pubbliche	26 – 19 -17 - 18
AREA TECNICA **ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)**	Agricoltura	32
	Industria	32
	Artigianato	32
	Commercio	32
DIVERSE AREE	gestione servizi strumentali	17- 18- 27
	gestione servizi pubblici locali	17- 18- 41 – 42 – 43 - 44
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	gestione delle entrate	23
	gestione delle uscite	24
	monitoraggio dei flussi di cassa	23 – 24
	monitoraggio dei flussi economici	23 – 24
	adempimenti fiscali	23 – 24 - 26
	stipendi del personale	23 – 24
	tributi locali	23 - 25
DIVERSE AREE - SISTEMI INFORMATICI	gestione hardware e software	04-17-18
	disaster recovery e backup	04-17-18
	gestione del sito web	04-17-18
AREA AMMINISTRATIVA **GESTIONE DOCUMENTALE**	Protocollo	04
	archivio corrente	04
	archivio di deposito	04
	archivio storico	04
	archivio informatico	04
AMMINISTRAZIONE GENERALE – **RISORSE UMANE**	selezione e assunzione	21
	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	21
	Formazione	21
	Valutazione	21 – 22
	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	21 – 22
	contrattazione decentrata integrativa	21 - 22
AMMINISTRAZIONE GENERALE- SEGRETERIA	deliberazioni consiliari	07 – 08
	riunioni consiliari	07 – 08

	deliberazioni di giunta	07 – 08
	riunioni della giunta	07 – 08
	Determinazioni	08
	ordinanze e decreti	08
	pubblicazioni all'albo pretorio online	04
	gestione di sito web: amministrazione trasparente	04
	deliberazioni delle commissioni	07
	riunioni delle commissioni	07
	Contratti	14
	supporto giuridico e pareri	31
	gestione del contenzioso	31
COMUNE A TUTTE LE AREE INTERESSATE DA GARE E APPALTI	gare d'appalto ad evidenza pubblica	17 – 18
	acquisizioni in "economia"	18
	gare ad evidenza pubblica di vendita	27
	Contratti	14
COMUNE A TUTTE LE AREE – RELAZIONI CON IL PUBBLICO	reclami e segnalazioni	09
	comunicazione esterna	04
	accesso agli atti e trasparenza	04 – 09
	customer satisfaction	04 -09

Ogni processo è stato precedentemente ricondotto ad un'area di rischio.

I processi, come elencati nella tabella 1, dovrebbero a sua volta scomporsi in fasi, in quanto una più corretta individuazione del rischio, potrebbe fare riferimento non a tutto il processo, ma ad una o più fasi dello stesso.

L'ANAC consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo.

Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

Analisi e Valutazione del rischio corruttivo

In questa seconda fase dopo aver definito il contesto esterno ed interno ed individuato:

Le aree di rischio, cioè i macroaggregati, in chiave anticorruzione, dei processi

L'elenco dei processi, inseriti o collegati a ciascuna area di rischio

si è proceduto a rilevare il catalogo dei principali rischi corruttivi per i processi maggiormente esposti a rischio corruttivo attraverso gli indicatori di stima del livello del rischio con la valutazione complessiva nonché con l'indicazione delle relative misure e strumenti di verifica.

I fattori abilitanti di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, nell'analisi dell'ANAC, che qui riprendiamo integralmente sono:

a) *mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;*
b) *mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;*

c) *esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;*

d) *scarsa responsabilizzazione interna;*

e) *inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;*

f) *inadeguata diffusione della cultura della legalità;*

g) *mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.*

TABELLA N°3:LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

Analisi dei rischi												
n.	**Processo**	**Catalogo dei rischi principali**	**Indicatori di stima del livello di rischio quantificati in** Basso **(B)** Medio **(M)** Alto **(A)**						**Valutazione complessiva**	**Motivazione**	**Misura**	**Verifica**
			livello di interesse "esterno"	**discrezionalità del decisore interno alla PA**	**manifestazione di eventi corruttivi in passato**	**opacità del processo decisionale**	**livello di collaborazione del responsabile**	**grado di attuazione delle misure di trattamento**				
1	Concorso per l'assunzione di personale/Contratti di formazione e lavoro/ Mobilità in entrata (reclutamento personale di ruolo)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	A	A	A	Alto	Gli uffici/commissione potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali ed in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Previsione di requisiti di accesso in linea con le posizioni messe a concorso, per evitare la "personalizzazione" nel reclutamento dei candidati.	Motivazione della determina
2	Concorso per la progressione di carriera	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	B	B	A	A	A	Medio	Gli uffici/commissione potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali ed in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Previsione di requisiti di accesso in linea con le posizioni messe a concorso, per evitare la "personalizzazione" nel reclutamento dei candidati.	Motivazione della determina
3	Nomina della commissione esaminatrice concorso art. 35 bis Dlgs 165/2001	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	A	B	A	A	A	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali ed	Verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio di mancanza di conflitto d'interessi dei componenti.	Motivazione della determina e verifica di pubblicazione in AT

										in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente	
4	Contenzioso giurisdizionale	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	B	B	A	A	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto medio.	Rotazione nella scelta dell'avvocato, predisposizione di un preventivo diviso per le varie fasi	Motivazione della determina
5	Affidamento mediante procedura aperta (o negoziata) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di funzionari/ commissari	A	M	B	B	A	M	Alto	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	Applicazione norme in materia di contratti.	Motivazione della determina
6	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	A	B	M	A	M	Alto	Gli affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano e visto l'innalzamento delle soglie operata dal recente Decreto Semplificazioni, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	Applicazione norme in materia di contratti. Rotazione e motivazione della congruità.	Motivazione della determina

7	Atti di proroghe, rinnovi e subappalto	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	B	B	A	M	Medio	Gli Uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali	Prevedere nell'atto di affidamento originario la possibilità al ricorso a tali istituti	Contenuto della determina
8	Procedure di somma urgenza	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	B	B	A	M	Alto	Gli Uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali	Individuazione delle ditte immediatamente disponibili attuando ove possibile il criterio di rotazione , fatta salva la necessità di utilizzare eventuali ditte presenti in loco per contratti in corso al fine anche di limitare i costi.	Motivazione della determina
9	Avviso di accertamento tributario	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	A	M	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	Rotazione nell'assegnazione delle posizioni da controllare ai fini dell'accertamento	Motivazione della determina
10	Annullamento avvisi accertamento tributi e canone unico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	B	M	A	M	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali	Differenziazione tra la figura dell'istruttore e del responsabile del procedimento, laddove possibile	Contenuto della determina
11	Procedimenti di abusivismo edilizio e paesaggistico	omessa verifica per interesse di parte	A	A	B	B	A	M	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali	Informatizzazione delle procedure di segnalazione medianti inserimento in database che rende trasparente l'iter	Contenuto della determina

											(archiviazione o redazione provvedimento finale)/Previsione di più soggetti che gestiscono la procedura fino a determinarne l'esito finale.	
12	Verifica delle autocertificazioni (controllo a campione)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	A	B	M	A	M	Medio	L'omissione della verifica delle autocertificazioni favorisce la non individuazione di dichiarazioni false e comunque non conformi alla normativa prevista.	Sorteggiare annualmente un campione di atti, salvo diverse disposizioni di legge	Controllo annuale del RPCT
13	Gestione delle entrate per sanzioni per violazione del Codice della strada	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	M	A	M	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali, ma considerato i valori economici assai modesti, il rischio è ritenuto medio.	Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità	Controllo del provvedimento
14	Gestione ordinaria della entrate (da servizi a domanda individuale e canoni)	omessa verifica per interesse di parte	B	M	B	A	A	A	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali, ma considerato i valori economici assai modesti, il rischio è ritenuto medio.	Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità	Controllo del provvedimento
15	Gestione ordinaria delle spese di bilancio (impegni di spesa e liquidazioni)	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	M	B	A	A	A	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o	Rigoroso rispetto delle previsioni normative previste per ogni singola fattispecie.	Contenuto del provvedimento

										dilatando i tempi dei procedimenti		
16	Nomine e deleghe presso Enti, Aziende e Istituzioni	Omessa verifica dell'insussistenza di cause inconferibilità, incompatibilità e conflitto D'interessi	A	A	B	B	A	M	Alto	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità	Controllo del provvedimento
17	Affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	M	B	M	A	A	Medio	Il processo, in realtà, si traduce quasi sempre in affidamento all'esterno di servizio e pertanto la valutazione del rischio ricalca quello descritto nella sezione "contratti" per gli appalti e affidamenti diretti	Predeterminazione modalità e criteri	Controllo del provvedimento
18	Concessione di sovvenzioni, contributi per attività e manifestazioni varie	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	B	M	A	M	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali	Predeterminazione modalità e criteri	Contenuto del provvedimento
19	Misure anticrisi - Agevolazioni tariffarie	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	B	B	B	A	M	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto si ritiene basso il livello di rischio.	Predeterminazione modalità e criteri	Contenuto del provvedimento

20	Contributi regionali in favore di privati cittadini ad integrazione dei canoni di locazione	Selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	B	M	A	M	Basso	Il processo consente pochi margini di discrezionalità significativa. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto.	Predeterminazione modalità e criteri	Contenuto del provvedimento
21	Assegnazione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	B	M	A	M	Medio	Gli Uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali o in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Predeterminazione modalità e criteri	Contenuto del provvedimento
22	Gestione situazioni emergenza abitativa	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	A	B	M	A	M	Alto	Gli Uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali o in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Predeterminazione modalità e criteri	Contenuto del provvedimento
23	Erogazione contributi a sostegno della frequenza scolastica	Selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	B	M	A	M	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto si ritiene basso il livello di rischio.	Predeterminazione modalità e criteri	Contenuto del provvedimento
24	Esenzione e agevolazioni servizio mensa e trasporto scolastico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	B	M	A	M	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto si ritiene basso il livello di rischio.	Predeterminazione modalità e criteri	Contenuto del provvedimento

25	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici per contrastare la crisi economica da Covid-19	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	B	M	A	M	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali	Predeterminazione modalità e criteri	Contenuto del provvedimento
26	Autorizzazioni (in generale)	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	B	M	A	M	Medio	Le parti potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali	Registrazione della richiesta, rispetto del criterio cronologico nell'esaminarla, presenza di un doppio operatore (responsabile del procedimento e responsabile del servizio, che firma, se possibile), motivazione adeguata	Contenuto del provvedimento
27	Procedure dei servizi demografici	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	B	B	A	A	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto si ritiene basso il livello di rischio.	Segnalazioni da parte di Prefettura e utenti	Verifica delle eventuali segnalazioni
28	Permesso di costruire	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità"	A	M	B	M	A	A	Alto	Il processo, dati gli interessi economici che attiva, può motivare comportamenti scorretti per ricevere vantaggi/utilità	Registrazione della richiesta, rispetto del criterio cronologico nell'esaminarla, presenza di un doppio operatore (responsabile del procedimento e responsabile del servizio, che firma, se possibile), motivazione adeguata	Contenuto del provvedimento
29	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	A	M	A	A	Alto	I processi inerenti la pianificazione urbanistica comportano scelte discrezionali e queste possono essere utilizzate	Rispetto delle norme, motivazione	Contenuto del provvedimento

										impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità		
30	Locazioni, concessioni, comodati	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	B	M	A	A	Medio	Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali	Stima redatta secondo criteri oggettivi e avviso pubblico.	Contenuto del provvedimento
31	Alienazioni di beni del patrimonio dell'ente	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di funzionari/amministratori	M	M	B	A	A	M	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali ed in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Stima redatta secondo criteri oggettivi e avviso pubblico.	Contenuto del provvedimento
32	Concessioni di impianti sportivi	Selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	B	M	A	M	Medio	Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali	Stima redatta secondo criteri oggettivi e avviso pubblico.	Contenuto del provvedimento

La misura "contollo del provvedimento" è da intendersi come controllo successivo, previsto dall'art. 147, c. 2, DLGS 267/2000. Il controllo non è specifico ma avviene mediante estrazione a sorte della categoria generale "determine".

Trattamento del rischio corruttivo

Conclusa la fase di analisi con la ponderazione del rischio si passa alla fase di riduzione del rischio mediante l'adozione di misure generali e misure specifiche finalizzate all'abbattimento di detto rischio.

Dispone il comma 9, lett. b), dell'art. 1 della legge 190 del 2012 che il PTPCT deve prevedere, per le attività individuate come maggiormente esposte al rischio di corruzione "*meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio*".

Al riguardo, il P.N.A. 2013 prevede che devono essere necessariamente contemplate nel PTPCT, un "nucleo minimo " di misure anticorruzione, cosiddette "*misure obbligatorie*", che si identificano nelle misure di introdotte o rafforzate dalla L. 190/2012 e dai decreti attuativi (trasparenza, rotazione del personale, attività formativa obbligatoria, codice di comportamento integrativo, tutela del *whistleblower*, astensione nel caso di conflitto di interessi, verifica di condizioni di incompatibilità allo svolgimento di alcuni incarichi o di inconferibilità degli stessi, ecc…).

N.B : Alcune misure generali sono state previste nella tabella n.3 e nel paragrafo "AGGIORNAMENTI IN MATERIA CONTRATTUALISTICA – PNA 2023- ULTERIORI MISURE DA SEGUIRE"

Le misure generali obbligatorie

In considerazione delle dimensioni dell'ente, risultano già particolarmente complessi e gravosi l'attuazione e il monitoraggio delle misure obbligatorie, pertanto si ritiene di non introdurre ulteriori misure specifiche.

Di seguito si riassumono le misure obbligatorie con indicazione delle modalità attuative nell'ente:

Misure comuni ed azioni di prevenzione dei rischi di corruzione

Alla luce della mappatura effettuata, il Comune di Paciano conferma le seguenti misure generali già in essere, comuni a tutte le aree ed obbligatorie, ai sensi dell'art. 1, co. 9 della legge 6 novembre 2012, n. 190:

Nella *trattazione e nell'istruttoria* dei procedimenti:

La protocollazione degli atti deve avvenire mediante scansione degli stessi così da consentirne l'archiviazione in modalità informatica;

Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

Nel procedimento di gestione della spesa, procedere al pagamento nel rispetto dell'ordine cronologico di adozione dell'atto di liquidazione;

Rispettare il divieto di aggravio dei procedimenti;

Distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (istruttore e responsabile d'area);

Non viene confermata la misura della predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, in quanto inapplicabile, tenuto conto dell'esiguità delle risorse in servizio.

Nella *formazione e redazione dei provvedimenti*, è fondamentale:

Motivare adeguatamente l'atto. L'obbligo di motivazione è tanto più pregnante quanto più ampio è il margine di discrezionalità;

Attenersi ai principi di chiarezza, semplicità e comprensibilità;

Indicare espressamente il nominativo del responsabile del procedimento;

Nel *rapporto con i cittadini*, deve garantirsi:

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei moduli per la presentazione di richieste, istanze e atti simili con l'elenco degli atti da produrre e da allegare;

La tempestiva pubblicazione delle deliberazioni degli organi politici e delle determinazioni dei responsabili di Area.

Nell'attività contrattuale:

Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;

Rispettare il principio di rotazione negli affidamenti, in caso di affidamento all'operatore uscente, è necessario che la deroga al principio di rotazione sia adeguatamente motivata;

Verificare la congruità dei prezzi di acquisto o di cessione e/o acquisito di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

Validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità.

La trasparenza

Il Comune di Paciano ha predisposto nel sito istituzionale un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", nel rispetto del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (cd. *decreto trasparenza*) come modificato dal d.lgs. 97/2016. Si rimanda, in proposito, all'apposita sezione seconda del presente piano.

La formazione e l'aggiornamento del personale.

La l. 190/12 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione e all'aggiornamento del personale, attività fondamentale di prevenzione della corruzione soprattutto per il personale destinato ad operare in settori altamente sensibili.

Il PNA 2019 ribadisce la rilevanza di tale misura, evidenziando l'obbligo del RPCT di definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Misura: Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

Corsi di formazione aventi ad oggetto le materie dell'Anticorruzione e della trasparenza verranno previste per tutto il personale. Tale formazione potrà avvenire a mezzo webinar o anche a cascata. Inoltre, si provvederà alla formazione in merito ad eventuali novità legislative con particolare riferimento alla contabilità pubblica e agli appalti.

Codice di comportamento.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 27 dicembre 2022 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Paciano, ai sensi dell'art. 54 d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Tale Codice integra il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con DPR 62/13.

Come indicato nel PNA 2019, si evidenzia l'obbligo dei Responsabili di Area di avviare e segnalare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale assegnato all'Area di competenza in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel PTPCT che costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1, co. 14 della legge 190/2012.

Azione da intraprendere n. 1

Per il 2025 si prevede di monitorare lo stato di applicazione del codice di comportamento.

Incarichi extraistituzionali. Conferimento o autorizzazione a propri dipendenti

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

La disciplina relativa all'autorizzazione a poter svolgere attività extraistituzionali trova la sua *ratio* nella volontà di evitare l'insorgere di situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del funzionario.

Azione da intraprendere n. 1

Contenuto: pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Soggetti destinatari: il soggetto che conferisce o autorizza l'incarico

Tempistica: tempestivamente e comunque non oltre quindici giorni dal conferimento o dall'autorizzazione.

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali

Il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, al fine di garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, ha introdotto una specifica disciplina in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi amministrativi dirigenziali e assimilati.

L'art. 20 del citato decreto prevede l'obbligo dell'interessato all'atto del conferimento dell'incarico di presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal suddetto decreto e l'adempimento di tale obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità.

Azioni da intraprendere n. 1

Contenuto: acquisizione preventiva al protocollo dell'Ente delle dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvederà tempestivamente e dall'acquisizione della dichiarazione alle verifiche a campione , nel rispetto di quanto previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 (*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili).*

L'atto di conferimento dell'incarico e la relativa dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità sono contestualmente pubblicati nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito comunale.

Soggetti destinatari: Il RPCT e i titolari di posizione organizzativa

Tempistica: La dichiarazione deve essere acquisita tempestivamente, all'atto di conferimento e durante il corso dell'incarico annualmente.

Rotazione del personale

La *rotazione ordinaria* del personale costituisce una misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La dotazione organica del Comune di Paciano, riportata nella analisi del contesto interno sopra effettuata, costituisce un ostacolo oggettivo e insuperabile alla attuazione di tale misura.

In considerazione di ciò, l'Ente adotta delle misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più a rischio di corruzione.

In quest'ottica si potenzierà la trasparenza interna delle attività, mediante una maggiore condivisione delle informazioni tra i Responsabili di Area.

Resta salva l'applicazione dei meccanismi di tutela di tipo preventivo e non sanzionatorio, previsti dall'ordinamento giuridico. Si fa riferimento all'art. 3 della legge 27 marzo 2001, n. 97 in materia di trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio, all'art. 4 della stessa legge 97 in materia di sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, nonché all'ipotesi di *rotazione straordinaria* di cui all'art. 16, co. 1, lett. *L-quater* del d.lgs. 165/01, in base al quale deve essere disposta, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Il sistema di controlli interni

Il sistema di controlli interni introdotto dal d.l. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge 7 dicembre 2012, n.213 costituisce un'opportunità ulteriore per perseguire gli obiettivi del presente piano.

Con deliberazione del Commissario Prefettizio assunti i poteri del Consiglio Comunale n. 1 del 5 marzo 2013 è stato adottato il *Regolamento disciplinante i controlli interni*. Tra le diverse tipologie di controllo, il controllo successivo sugli atti risulta essere uno strumento particolarmente incisivo per individuare ipotesi di malfunzionamento nella gestione del potere amministrativo.

Azioni da intraprendere:

Contenuto: Nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa successiva controllo delle determinazioni che comportano impegno di spesa e degli atti di liquidazione e di accertamento, scelti con le modalità previste dall'art. 9 del Regolamento sui controlli interni. Sono comunque oggetto di controllo gli atti di conferimento incarichi e gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture.

Soggetti destinatari: Il Segretario Comunale

Astensione in caso di conflitto di interessi

Ai sensi dell'art. 6-*bis* della legge 7 agosto 1990, n. 241, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le

valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici.

L'obbligo di astensione è poi più dettagliatamente disciplinato dagli artt. 6 e 7 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ai quali si fa rinvio.

Il dipendente che ritiene di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, segnala al Responsabile di Area, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile di Area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale.

Azione da intraprendere n. 1:

Contenuto: In fase di redazione dei provvedimenti, il dipendente è tenuto a dare atto nella parte motivazionale dell'assenza di conflitto di interesse con esplicita formula ed è tenuto a comunicare le eventuali situazioni anche potenziali di conflitto.

Soggetti destinatari: Tutto il personale

Tempistica: Adempimento costante.

Verifiche del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione dal rapporto ("pantouflage")

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma 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 soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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

Il regime sanzionatorio nel caso di violazione della predetta normativa prevede:

• sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

• sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Azione da intraprendere n. 1:

Contenuto: nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti dell'ente, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Soggetti destinatari: Responsabili di Area

Tempistica: in sede di predisposizione degli atti di gara.

Azione da intraprendere n. 2

Contenuto: previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Soggetti destinatari: il Responsabile della gestione giuridica del personale

Tempistica: all'atto della cessazione dal servizio di un dipendente con poteri autoritativi e negoziali, sia a tempo determinato che indeterminato.

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Nello specifico, la disposizione prescrive che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

Non possono fare parte anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

Non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

Azione da intraprendere n. 1:

Contenuto: Acquisire al protocollo dell'Ente una dichiarazione sostitutiva della certificazione resa ai sensi del d.p.r. 445/2000 da ogni commissario e/o responsabile relativa all'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ufficio che acquisisce la dichiarazione, a campione, effettua i controlli necessari per verificarne la veridicità.

Soggetti destinatari: Responsabili di Area

Tempistica: La dichiarazione deve essere acquisita tempestivamente

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

a) La tutela dell'anonimato;

b) Il divieto di discriminazione;

c) La previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione. Il Piano nazione anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*". Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

In attuazione del D.lgs 24 del 2023 il Comune si doterà al più presto di un canale interno per le segnalazioni.

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione .Si richiama l'art.17 del D.lgs 24 del 2023

Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

Si riporta il testo dell'art.20 del D.lgs 231 del 2007:

1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo.

2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali:

a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica;

b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.

3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza:

a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;

b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;

c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi:

a) i fondatori, ove in vita;

b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili;

c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione.

5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica.))

6. I soggetti obbligati conservano traccia delle verifiche effettuate ai fini dell'individuazione del titolare effettivo

((nonché, con specifico riferimento al titolare effettivo individuato ai sensi del comma 5, delle ragioni che non hanno consentito di individuare il titolare effettivo ai sensi dei commi 1, 2, 3 e 4 del presente articolo)).

Ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lett. pp), del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, titolare effettivo è "*la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita*".

Si rinvia al presente link per approfondire la materia:

https://www.dt.mef.gov.it/it/attivita_istituzionali/prevenzione_reati_finanziari/faq_prevenzione_reati/faq_tit

olari_effettivi/#faq_0001.html

Riguardo all'identificazione del titolare effettivo si richiama l'attenzione dei Responsabili di area che in sede di affidamento devono verificare l'effettiva titolarità della persona giuridica.

AGGIORNAMENTI IN MATERIA CONTRATTUALISTICA – PNA 2023- ULTERIORI MISURE DA SEGUIRE.

Si riporta parte del testo della Delibera 605 del 19/12/2023 dell'Anac:

"Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice") e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.
Aspetto particolarmente significativo e che ha ispirato anche il presente Aggiornamento, attiene al fatto che molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante "Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative".
Proprio il d.l. 77/2021 è stato peraltro oggetto di successive modifiche. La prima con il decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 133, richiamato anche dall'art. 225 del nuovo Codice, che ha modificato numerosi provvedimenti normativi, tra cui anche il d.l. n. 76/2020, prorogando, in alcuni casi al 31 dicembre 2023, in altri casi al 31 dicembre 2026, alcune misure di semplificazione per gli interventi PNRR/PNC.
La seconda, con il decreto-legge 10 maggio 2023 n. 514, che ha modificato l'art. 108 del nuovo Codice con riferimento al criterio della parità di genere.
La terza con il decreto-legge n. 61 del 1° giugno 20235 che, tra l'altro, ha disposto una sospensione temporanea dei termini dei procedimenti e anticipato al 2 giugno 2023 la data di applicazione dell'art. 140, d.lgs. 36/2023 per gli appalti di somma urgenza resi necessari a fronteggiare gli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023.
Da ultimo con il decreto-legge 13 giugno 2023 n. 69 è stato modificato l'art. 48 del d.l. 77/2021 prevedendo che trova applicazione l'articolo 226, comma 5, del Codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigenza del nuovo Codice.
L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:
A) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);

B) procedure di affidamento avviate dal 1°luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;

C) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale."

All'interno della Delibera 605 l'Anac ribadisce che è importante presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga sia ordinari, in quanto, appunto, questi ultimi godono in

via permanente di procedure in precedenza introdotte in via "straordinaria" per far fronte all'emergenza Covid 19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo.
L'aggiornamento effettuato spiega l'Anac che è stato dovuto alla definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC.
All'interno della delibera nella tabella 1) sono state identificate, per i principali istituti incisi dalle norme, possibili criticità e misure per mitigarle che le amministrazioni potranno considerare nell'elaborazione dei propri PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Tali misure hanno carattere esemplificativo e potranno quindi essere adattate alle realtà organizzative delle amministrazioni, potendo queste ultime anche prevederne di ulteriori.
Vista l'indicazione dell'ANAC e la tabella presente nella delibera 605/2023 si è provveduto ad adattarla alle esigenze e alle caratteristiche strutturali ed organizzative dell'ente prevendendo misure adeguate al contesto.
Nella Tabella seguente sono indicati i rischi e le misure adottate in attuazione della suddetta delibera:

Tabella Eventi rischiosi e relative misure di prevenzione in attuazione della delibera 605 del 2023 Nuovo Codice dei contratti pubblici		
Norma	**Possibili eventi rischiosi**	**Misure**
Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.	Nella fase di programmazione è necessario ponderare con attenzione il fabbisogno dell'ente in base alle reali esigenze e valutare così il valore complessivo dell'appalto non adeguando le esigenze alle soglie della contrattazione In sede di controllo saranno analizzati i contratti che presentano anomalie indici della presenza dell'evento rischioso
	Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto. Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici	Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023. Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Per gli appalti - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria **procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice,**	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo	Nella fase di programmazione è necessario ponderare con attenzione il fabbisogno dell'ente in base alle reali esigenze e valutare così il valore complessivo dell'appalto non adeguando le esigenze alle soglie della contrattazione In sede di controllo saranno analizzati i contratti che presentano anomalie

previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.		indici della presenza dell'evento rischioso
Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti **NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5)**	Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	Verifica in sede di affidamento da parte di ciascun responsabile di area dellla corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi, eventualmente a. Aggiornamento tempestivo degli elenchi (se adottati) , su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.
Art. 76 Codice **Appalti sopra soglia** **Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.**	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):	Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.
Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 **In particolare:** **per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63,**	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.	Nella fase di programmazione è necessario ponderare con attenzione il fabbisogno dell'ente in base alle reali esigenze e valutare così il valore complessivo dell'appalto non adeguando le esigenze alle soglie della contrattazione In sede di controllo saranno analizzati i contratti che presentano anomalie indici della presenza dell'evento rischioso
Art. 44 d.lgs. 36/2023 **Appalto integrato** **E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.**	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.	Comunicazione del RUP agli organi politici e al Segretario che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni. Il RUP deve monitorare e comunicare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:

	Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso. Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.
Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 **Disciplina del subappalto** **È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.**	Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto. Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	Attenta valutazione da parte del RUP. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, è sconsigliato il subappalto a cascata. IL RUP deve comunicare al RPCT le autorizzazioni concessa per subappalti il RPCT effettuerà , a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP. contratti comunicati.
Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 **Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT)** Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione	Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.	Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022). Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016

appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data		in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, *Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*, § 3.1, del PNA 2022)

Tabella Eventi rischiosi e relative misure di prevenzione in attuazione della delibera 605 del 2023. **Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR**		
Norma	**Possibili eventi rischiosi**	**Misure**
Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.
Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.	Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.	Nella fase di programmazione è necessario ponderare con attenzione il fabbisogno dell'ente in base alle reali esigenze e valutare così il valore complessivo dell'appalto non adeguando le esigenze alle soglie della contrattazione In sede di controllo saranno analizzati i contratti che presentano anomalie indici della presenza dell'evento rischioso
Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.	Monitoraggio da parte del RUP sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.

decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.		
Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 **Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.** **Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021** **Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.**	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.	Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.
Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 **Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.**	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	Rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.
Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 **Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.**	Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.	Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023. *Link* alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali. Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del

		potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.
Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 **Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.**	Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.	Attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.
Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 **Premio di accelerazione** **È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.** **È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle**	Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "*non a regola d'arte*", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.	Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT Comunicare periodicamente al RPCT gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.
Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 **Premio di accelerazione** **È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.** **È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle**	Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.	Motivazione scrupolosa per il corretto riconoscimento del premio di accelerazione.
Art. 53, d.l. n. 77/2021 **Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di *e-procurement* e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia *cloud*, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del**	Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE

procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.		
Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di *e-procurement* e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia *cloud*, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.	Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE
Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di *e-procurement* e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia *cloud*, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.	Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE

Tabella Tipologie misure da adottare negli atti di gara
misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedimentali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la

tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)
Utilizzo di ***check list*** per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono *in primis* un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)
Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

SOTTO-SEZIONE II

LA TRASPARENZA

PREMESSA

La trasparenza, come definita dall'art. 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 è intesa come "*accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".*

Il d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*, operando una significativa estensione dei confini della trasparenza, ha apportato numerose modifiche alle disposizioni previste dal d.lgs. 33/2013, allo scopo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione e ridurre gli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

Con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'Autorità ha adottato *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016".*

In attuazione della predetta delibera all'interno del presente Piano è identificata autonomamente la sezione relativa della trasparenza.

OBIETTIVI STRATEGICI

In maniera innovativa l'art. 1, co. 8 della legge 190/2012, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016, ha previsto che gli organi politici individuano gli obiettivi strategici anche in materia di trasparenza.

La trasparenza, in quanto misura essenziale di contrato ai fenomeni corruttivi, deve divenire una componente culturale imprescindibile dell'organizzazione amministrativa, sia nei rapporti interni all'Ente che nell'interazione con i cittadini.

Sul piano dei rapporti interni, la trasparenza consente un più agevole flusso informativo tra i diversi settori amministrativi con conseguente incremento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa. Rappresenta, altresì, un'incisiva misura compensativa dell'impossibilità di attuare la rotazione ordinaria (vedi sez. I. par. 8.8).

Rispetto all'utenza esterna, la realizzazione di una reale accessibilità totale ai dati dell'amministrazione comunale è condizione essenziale per alimentare la fiducia dei cittadini nelle istituzioni e per promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

La trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

Il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetti di pubblicazione.

Il Comune si impegna, inoltre, a garantire il coordinamento di tali obiettivi con quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionale dell'amministrazione, per garantirne la coerenza e l'effettiva sostenibilità.

MISURE ORGANIZZATIVE

Accesso documentale accesso civico e accesso civico generalizzato

L'accesso documentale è regolato dalla legge 241 del 1990 **ciascun responsabile di area cura le richieste di accesso riguardanti la propria area , rispondendo tempestivamente nei 30 giorni dalla richiesta**

Il d.lgs. 97/16 ha introdotto importanti novità in materia di accesso civico, modificando l' art. 5 del d.lgs. 33/2013.

Accanto all'accesso civico, inteso come diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, nei casi in cui sia stato omesso il loro inserimento nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, è stata introdotta la nuova fattispecie dell'accesso civico generalizzato, consistente nel diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli soggetti a regime di riservatezza.

Tali forme di accessibilità si aggiungono al tradizionale "diritto di accesso" ai documenti amministrativi disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

Sarà attivato l'utilizzo del registro degli accessi per agli accessi civici e generalizzati.

Azioni da intraprendere

Contenuto: Aggiornamento del registro degli accessi;

Soggetti destinatari: Il RPCT cura l'aggiornamento e la pubblicazione del registro degli accessi, con l'ausilio dei Responsabili di Area e dei dipendenti.

Il registro degli accessi deve essere aggiornato tempestivamente da ciascun responsabile

Tempistica: cadenza semestrale

Obblighi di pubblicazione

Responsabili.

Per ogni Settore come configurato all'interno del funzionigramma comunale, ciascun Responsabile di Settore, titolare di Posizione Organizzativa è competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente.

E' fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Settore di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in suo "comunicazioni" "protocollo interno". Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti secondo il funzionigramma vigente.

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1. gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente – attualmente HALLEY Informatica spa – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione "Amministrazione trasparente" sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in "amministrazione trasparente" il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

Riguardo agli Obblighi di pubblicazione si rinvia alla tabella allegata:

Allegato 1 obblighi pubblicazione Comune di Paciano, nella quale sono individuati i responsabili delle pubblicazioni

E' necessario provvedere all'implementazione automatica della sezione del sito bandi di gara e contratti.

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei servizi.

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*".

Sono individuati quali responsabili dell'elaborazione e della pubblicazione dei dati i responsabili dei servizi.

I responsabili gestiscono le sotto- sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nella tabella allegata.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività di pubblicazione ; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

I singoli responsabili sono tenuti ad adempiere alle prescrizioni obbligatorie in materia di trasparenza e rispettare i termini di pubblicazione L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. Il segretario, inoltre, provvede alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di propria competenza.

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*.

L'***elenco degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente ed individuazione dei titolari della funzione,*** è riportato nell'allegato **1 sezione trasparenza** del presente piano.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/13 e dal presente piano è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa *ex* art. 147*bis*, co. 2 e 3 d.lgs. 267/2000.

Pubblicazione di dati ulteriori

La tempestiva pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore consente all'ente il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza fissati con il presente piano.

I Responsabili di Area possono comunque pubblicare i dati e le informazioni che ritengono utili per assicurare la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

DURATA DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE DEL PIANO

La presente sezione ha durata triennale e sarà aggiornata annualmente .

Il presente atto costituisce aggiornamento del PIAO 2024-2026 in particolare della sezione trasaprenza.

Come indicato dall'Anac nel PNA 2022 Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6 del PNA 2022 che segue:

Tabella 6 – Amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti.

Casi in cui si può confermare la programmazione dell'anno precedente

Sempre, salvo che nel corso dell'anno precedente alla conferma:

- ☐ siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- ☐ siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- ☐ siano stati modificati gli obiettivi strategici
- ☐ siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa ART. 4 COMMA 1 LETT.A DM.132/2022

Premessa

in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a) ovvero:

a) Valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti:

1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;

2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;

- livelli di responsabilità organizzativa;

- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni

necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

l'apparato burocratico, al 31 dicembre 2024 il personale in servizio presso l'ente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Paciano è il seguente:

n. 1 Segretario Comunale in convenzione al 20% con altri comuni ;

n. 2 Funzionari titolari di posizione organizzativa (Area Vigilanza e Area Amministrativa);

n. 4 dipendenti (1 Istruttore titolare di posizione organizzativa (Area Tecnica) 1 Funzionario non titolare addetto all'area ragioneria e 2 operatori esperti addetti ai servizi esterni).

L'Ente si avvale a diverso titolo si con convenzioni ai sensi dell'art.30 del D.lgs 267 del 2000 , per la polizia municipale sia ai sensi dell'art. 23 CCNL 16/11/2022 per l'area finanziaria e urbanistica della collaborazione di dipendenti del comune di Panicale, ritenendo elemento fondamentale la collaborazione tra enti soprattutto di piccole dimensioni.

La struttura amministrativa è articolata in cinque Aree: Area Amministrativa, Area Finanziario- contabile, Area Tecnico-Manutentiva e Area Vigilanza Area Urbanistica.

SERVIZI DELL'ENTE:

U.O. 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

Il Servizio comprende i seguenti uffici:

1. Segreteria
2. Organizzazione, relazioni sindacali e personale (trattamento giuridico)
3. Gestione del sistema di valutazione
4. Contratti
5. Supporto agli organi istituzionali
6. Servizi scolastici
7. Servizi sociali
8. Servizi culturali e turismo

9. Servizi anagrafe e stato civile

U.O. 2 POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA

1. Polizia locale
2. Polizia amministrativa
3. Vigilanza edilizia
4. Viabilità e circolazione stradale
5. Segnaletica stradale
6. Commercio su aree pubbliche ed assegnazione posteggi
7. Gestione occupazione del suolo pubblico
8. Servizi informatici e di Telefonia

U.O. 3 SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI CONTABILITÀ E TRIBUTI

1. Programmazione finanziaria
2. Gestione bilancio e contabilità
3. Inventario
4. Controllo di gestione
5. Adempimenti fiscali
6. Trattamento economico e previdenziale del personale
7. Economato e provveditorato

U.O. 4 GOVERNO ED ASSETTO DEL TERRITORIO - SUAPE

1. Urbanistica
2. Sportello Unico per l'edilizia
3. Aspetti edilizi legati allo Sportello Unico per le Attività Produttive
4. Piano strutturale e strumenti collegati

U.O. 5 LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO E DEMANIO

1. Programmazione lavori pubblici
2. Esecuzione lavori pubblici
3. Protezione civile
4. Autorizzazioni allo scarico
5. Gestione dei finanziamenti comunitari, regionali, provinciali e privati
6. Ambiente e Risorse naturali
7. Gestione tecnica del patrimonio e manutenzioni
8. Servizi cimiteriali e supporto tecnico alle concessioni

9. Manutenzioni parchi e giardini
10. Gestione degli addetti ai servizi esterni
11. Strade vicinali
12. Gestione parco mezzi

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

L'ente è privo di dirigenza sono presenti solo i responsabili di posizione organizzativa, dipendenti con qualifica di funzionari di elevata qualificazione

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Sono presenti 1 o 2 dipendenti per area

INTERVENTI CORRETTIVI e AZIONI NECESSARIE PER LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO

La creazione di Valore Pubblico consiste nel miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza da intendersi come scopo ultimo dell'attuazione delle politiche pubbliche.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

ART. 4 COMMA 1 LETT.A DM.132/2022

Premessa:

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

Il lavoro Agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità come indicato nel Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 8 Ottobre 2021 e nelle successive linee guida:

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

Istruzioni operative:

Indirizzi :

a) L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, compresi i Responsabili di Settore, in servizio presso il Comune di Paciano, se compatibile con la tipologia di attività svolta.

b) L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Responsabile di settore; nel caso dei Responsabili di Settore deve essere autorizzato dal Segretario comunale. L'autorizzazione si intende rilasciata con la sottoscrizione dell'accordo individuale.

c) Il dipendente interessato allo svolgimento del lavoro agile presenta domanda al proprio Responsabile di Settore nell'ambito delle attività e degli obiettivi da raggiungere preventivamente definiti dal medesimo Responsabile come remotizzabili senza pregiudizio per i servizi all'utenza;

d) Nella individuazione delle attività da svolgere da remoto deve sempre essere garantito il servizio all'utenza;

e) Nel rispetto della prevalenza della presenza in sede dei dipendenti i Responsabili e il Segretario comunale devono coordinarsi tra di loro al fine di organizzare un calendario delle presenze dei dipendenti autorizzati o autorizzabili che garantisca il sevizio all'utenza e la presenza in servizio in misura prevalente dei dipendenti, fermo restando che le attività che possono essere svolte in modalità agile potranno interessare in misura massima del 35%;

f) Deve essere garantita sempre la copertura del servizio nelle ore di apertura al pubblico;

g) Il personale addetto ad attività di sportello o front-office potrà essere autorizzato solo per le giornate in cui non è svolto il servizio al pubblico.

h) Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dei lavori svolti;

i) L'accordo individuale assicura la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. Il Responsabile di Settore è tenuto a verificare mensilmente che il lavoro in presenza sia prevalente rispetto al lavoro agile per ciascun lavoratore autorizzato al lavoro agile. Al fine di garantire

un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la CONTATTABILITA' in una fascia oraria individuata che sarà individuata in sede di redazione del Piano di lavoro agile dal lunedì al sabato dei giorni feriali e comunque nell'ambito dell'orario di lavoro sia telefonica sia mediante video-chiamata sia mediante posta elettronica indirizzo istituzionale del dipendente. Le ore di contattabilità, indicate nel Piano sono eventualmente aumentabili in sede di accordo individuale, nel progetto di lavoro agile di cui al successivo articolo. La fascia di contattabilità non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.

j) Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo. Nella fascia di INOPERABILITA' il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nonché il periodo di lavoro notturno dalle 22:00 alle 6:00 del giorno successivo.

k) L'accordo individuale è stipulato per iscritto sulla base di uno schema tipo adottato d'intesa con il Responsabile di settore, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura. L'Accordo individuale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

   a) durata dell'accordo, di norma non superiore a 12 mesi;

   b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;

   c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;

   d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

   Lo schema di contratto individuale sarà allegato al PIAO, contente la sottosezione "Organizzazione e lavoro agile" approvato con apposita deliberazione dell'Organo competente.

l) Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando strumenti tecnologici e connessioni proprie, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. Il dipendente è tenuto a garantire di essere fornito di appositi antivirus o strumenti di sicurezza. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici

m) Ogni smartworker sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di settore mediante la stesura di una relazione/report periodici dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzi pregi e criticità.

n) Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati comporta la perdita del titolo a presentare nuova richiesta di lavoro agile per un esercizio.

o) In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Settore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

p) Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

q) Ai sensi dell'art.18 comma 3 bis della legge 81 del 2017 sarà riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalita' agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di eta' o senza alcun limite di eta' nel caso di figli in condizioni di disabilita' ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorita' e'

riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilita' in situazione di gravita' accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non puo' essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Resta ferma l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove piu' favorevoli.

Ai fini della predisposizione di un calendario per consentire la presenza prevalente dei dipendenti in servizio a seguito delle domande presentate sarà necessario organizzare un incontro tra i responsabili di settore e il segretario comunale per garantire il funzionamento dei servizi e contemperare le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici.

In tale sede si effettuerà una valutazione delle attività che potranno essere svolte in modalità agile, qualora sia necessario un confronto.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Il sistema informatico utilizzato dall'ente consente l'accesso da qualunque pc, garantendo la possibilità di operare anche fuori dalla sede comunale per molti processi di back-office , i quali sono individuati da ciascun responsabile secondo le esigenze della propria area.

I lavoratori autorizzati al lavoro agile utilizzeranno strumenti in loro dotazione e dovranno essere forniti di sistema antivirus da comunicare all'ente.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Le competenze professionali dei dipendenti che saranno autorizzati al lavoro agile devono essere tali che sia riconosciuta la loro capacità di lavorare in autonomia e che svolgano mansioni che possano essere esercitate da remoto , esclusivamente di back office senza contatto con l'utenza o che necessitano della presenza in sede per la ricezione di atti o documenti e che non consistano in prestazioni di lavoro manuale.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Obiettivi

a) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività, al benessere organizzativo e al miglioramento dei servizi pubblici;

b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;

c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;

d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Alla luce del periodo storico di recente vissuto dalle pubbliche amministrazioni in cui vi è stato un ricorso massivo al lavoro agile è stato rilevato un aumento della produttività e dell'efficacia in alcuni settori. L'amministrazione promuoverà il lavoro agile compatibilmente con il raggiungimento degli obiettivi della performance previsti per l'anno in corso e garantendo il funzionamento dei servizi.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale ART. 4 LETTE C N° 2 DM.132/2022 per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti

Riferimenti normativi:

- **articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);**
- **articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);**
- **articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);**
- **articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);**
- **d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);**
- **articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);**
- **linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;**
- **articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).**

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	**3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**	**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:** **TOTALE: n.6 unità di personale** ***di cui:*** **n. 5 a tempo indeterminato e a tempo pieno** **n. 1 a tempo indeterminato e parziale al 91,66 %** **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO** **n. 3 cat. D (Funzionari ed Elevata qualificazione)** ***così articolate:*** **n. 1 con profilo COMANDANTE di POLIZIA MUNICIPALE**

		n.1 con profilo di *Istruttore Direttivo Contabile* **n. 1 con profilo Istruttore Direttivo Amministrativo** **n. 1 cat. C (Istruttori)** ***così articolate:*** **n. 1 con profilo di Istruttore tecnico** **n. 2 cat. B3(operatori esperti)** ***così articolate:*** **n.2 con profilo di *Operaio specializzato*** ***In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, sono state sostituite - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.***
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	**a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:** **a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato** **Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:** ▪ **Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 32,21% come da calcolo allegato a)**

- **Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,50 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,50%;**
- **Il comune si colloca nella classe "B", e pertanto non può procedere ad assunzioni sulla base della percentuale risultante da allegato a)**

Dato atto che:

- **la programmazione dei fabbisogni per l'anno 2025 non prevede assunzioni a tempo indeterminato, ma, qualora ve ne sia necessità, solo assunzioni a tempo determinato nei limiti ed in attuazione dell'art. 9, comma 28 del DL 78/2010 e dell'at. 31 bis, comma 1 del DL 152/2021,**

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente 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 562 della legge 296/2006 come segue:

Valore spesa personale anno 2008 di cui art. 1, c. 562 legge 296/2006: Euro 375.756,29
Spesa di personale prevista, ai sensi del comma 562, per l'anno 2025: euro 283.425,87 **Spesa di personale come da ultimo rendiconto 2023 euro 320.449,81**

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 2024,

		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 12.627,41** **Spesa prevista per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 11.874,72** **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, come da D.G.C. n. 15/2024, 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, 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;**

		il Comune di Paciano soggiace al divieto di procedere all'assunzione di personale nell'anno 2025 in quanto risulta ente intermedio ai fini della capacità assunzionale **b) stima del trend delle cessazioni:** **Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:** **n.b.: in esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, sono state sostituite - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.** **c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni per assunzioni a tempo determinato:** **Lavoro flessibile nel limite del tetto di cui all'art. 9, comma 28, del decreto-legge n. 78/2010, convertito nella legge 30 luglio 2010, n. 122, pari ad € 11.874,72 relativi a n. 2 incarichi affidati ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004.** **n.b.: in esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, sono state sostituite - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.** **certificazioni del Revisore dei conti:** **VISTO IL PARERE FAVOREVOLE RILASCIATO**

		DAL REVISORE DEI CONTI in merito alla presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale, 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
	3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:** **nessuna** **b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:** ***nessuna*** **c) assunzioni mediante mobilità volontaria:** **nessuna** **d) progressioni verticali di carriera:** **nessuna** **e) assunzioni mediante forme di lavoro a tempo determinato:** **nessuna** **f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:** ***n*essuna**
	-	

3.4 Formazione del personale

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale: − le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; − le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative; − le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione); − gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

− valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
− fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
− preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti
- coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
− favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società; −migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale
- gestione del rischio corruttivo, rafforzamento etica, integrità e cultura della legalità;
- gestione appalti, risorse PNRR, governo del territorio, vigilanza e controlli

La formazione del personale si articola su diversi livelli:

- interventi formativi trasversali che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, codice di comportamento, protezione dei dati e tutela della privacy, sicurezza sul lavoro;
- formazione continua: azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico nelle materie proprie delle diverse aree dell'Ente.

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Il Comune potrà ricorrere a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), appositamente convenzionati, mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2025/2027, anche mediante convenzione o accordi con altri comuni del territorio.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL per il Segretario comunale, Posizioni Organizzative e Personale dei livelli e dall'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario comunale e le Posizioni Organizzative.

Il Comune ha aderito alla piattaforma Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica prevedendo la formazione dei dipendenti secondo i corsi attivati nella piattaforma.

Inoltre si incentiva la partecipazione ai corsi organizzati sia in presenza che on-line dal sito IFEL , gratuiti.

I programmi formativi, ivi previsti, sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo al personale dipendente (e agli amministratori) di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

- Riconoscimento, a seguito di istanza dei dipendenti, dei diversi istituti previsti dal C.C.N.L. del 16 novembre 2022 quali:
- Permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi, procedure selettive o comparative, anche di mobilità, o esami, procedure selettive per i passaggi tra le aree, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
- Permessi straordinari per studio nella misura massima di n. 150 ore individuali per ciascun anno solare per la partecipazione a corsi, svolti anche in modalità telematica, destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, postuniversitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami;
- Congedi per la formazione;

La regolamentazione di tali istituti contrattuali sarà oggetto di trattativa sindacale in sede decentrata

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti. Saranno coinvolti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune: − Servizio finanziario; − Servizio tecnico; − Servizio amministrativo.

I Responsabili di ciascun servizio provvedono all' individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio. Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale. I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale. Gli interventi formativi si articoleranno: − in attività seminariali, − in attività d'aula, − in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2025/2027 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Categorie B, C e D
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Categorie C e D
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	Categorie C e D
Trasformazione digitale della PA	Categorie C e D
Sicurezza informatica nella PA	Categorie C e D

Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	Categorie C e D
Responsabilità dei dipendenti pubblici	Categorie C e D
Appalti di lavori, servizi e forniture	Categorie C e D
ANPR, CIE,	Categorie C e D
RUP nei lavori pubblici	Categorie C e D
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	Categorie C e D
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito e tributario	Categorie C e D
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	Categorie C e D
Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	Categorie C e D
Messi notificatori	Categorie C e D

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi: − aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali; fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

Ai fini del raggiungimento degli obiettivi formativi ed in particolare delle 40 ore annuali previste dalla direttiva del Dipartimento della funzione pubblica del 16/01/2025 ciascun dipendente dovrà tener conto dei corsi seguiti compilando un report semestrale da consegnare al responsabile di Area e nel caso di Responsabili al Segretario Comunale indicando il numero di ore, la data, la tipologia di corso etc.

Nome Corso	**Data**	**Ente ergogatore**	**Durata del Corso**	**Oggetto**	**Denominazione**	**Attestazione**

I dipendenti provvederanno a scegliere i corsi da seguire tra quelli di maggiore interesse offerti dalle piattaforme in uso al comune e\o nei pacchetti formativi acquistati con società esterne. I responsabili avranno cura di indirizzare i dipendenti nella scelta dei corsi più appropriati alle esigenze professionali e monitoreranno lo stato di attuazione della formazione.

3.5 SEZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

1. Premessa

Il rispetto e la valorizzazione delle diversità sono un fattore di qualità sia nelle relazioni con i cittadini e le cittadine, sia nell'organizzazione lavorativa e nelle relazioni interne all'amministrazione.

Il Comune di Paciano finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità di opportunità tra uomo e donna nel contesto lavorativo, attraverso la rimozione di forme esplicite e implicite di discriminazione e l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Per il raggiungimento di tali obiettivi, in attuazione di quanto prescritto dal d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna") è adottato il Piano delle Azioni Positive.

Il Piano delle Azioni Positive non costituisce mero adempimento di un obbligo normativo, ma rappresenta uno strumento di promozione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in ambito lavorativo, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, di garanzia del benessere organizzativo dei dipendenti e di valorizzazione delle loro potenzialità.

L'applicazione delle misure inserite nel presente Piano, avente durata triennale, è demandata al Responsabile della gestione giuridica del Personale, come da regolamento uffici e servizi.

La formulazione del Piano muove da una preliminare analisi della situazione del personale dipendente in servizio, a tempo pieno e parziale, determinato ed indeterminato, rilevata alla data del 31/12/2024 e rappresentata come segue:

SEGRETARIO COMUNALE: Donna

RESPONSABILI DI AREA:

Area Amministrativa: donna

Area Tecnica: uomo

Area Urbanistica: uomo in convenzione

Area Finanziaria e tributi: uomo in convenzione

Area Vigilanza: uomo

DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2024

	CAT. D (PP.OO.)	CAT. C	CAT. B	CAT. A	TOTALE
DONNE	1				1
UOMINI	2	1	2	0	5
TOTALE	3	1	2	0	6

1 Sono esclusi dal computo i dipendenti di altri Comuni utilizzati in convenzione.

ART. 1. Obiettivi

Al fine di garantire il mantenimento dell'equilibrio tra generi, nel corso del triennio 2025/2027 il Comune di Paciano intende proseguire nell'attuazione delle azioni positive già avviate in passato al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

OBIETTIVO 1. Garanzia di pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

OBIETTIVO 2. Promozione delle pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.

OBIETTIVO 3. Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

OBIETTIVO 4. Flessibilità oraria

ART. 2. Reclutamento (Obiettivo 1)

Il Comune si impegna a riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componenti delle commissioni di concorso e selezione.

Le procedure di reclutamento si svolgono nel rispetto delle pari opportunità. A parità di requisiti tra un candidato uomo e una donna, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile deve essere adeguatamente motivata.

Ove per l'accesso ai concorsi/selezioni siano previsti specifici requisiti fisici, questi sono definiti nel rispetto delle naturali differenze di genere.

ART. 3 Formazione (Obiettivo 2)

L'Ente adotta misure che promuovano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e concrete possibilità di sviluppo professionale, anche attraverso l'attribuzione di incentivi e di progressioni economiche.

La partecipazione ai corsi di formazione professionale è garantita, anche in considerazione della posizione dei lavoratori e delle lavoratrici in seno alla famiglia.

L'Ente promuove per i dipendenti campagne di informazione e di sensibilizzazione ai principi di pari opportunità nel lavoro, anche al fine di favorire una sempre maggiore condivisione degli impegni familiari tra uomini e donne.

In caso di assenza prolungata del dipendente dal lavoro a qualsiasi titolo (es. congedo di maternità o di paternità, malattia,..), al rientro sono garantite forme di assistenza, quali l'affiancamento a chi lo ha sostituito o la partecipazione ad apposite iniziative formative, che consentano la riacquisizione delle competenze diminuite o perse.

L'Amministrazione individua e rimuove eventuali aspetti discriminatori nel sistema di valutazione, privilegiando i risultati rispetto alla mera presenza.

ART. 4 Contrasto alle discriminazioni (Obiettivo 3)

Il Comune si impegna a far sì che sul posto di lavoro non si verifichino situazioni conflittuali, determinate, ad esempio, da pressioni o molestie sessuali, mobbing, forme di svilimento del dipendente, anche velate, atti vessatori correlati alla sfera privata del dipendente.

Misure specifiche a tutela del benessere psico-fisico del personale e a sostegno della cultura dell'accettazione della diversità possono essere inserite nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione.

ART. 5 Flessibilità oraria

L'Amministrazione si impegna a progettare e strutturare l'organizzazione del lavoro con modalità che favoriscano la conciliazione tra i tempi di lavoro e i tempi di vita. In particolare, l'Amministrazione, su

richiesta del dipendente, applica le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile, ispirandosi a criteri di massima equità ed imparzialità, contemperando le necessità del singolo con le esigenze funzionali dell'Ente.

E' garantito il rispetto delle disposizioni per il sostegno alla maternità e alla paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

Tenuto conto dei cambiamenti sociali in atto, nel rispetto del CCNL e del CCDI, sono consentite modalità di orario alternative che vadano incontro a specifiche e documentate esigenze personali e/o familiari del lavoratore e della lavoratrice.

In caso di richiesta di accesso a istituti di flessibilità lavorativa, di mobilità o di trasformazione del rapporto di lavoro da full- time a part- time, l'Amministrazione si impegna a valutare tempestivamente e senza indugio la richiesta e a fornire motivazione puntuale e circostanziata, in caso di mancato accoglimento dell'istanza.

Con riferimento agli istituti di flessibilità già concessi, l'Amministrazione è tenuta a verificare periodicamente il perdurare delle condizioni che hanno portato alla concessione del beneficio, al fine di evitare abusi o applicazioni distorte.

Il Segretario Comunale fornisce ai dipendenti chiarimenti in materia di permessi e istituti di flessibilità dell'orario lavorativo, rendendo disponibile la consultazione della relativa normativa.

ART. 6 Durata

Il presente Piano ha durata triennale ed è adottato unitamente al PIAO di cui costituisce una sezione.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente e reso disponibile per il personale dipendente.

Il presente Piano è a scorrimento annuale.

SEZIONE ALLEGATI

Si considerano allegati al presente piano:

ALLEGATO 1 ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 2 MODULO dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità

ALLEGATO 3 A MODULO dichiarazione segnalazione situazione conflitto di interesse

ALLEGATO 3 B MODULO dichiarazione assenza situazione conflitto di interesse nelle procedure di gara

ALLEGATO 3 B.1 MODULO dichiarazione assenza situazione conflitto di interesse

ALLEGATO 4 Modello Titolare Effettivo

ALLEGATO 5 Modello pantofoulage

ALLEGATO 6 Clausola Pantfoulage contratti

REGISTRO DEGLI ACCESSI