



**COMUNE DI PRATOVECCHIO STIA
(PROVINCIA DI AREZZO)**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

SEMPLIFICATO

TRIENNIO 2025_2027

ANNUALITA' 2025

Indice

Sezione 1 - Scheda anagrafica del Comune

Sezione 2 – Performance ed Anticorruzione

Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DEL COMUNE

Indirizzo	Via Vittorio Veneto 35 – 52015 Pratovecchio Stia (AR)
Telefono	0575/583762
Fax	0575/504366
PEC	c.pratovecchiostia@postacert.toscana.it
e-mail	stia@casentino.toscana.it
Partita IVA	02169070519
Codice Fiscale	02169070519
Codice catastale	M329
Sito internet	www.comune.pratovecchiostia.ar.it
Sindaco	Luca Santini
Numero dipendenti al 31/12/2024	31
Numero di abitanti al 31/12/2024	5407

SEZIONE 2

PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

PERFORMANCE

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

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

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

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

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 166 del 10/11/2020 è stato approvato il Regolamento del sistema di misurazione e valutazione della Performance con il quale sono stati individuati i criteri e le modalità sia di misurazione della performance sia le valutazioni della performance organizzativa di ente, di unità organizzativa ed individuale.

Secondo quanto dettato dal Regolamento, l'Organismo di Valutazione (OIV), con riferimento agli indirizzi strategico-operativi formulati dalla Giunta comunale, procede alla valutazione preventiva di ciascun obiettivo assegnando un punteggio.

La performance di ente è determinata dalla media dei risultati complessivamente raggiunti da ciascuna delle unità organizzative dell'ente. La ponderazione è calcolata con riferimento al numero di personale assegnato a ciascuna unità.

La performance di ogni unità organizzativa, invece, è data dalla media del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, ponderata con il peso attribuito a ciascun obiettivo e con la sua valutazione ex ante.

La performance individuale è calcolata con modalità diverse con riferimento a:

- Personale dipendente
- Personale dipendente titolare di incarico di Elevata Qualificazione.

Per la valutazione della performance individuale dei dipendenti si prende come riferimento il raggiungimento di specifici obiettivi e ad alcuni fattori che riguardano competenze e comportamenti

messi in atto dal dipendente. Mentre per la valutazione della performance individuale dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, la stessa è collegata agli indicatori di performance relativi alla struttura diretta, a specifici obiettivi individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, ai comportamenti organizzativi necessari per l'efficace svolgimento delle funzioni assegnate e infine alla capacità di valutare i propri collaboratori anche tramite una differenziazione significativa dei giudizi.

Per facilitare la valutazione sono state predisposte delle tabelle, dei contenuti e dei riferimenti valutativi come meglio specificato negli allegati "A" e "B" del Regolamento.

La performance per l'anno 2025 risulta essere la seguente:

OBIETTIVI DI ENTE

OBIETTIVI	PARAMETRI	PESATURA
<p>1. Spese correnti Analisi delle spese correnti relative alle utenze (acqua, telefonia, energia e calore) e alle pulizie al fine di individuare possibili riduzioni senza che venga compromessa la qualità dei servizi</p> <p>Ricognizione della spesa entro il 31 luglio 2025</p> <p>Proposta di Misure ed azioni per la riduzione entro il 30 settembre 2025</p>	<p>Presentazione ricognizione</p> <p>1 punto: oltre 31/08/2025 2 punti: entro 30/08/2025 3 punti: entro 20/08/2025 4 punti: entro 10/8/2025 5 punti: entro 31/7/2025</p> <p>Presentazione misure di riduzione</p> <p>1 punto: oltre 31/10/2025 2 punti: entro 30/10/2025 3 punti: entro 20/10/2025 4 punti: entro 10/10/2025 5 punti: entro 30/9/2025</p>	35
<p>2. Ricerca e reperimento di finanziamenti esterni</p> <p>Ambito di ricerca: attività di edilizia pubblica e manutenzione, efficientamento energetico, arredo urbano, impianti e aree sportive, cultura, turismo e sviluppo socio-economico.</p> <p>Reportistica mensile alla Giunta o in termini utili per la valutazione del finanziamento da parte della stessa.</p> <p>Risultato atteso almeno 5 finanziamenti entro il 31.12.2025</p>	<p>Presentazione quantità finanziamenti:</p> <p>1 punto: n. 1 2 punti: n. 2 3 punti: n. 3 4 punti: n. 4 5 punti: n. 5</p>	30
<p>3. Piano Anticorruzione</p>		

<p>Collaborare in modo attivo con il responsabile dell'anticorruzione, di amministrazione trasparente e della privacy per elaborare, aggiornare ed implementare i piani previsti dalla normativa e fornire le informazioni richieste.</p> <p>Indicatori: ogni responsabile deve elaborare, aggiornare ed implementare i piani previsti dalla normativa e collaborare con in modo attivo con i responsabili dell'anticorruzione, di amministrazione trasparente e della privacy</p> <p>Tempistica: tutto l'anno.</p>	<p>A) Risultato raggiunto al 100% se: alle scadenze di legge, vi è completa visibilità sul sito web comunale dei dati di propria competenza e rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente";</p> <p>B) Risultato raggiunto dal 99% al 50% se: la visibilità è incompleta o non rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente";</p> <p>C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancata visibilità.</p>	5
<p>3. Adempimenti per rispetto tempestività dei pagamenti</p> <p>Attuazione delle misure organizzative e procedure finalizzate a garantire la tempestività dei pagamenti ai sensi dell'art. 9 del DL n. 78/2009 di cui alla D.G. n. 201 del 21/12/2020; miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti e riduzione del debito commerciale. Nell'osservanza dell'articolo 4bis comma 2 del DL 13/2023 convertito in legge 41/2023 ogni titolare di incarico di elevata qualificazione è tenuto al massimo rispetto dei termini di pagamento delle fatture ricevute attivando tutte le attività necessarie al riguardo per far sì che alla fine dell'esercizio siano rispettati i parametri relativi ai tempi di pagamento; dovrà naturalmente coinvolgere tutti i servizi della struttura organizzativa.</p> <p>Indicatori: tempo medio di ritardo dei pagamenti relativo ad ogni servizio</p> <p>Tempistica: tutto l'anno.</p>	<p>Indice tempestività pagamento al 31.12.2025</p> <p>1 punto: rispetto del 90%</p> <p>2 punti: rispetto del 93%</p> <p>3 punti: rispetto del 95%</p> <p>4 punti: rispetto del 98%</p> <p>5 punti: rispetto del 100%</p>	30

OBIETTIVI DI AREA

OBIETTIVI AREA ECONOMICO FINANZIARIA	PARAMETRI	PESATURA
1. POS – dispositivi di pagamento Attivazione di pagamenti elettronici oltre a quelli cartacei presso l'ufficio Urbanistica e gli uffici Anagrafe di Pratovecchio e di Stia Analisi costi e benefici entro 30/09/2025 Attivazione entro il 30/11/2025	Analisi 1 punto: oltre 31/10/2025 2 punti: entro 30/10/2025 3 punti: entro 20/10/2025 4 punti: entro 10/10/2025 5 punti: entro 30/9/2025 Attivazione 1 punto: oltre 31/12/2025 2 punti: entro 30/12/2025 3 punti: entro 15/12/2025 4 punti: entro 5/12/2025 5 punti: entro 30/11/2025	35
2. Progetto SPAZIO GIOCO Analisi e Studio di fattibilità del progetto per attività educative, ludiche e creative per bambini fino a 6 anni	1 punto: entro 31.12.2025 2 punti: entro 30.11.2025 3 punti: entro 15.11.2025 4 punti: entro 10.11.2025 5 punti: entro 31.10.2025	25
3. Recupero evasione tributaria con particolare attenzione alle Aree edificabili Collaborazione con l'Ufficio Urbanistica per la determinazione dei valori da attribuire alle aree per la verifica degli omessi e/o parziali versamenti Presentazione alla Giunta di rapporti semestrali Avvisi di accertamento emessi entro l'anno sulla base previsioni di bilancio	Presentazione report 1 punto: oltre 15/7/25 ed 15/1/26 2 punti: entro 5/7/25 ed 8/1/26 3 punti: entro 2/7/25 e 7/1/26 4 punti: entro 30/6/25 e 31/12/25 5 punti: entro 25/6/25 e 20/12/25 Valore avvisi emessi rispetto al preventivato 1 punto: fino al 60% 2 punti: 61-70% 3 punti: 71-80% 4 punti: 81-90% 5 punti: 91-100%	40

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA -POLIZIA LOCALE	PARAMETRI	PESATURA
1. Festività nazionali/locali e calendario estivo e natalizio Organizzazione e promozione, con tempestività adeguata per una riuscita ottimale, di iniziative e	1 punto: entro 4 gg prima dell'evento 2 punti: entro 5 gg prima dell'evento	25

manifestazioni estive ed invernali e per festività nazionali e locali (8/3-13/4-25/4-1/5-20/5-2/6-15/8-4/11-8/12)	3 punti: entro 6 gg prima dell'evento 4 punti: entro 8 gg prima dell'evento 5 punti: entro 10 gg prima dell'evento	
2. Cimiteri: gestione rinnovi forni e celle ossari scaduti Ricognizione dei contratti scaduti relativi a forni e celle ossari dei cimiteri capoluogo con presentazione dei risultati alla Giunta entro il 31/8 Sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta invio di comunicazioni agli utenti per eventuale rinnovo (periodo dal 1.10.2025 al 30.11.2025)	Ricognizione 1 punto: oltre 30/9/2025 2 punti: entro 30/9/2025 3 punti: entro 20/9/2025 4 punti: entro 10/9/2025 5 punti: entro 31/08/2025 Invio comunicazioni 1 punto: oltre 20/1/2026 2 punti: entro 20/1/2026 3 punti: entro 31/12/2025 4 punti: entro 15/12/2025 5 punti: entro 30/11/2025	35
3. Controllo su servizio mensa scolastica Revisione con commissione mensa del menù entro il 10/06/2025	Revisione 1 punto: oltre 10/8/2025 2 punti: entro 30/7/2025 3 punti: entro 30/6/2025 4 punti: entro 15/6/2025 5 punti: entro 10/6/2025	10
4. Controllo e accertamento infrazioni al Codice della Strada e amministrative in genere. (Obiettivo di miglioramento) Risultato atteso e tempi di realizzazione: n. 30/35 contestazioni in materia di violazioni amministrative e n. 80/85 per violazione al Codice della strada entro il 31.12.2025. Modalità di esecuzione: incremento controlli sicurezza stradale e violazioni amministrative in genere con emissione verbale di accertamento illecito amministrativo.	Percentuale n. violazioni raggiunte rispetto al valore atteso 1 punto: fino al 50% 2 punti: 51-69% 3 punti: 70-79% 4 punti: 80 a 99% 5 punti: 100%	25
5. Direttiva Zangrillo: corsi di formazione obbligatoria Organizzazione corsi di aggiornamenti aventi ad oggetto anche il codice di comportamento/Anac/ anticorruzione a tutto il personale dipendente	Corsi eseguiti da ciascun dipendente 1 punto: 36 ore di corso 2 punti: 37 ore di corso 3 punti: 38 ore di corso 4 punti: 39 ore di corso 5 punti: 40 ore di corso	5

OBIETTIVI AREA TECNICA	PARAMETRI	PESATURA
1) Intervento di demolizione e ricostruzione della Caserma VVF: data stipula contratto per lavori	1 punto: entro 30-09-2025 2 punti: entro 30-08-2025 3 punti: entro 30-07-2025 4 punti: entro 30-06-2025 5 punti: entro 30-05-2025	20
2) Progetto per arredo urbano ed extraurbano e per la riqualificazione di bagni pubblici	1 punto: entro 30-12-25 2 punti: entro 15-12-25 3 punti: entro 30-11-25 4 punti: entro 15-11-25 5 punti: entro 15-10-25	30
3) Progetto riqualificazione piano terra edificio Colonica	1 punto: entro 30-12-25 2 punti: entro 15-12-25 3 punti: entro 30-11-25 4 punti: entro 15-11-25 5 punti: entro 15-10-25	30
4) Intervento di consolidamento della frana in Loc. Madonna Lunga: Stato avanzamento lavori al 35%	1 punto: entro 30-12-25 2 punti: entro 15-12-25 3 punti: entro 30-11-25 4 punti: entro 30-10-25 5 punti: entro 30-09-25	20

OBIETTIVI AREA URBANISTICA	PARAMETRI	PESATURA
1. Diritti di superficie Aree PEEP - Ricognizione dei diritti di superficie con censimento delle aree già vendute e di quelle ancora in diritto di superficie con presentazione alla Giunta, al fine di ricevere successivi indirizzi inerenti, entro il 20.11.2025	Ricognizione 1 punto: oltre 31/12/2025 2 punti: entro 20/12/2025 3 punti: entro 10/12/2025 4 punti: entro 30/11/2025 5 punti: entro 20/11/2025	40
2. Recupero evasione tributaria con particolare attenzione alle Aree edificabili Collaborazione con l'Ufficio Tributi per la determinazione dei valori da attribuire alle aree per la verifica degli omessi e/o parziali versamenti Presentazione alla Giunta di rapporti semestrali Avvisi di accertamento emessi entro l'anno sulla base previsioni di bilancio	Presentazione report 1 punto: oltre 15/7/25 ed 15/1/26 2 punti: entro 5/7/25 ed 8/1/26 3 punti: entro 2/7/25 e 7/1/26 4 punti: entro 30/6/25 e 31/12/25 5 punti: entro 25/6/25 e 20/12/25 Valore avvisi emessi rispetto al preventivato 1 punto: fino al 60% 2 punti: 61-70% 3 punti: 71-80% 4 punti: 81-90% 5 punti: 91-100%	40
3. Piano Operativo: - Consegna bozza del Piano Operativo da visionare con l'amministrazione al fine di procedere all'approvazione entro il 31.12.2025	1 punto: entro 30-09-25 2 punti: entro 20-09-25 3 punti: entro 10-09-25 4 punti: entro 01-09-25 5 punti: entro 20-08-25	10
4. Manutenzione - Programmazione e controllo con report mensili degli interventi realizzati da sottoporre alla giunta comunale	Presentazione primo report e con successive scadenze mensili: 1 punto: oltre 10-06-2025 ed 30-06-25 2 punti: entro 30-05-2025 ed 10-06-2025 3 punti: entro 20-05-2025 ed 30-05-2025 4 punti: entro 10-05-2025 ed 20-05-2025	10

	5 punti: entro 30-04-2025 ed 10-05-2025	
--	---	--

In data 28.03.2025 il Nucleo di Valutazione ha proceduto alla valutazione preventiva di ciascun obiettivo assegnato ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione per l'anno 2025 sulla base dei criteri previsti dal vigente Regolamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance come di seguito riportato:

OBIETTIVI DI ENTE

Obiettivi	1. Spese correnti	2. Ricerca e reperimento di finanziamenti esterni	3. Piano Anticorruzione	4. Adempimenti per rispetto tempestività dei pagamenti	Valore totale
	<p>Analisi delle spese correnti relative alle utenze (acqua, telefonia, energia e calore) e alle pulizie al fine di individuare possibili riduzioni senza che venga compromessa la qualità dei servizi</p> <p>Ricognizione della spesa entro il 31 luglio 2025</p>	<p>Ambito di ricerca: attività di edilizia pubblica e manutenzione, efficientamento energetico, arredo urbano, impianti e aree sportive, cultura, turismo e sviluppo socio-economico.</p> <p>Reportistica mensile alla Giunta o in termini utili per la valutazione del finanziamento</p>	<p>Collaborare in modo attivo con il responsabile dell'anticorruzione, di amministrazione trasparente e della privacy per elaborare, aggiornare ed implementare i piani previsti dalla normativa e fornire le informazioni richieste.</p> <p>Indicatori: ogni responsabile deve elaborare, aggiornare ed implementare i piani previsti dalla normativa e collaborare con in modo attivo con i responsabili</p>	<p>Attuazione delle misure organizzative e procedure finalizzate a garantire la tempestività dei pagamenti ai sensi dell'art. 9 del DL n. 78/2009 di cui alla D.G. n. 201 del 21/12/2020; miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti e riduzione del debito commerciale. Nell'osservanza dell'articolo 4bis comma 2</p>	

	Proposta di Misure ed azioni per la riduzione entro il 30 settembre 2025	da parte della stessa. Risultato atteso almeno 5 finanziamenti entro il 31.12.2025	dell'anticorruzione, di amministrazione trasparente e della privacy Tempistica: tutto l'anno.	del DL 13/2023 convertito in legge 41/2023 ogni titolare di incarico di elevata qualificazione è tenuto al massimo rispetto dei termini di pagamento delle fatture ricevute attivando tutte le attività necessarie al riguardo per far sì che alla fine dell'esercizio siano rispettati i parametri relativi ai tempi di pagamento; dovrà naturalmente coinvolgere tutti i servizi della struttura organizzativa. Indicatori: tempo medio di ritardo dei pagamenti relativo ad ogni servizio	
--	--	---	--	---	--

				Tempistica: tutto l'anno.	
Pesatura	34	29	8	29	100
Valutazione ex ante	0,9	0,9	0,5	0,9	
Valutazione/pesatura complessiva	30,6	26,1	4	26,1	86,8
Valutazione pesatura % (valore di ponderazione)	35,2	30,1	4,6	30,1	100

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA - POLIZIA LOCALE

Obiettivi	1. Festività nazionali/locali e calendario estivo e natalizio	2. Cimiteri: gestione rinnovi forni e celle ossari scaduti	3. Controllo su servizio mensa scolastica	4. Controllo e accertamento infrazioni al Codice della Strada e amministrative in genere. (Obiettivo di miglioramento)	5. Direttiva Zangrillo: corsi di formazione obbligatoria	Valore totale
	Organizzazione e promozione, con tempestività adeguata per una riuscita ottimale, di iniziative e manifestazioni estive ed invernali e	Ricognizione dei contratti scaduti relativi a forni e celle ossari dei cimiteri capoluogo con presentazione dei risultati alla	Revisione con commissione mensa del menù entro il 10/06/2025	Risultato atteso e tempi di realizzazione : n. 30/35 contestazioni	Organizzazione corsi di aggiornamenti aventi ad oggetto anche il codice di comportamento/Anac/anticorruzione a tutto il personale dipendente	

	per festività nazionali e locali (8/3-13/4-25/4-1/5-20/5-2/6-15/8-4/11-8/12)	Giunta entro il 31/8 Sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta invio di comunicazioni agli utenti per eventuale rinnovo (periodo dal 1.10.2025 al 30.11.2025)		i in materia di violazioni amministrative e n. 80/85 per violazione al Codice della strada entro il 31.12.2025. Modalità di esecuzione: incremento controlli sicurezza stradale e violazioni amministrative in genere con emissione verbale di accertamento illecito amministrativo.		
Pesatura	32	30	12	20	6	100
Valutazione ex ante	0,5	0,7	0,5	0,7	0,5	
Valutazione/pesatura complessiva	16	21	6	14	3	60
Valutazione pesatura % (valore di ponderazione)	26,7	35	10	23,3	5	100

OBIETTIVI AREA TECNICA

Obiettivi	1. Intervento di demolizione e ricostruzione della Caserma VVF Data stipula contratto per lavori	2. Progetto per arredo urbano ed extraurbano e per la riqualificazione di bagni pubblici	3. Progetto riqualificazione piano terra edificio Colonica	4. Intervento di consolidamento della frana in Loc. Madonna Lunga Stato avanzamento lavori al 35%	Valore totale
Pesatura	18	24	28	30	100
Valutazione ex ante	0,8	0,9	0,8	0,5	
Valutazione/pesatura complessiva	14,4	21,6	22,4	15	73,4
Valutazione pesatura % (valore di ponderazione)	19,6	29,5	30,5	20,4	100

OBIETTIVI AREA URBANISTICA

Obiettivi	1. Diritti di superficie Aree PEEP	2. Recupero evasione tributaria con particolare	3. Piano Operativo:	4. Manutenzione	Valore totale

	- Ricognizione dei diritti di superficie con censimento delle aree già vendute e di quelle ancora in diritto di superficie con presentazione alla Giunta, al fine di ricevere successivi indirizzi inerenti, entro il 20.11.2025	attenzione alle Aree edificabili Collaborazione con l'Ufficio Tributi per la determinazione dei valori da attribuire alle aree per la verifica degli omessi e/o parziali versamenti Presentazione alla Giunta di rapporti semestrali Avvisi di accertamento emessi entro l'anno sulla base previsioni di bilancio	- Consegna bozza del Piano Operativo da visionare con l'amministrazione al fine di procedere all'approvazione entro il 31.12.2025	- Programmazione e controllo con report mensili degli interventi realizzati da sottoporre alla giunta comunale	
Pesatura	30	44	15	11	100
Valutazione ex ante	1	0,7	0,5	0,7	
Valutazione/pesatura complessiva	30	30,8	7,5	7,7	76
Valutazione pesatura % (valore di ponderazione)	39,5	40,5	9,9	10,1	100

OBIETTIVI AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Obiettivi	1. POS – dispositivi di pagamento	2. Progetto SPAZIO GIOCO	3. Recupero evasione tributaria con particolare attenzione alle Aree edificabili	Valore totale
	<p>Attivazione di pagamenti elettronici oltre a quelli cartacei presso l'ufficio Urbanistica e gli uffici Anagrafe di Pratovecchio e di Stia</p> <p>Analisi costi e benefici entro 30/09/2025</p> <p>Attivazione entro il 30/11/2025</p>	<p>Analisi e Studio di fattibilità del progetto per attività educative, ludiche e creative per bambini fino a 6 anni</p>	<p>Collaborazione con l'Ufficio Urbanistica per la determinazione dei valori da attribuire alle aree per la verifica degli omessi e/o parziali versamenti</p> <p>Presentazione alla Giunta di rapporti semestrali</p> <p>Avvisi di accertamento emessi entro l'anno sulla base previsioni di bilancio</p>	
Pesatura	30	22	48	100
Valutazione ex ante	0,7	0,7	0,5	
Valutazione/pesatura complessiva	21	14	24	59

Valutazione pesatura % (valore di ponderazione)	35,6	23,7	40,7	100
--	-------------	-------------	-------------	------------

PREVENZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

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

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d’Europa) firmate e ratificate dall’Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli. Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio. Nell’ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come “*condotte di natura corruttiva*”.

L’ANAC, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell’applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come “*condotte di natura corruttiva*” tutte quelle indicate dall’art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

La Legge n. 190/2012 pone un’accezione ampia del fenomeno della corruzione e soprattutto si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all’interno delle pubbliche amministrazioni.

A ciò si aggiunga che “illegalità” non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell’ente pubblico di riferimento.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi. Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

L'art. 1, comma 36, della l. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della l. 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai più recenti interventi del legislatore sulla l. 190/2012. In particolare nell'art. 1, comma 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte del Nucleo di Valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategica gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivi finali del presente Piano Integrato sono quelli di:

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

L'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il PNA 2022, che ha introdotto talune semplificazioni per i Comuni con meno di 50 dipendenti e ha posto particolare attenzione alle tematiche dei fondi del PNRR, del *pantouflage*, del conflitto di interesse.

Nell'ambito del presente piano, in attuazione del PNA 2022 e dell'art. 6 comma 1 del D.P.C.M. 30/06/2022 n. 132 rubricato "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" ci si limita all'aggiornamento delle attività dell'ente individuate nel PTPC 2022/2024 considerando quali aree a rischio corruttivo, quelle relative ad autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; 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. Tra i processi aggiuntivi, il RPC ritiene di dovere tenere conto delle circolari del MEF che sono state adottate nella gestione e rendicontazione dei fondi del PNRR e dei conseguenti adempimenti che sono stati introdotti.

SOGGETTI COINVOLTI

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

L'Organo di indirizzo politico

Il Sindaco è competente alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, mentre la Giunta adotta il PTPC, individua gli obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, tra i quali la promozione di maggiori livelli di trasparenza, adotta le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione. Gli organi di indirizzo, inoltre, possono chiamare il RPC a riferire sull'attività e ricevono dallo stesso le segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Poiché le misure previste attengono a settori già individuati a rischio da parte di ANAC, non è stato richiesto un contributo ulteriore da parte dei Consiglieri Comunali e del Nucleo di Valutazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)

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

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

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di incarichi di Elevata Qualificazione, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) definisce il piano della formazione anche sulla base delle indicazioni fornite da ciascun Responsabile di Servizio, individuando il fabbisogno formativo ed eventualmente definendo percorsi specifici e personalizzati per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

- g) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- h) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- i) segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

I Responsabili di Area

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

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

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

Il Nucleo di Valutazione

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

L'Ufficio procedimenti disciplinari

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

Lo Statuto Comunale e il Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale stabiliscono, rispettivamente all'art. 26 e all'art. 8, l'istituzione di Commissioni sia permanenti che temporanee. L'art. 26 dello Statuto indica che possono svolgere attività di indagine sull'Amministrazione.

L'art. 8 del Regolamento indica che su proposta di un capogruppo consiliare o a seguito di segnalazione di rilevanti irregolarità da parte del Revisore dei Conti, il Consiglio comunale, nell'esercizio delle sue funzioni di controllo politico - amministrativo, può costituire commissioni temporanee di controllo e garanzia sull'attività dell'amministrazione, incaricate di effettuare accertamenti su fatti, atti, provvedimenti e comportamenti tenuti dai componenti degli organi elettivi, dai responsabili degli uffici e servizi e dai rappresentanti del Comune in altri organismi.

Tutti i dipendenti del Comune

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

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

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

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

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

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

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

Procedimento di formazione del piano triennale

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

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

L'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori devono essere indirizzati verso:

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

I Responsabili di Area sono chiamati in prima persona a far presenti problematiche e punti deboli per le aree di propria competenza e a concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio. Essi rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e devono a loro volta coinvolgere tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse, ricordando che l'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, comma 14), pena l'obbligo che i Responsabili hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. 165/20011.

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

Nella sezione del presente piano dedicata alla Trasparenza, sono individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto

legislativo 33/2013 ed in conformità con le Linee Guida approvate dall'ANAC con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 come modificato dalla Delibera ANAC 7/2023.

Il piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente" nelle sezioni "atti generali" e in "altri contenuti – prevenzione della corruzione" ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

Il territorio del Comune di Pratovecchio Stia presenta limitate dimensioni territoriali ed una popolazione residente al 31.12.23 di n. 5427 cittadini, ben presidiato dalle forze dell'ordine che effettuano una verifica continua della situazione anche grazie alla conoscenza diretta di tutti i cittadini ed ad una sorta di "autocontrollo" reciproco.

Al momento, anche grazie ad un tessuto sociale, imprenditoriale ed economico sano, non sono emerse criticità riguardanti infiltrazioni generalizzate di carattere corruttivo.

L'analisi della favorevole situazione socio-economica del Comune di Pratovecchio Stia è stata supportata grazie ai dati presi in esame relativi al **Lavoro** e al **Benessere economico**, che sono state estrapolati dalla pubblicazione dei dati sul Benessere Equo e Sostenibile nella provincia di Arezzo – anno 2023 (www.besdelleprovince.it percorso: dati on line -sistema informativo statistico-anno 2022).

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e 12 Consiglieri.

La Giunta è composta dal Sindaco e n. 4 Assessori di cui uno esterno.

La struttura organizzativa del Comune è articolata dal 1.4.2025 in n. 4 Aree:

- a) AREA 1 – ECONOMICO FINANZIARIA
- b) AREA 2 – AMMINISTRATIVA – POLIZIA LOCALE
- c) AREA 3 – TECNICA
- d) AREA 4 – URBANISTICA

Al vertice di tutte le Aree sono posti dipendenti titolari di incarichi di elevata qualificazione. Tutto il personale del Comune non è stato, e non risulta essere a tutto oggi, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della legge 190/2012. Non risultano, ad oggi, pendenti procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti per fatti dipendenti da eventi corruttivi, né sono pervenute segnalazioni di *whistleblowing*.

Il personale in servizio nel Comune alla data del 01/01/2025 è pari a:

- 4 Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione
- 27 dipendenti a tempo indeterminato.

Nel Comune non è presente una struttura specifica, dedicata ai controlli amministrativi, alla performance, alla trasparenza e anticorruzione.

Nel corso del 2024 non sono pervenute al RPC segnalazioni o fenomeni rilevanti ai fini dell'analisi del rischio di corruzione.

Le maggiori criticità rilevate nell'espletamento dei servizi sono quelle generalmente riscontrabili nella gran parte dei piccoli Comuni italiani: la sempre più evidente necessità di assicurare, in modo diffuso ed articolato, un adeguato livello professionale di tipo specialistico ai singoli uffici, in termini di competenze e conoscenze in ragione della crescente complessità del contesto giuridico-amministrativo e del crescente numero di adempimenti amministrativi, al quale si cerca di fare fronte promuovendo attività di formazione sui settori di specifica competenza; una sempre più limitata disponibilità in termini di risorse economiche che va di pari passo con una sempre maggiore rigidità delle regole poste a presidio del rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica che rendono difficile soddisfare le piccole-grandi esigenze del territorio in termini di investimenti a medio-lungo termine.

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;

4. Integrazione: La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;
5. Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) richiama quanto già indicato dall'ANAC negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022"¹⁵ e cioè che:

- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;

- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, destinatari che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;

- suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;

è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), 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 velocizzare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il PNA 2022 è articolato in due Parti.

Nella parte generale l'ANAC ha inteso dare rilievo alle 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 e che, al pari dei presidi anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.

Inoltre, con riferimento alla mappatura dei processi, è indicato, anche in una logica di semplificazione ed efficacia, su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare

misure di prevenzione della corruzione (innanzitutto quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance); si è posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, considerato che in taluni casi tali misure sono ridondanti, dando indicazioni per realizzare un efficace monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni e valorizzando il coordinamento fra il RPCT e chi all'interno del Comune gestisce e controlla le risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

La parte speciale si concentra sui contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo e a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. L'Autorità ha offerto alle stazioni appaltanti un aiuto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili e al contempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi.

Particolare attenzione è data alla disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici (art. 42 d.lgs. 50/2016), settore particolarmente esposto a rischi di interferenze. Oltre ai chiarimenti sull'ambito di applicazione soggettivo e oggettivo delle disposizioni, sono state fornite misure concrete da adottare nella programmazione anticorruzione in materia di contratti ed elaborato un esempio di modello di dichiarazione per individuare anticipatamente possibili ipotesi di conflitto di interessi. La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interesse, anche alla luce dell'obbligo di cui all'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 di fornire alla Commissione i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o dell'appaltatore. A riguardo da tempo ANAC ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti. In questa prospettiva – come di recente ricordato dal Presidente Busia - la Banca dati nazionale dei contratti pubblici - BDNCP di ANAC può raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. Nel PNA sono richiamate le norme in materia di contrasto al riciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007, per la individuazione del "titolare effettivo".

La parte speciale ha riguardato anche la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. Un apposito allegato contiene una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente», sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" **dell'allegato 1)** alle delibere ANAC n.ri 1310/2016 e 1134/2017. L'Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare.

Sia nella parte generale del PNA che in quella speciale l'Autorità si è posta nella logica di fornire un supporto alle amministrazioni, ai RPCT e a tutti coloro, organi di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione, predisponendo specifici allegati, utili come strumenti di ausilio per le amministrazioni.

Alla luce dell'attuale assetto organizzativo del Comune, si è provveduto ad una mappatura dei macro-processi dell'Ente, distinti per le 4 Aree, come allegato nelle tabelle distinte per Aree. L'analisi ha tenuto conto di quanto già effettuato nel PTPC 2022/2024, anche per l'assenza di episodi di corruzione o cattiva gestione e di segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

La mappatura dei processi già svolta con il PTPC 2023/2025 è funzionale anche alla gestione dei fondi PNRR. Trattandosi di ente sotto 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 D.P.C.M. 132/2022 per la

mappatura dei processi ci si limita all'aggiornamento di quella esistente considerando 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.

Il sistema di prevenzione del riciclaggio, come da circolare prot. 11038 del 21/12/2022, prevede le seguenti figure:

- gestore (Segretario Generale): governa il sistema di controllo ed invia le segnalazioni trasmesse dai referenti antiriciclaggio;
- analista (Segretario in collaborazione con la P.O. di riferimento): sviluppa e analizza le segnalazioni;
- referente di ogni Area (P.O. o suo delegato): innesca il processo di segnalazione

In tema di fondi PNRR il Segretario ha predisposto il modello per la individuazione del titolare effettivo; questo modello confluisce nella documentazione di gara e deve essere compilata dagli operatori economici che partecipano alle procedure ad evidenza pubblica. La dichiarazione **viene allegata al PIAO sub A).**

Il Segretario ha altresì predisposto il modello per la dichiarazione di insussistenza del conflitto di interesse, che deve essere compilata da tutti coloro che svolgono un ruolo nell'ambito di un appalto pubblico. Il modello di dichiarazione viene allegata **al PIAO sub B).**

Per i controlli svolti sugli appalti, anche relativi alle opere finanziate dal PNRR, ci si avvarrà della check list indicata all'allegato 8 del PNA 2022.

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE PROCEDURE DI GARA E CONCORSUALI

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

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

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

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalle disposizioni sopra richiamate, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

La funzione relativa alla gestione delle procedure concorsuali è svolta in modo autonomo dal Comune. Si prevede che, qualora un dipendente comunale presti attività come commissario di concorso, debba rendere la dichiarazione di assenza di motivi di incompatibilità e di conflitti di interesse.

Per le commissioni di gara, ogni dipendente che presta attività nell'ambito dell'appalto deve rendere la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, **come da modello sub B).**

TEMPISTICA: Misura già attuata

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Il Responsabile di Servizio nei cui confronti è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli artt. 314 comma 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e dall'art. 3 L. 9 dicembre 1941, n. 1383, viene dall'amministrazione trasferito ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. Il trasferimento è obbligatorio, salva la scelta lasciata all'amministrazione, "in relazione alla propria organizzazione", tra il "trasferimento di sede" e l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza.

La condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale comporta una serie di inconferibilità di incarichi (partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici).

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata. In considerazione delle criticità interpretative cui dà luogo la disciplina, ANAC ha adottato un'apposita delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (cfr. infra § 1.2. "La rotazione straordinaria"). Il Responsabile di Servizio ha l'obbligo di segnalare al PRCT l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, per l'applicazione delle sanzioni suddette. Nel Comune non è stato finora necessario ricorrere all'istituto della rotazione straordinaria, per assenza dei presupposti.

La rotazione "ordinaria" è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso a tale rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di alta specificità delle capacità professionali dei Responsabili di Servizio, laddove la rotazione rischierebbe di determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Data la ridotta dimensione del Comune non è possibile procedere alla rotazione ordinaria perché si comprometterebbe la funzionalità degli uffici.

MISURE PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 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. I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco.

Come misure organizzative è prevista l'attestazione da parte di ogni responsabile del procedimento all'atto dell'assunzione della determina che non sussiste un potenziale o attuale conflitto di interessi mediante la dicitura:

“DATO ATTO che il sottoscritto, in qualità di Responsabile del Settore competente ad adottare il presente provvedimento non si trova in alcuna situazione di conflitto di interessi con riferimento al procedimento di cui trattasi, ai sensi dell'art. 6-bis, della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici), né hanno comunicato di essere in situazione di conflitto il responsabile del procedimento, né gli istruttori della pratica in questione”;

oppure, nel caso di conflitto:

“DATO ATTO che il presente atto viene adottato dal Responsabile del Settore individuato in via generale quale sostituto, in quanto il Responsabile di Settore competente si trova in conflitto di interessi con riferimento al procedimento di cui trattasi, ai sensi dell'art. 6-bis, della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici)”.

La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà oggetto di controllo successivo sugli atti.

La dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere resa dai Responsabili e dai dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, da ripetere al momento del verificarsi della modifica delle mansioni o del Settore di competenza. La dichiarazione deve essere resa dai Responsabili al RPCT e dai dipendenti verso i propri Responsabili.

I Responsabili e i dipendenti devono comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico, per consentire all'ufficio conferente l'incarico la verifica delle suddette dichiarazioni, anche consultando banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica o acquisendo informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato. L'interessato può essere ascoltato, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

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

In materia di appalti, l'art. 42 comma 1 D.Lgs. 50/2016 disciplina le ipotesi di conflitto di interessi, con conseguente obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e astensione dal partecipare alla procedura, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale. Giova ricordare, in proposito, anche l'art. 14 del d.P.R. 62/2013. A tal fine è stato predisposto **apposito modulo, allegato sub B).**

Tempistica: Ogni Responsabile di Area e il Segretario Generale devono acquisire la dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 42 D.Lgs. 50/2016 entro giugno dall'atto della nomina o dalla modifica della mansione.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

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

Il Comune, con deliberazione della Giunta Comunale n., 101 del 30.09.2023, ha aggiornato, in conformità a quanto previsto dal DPR 13.06.2023 n. 81, il Codice di Comportamento per l'adeguamento alle linee guida ANAC n. 277/2020 e all'art. 4 del D. L. 30 aprile 2022, n. 36, coordinato con la legge di conversione 29 giugno 2022, n. 79, recante: «Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).», che dispone che il codice di comportamento deve contenere una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Il Codice di comportamento è stato pubblicato nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente", sarà consegnato a tutti i nuovi dipendenti al momento dell'assunzione e ne è stata data comunicazione a tutto il personale dipendente. Nel predisporre il Codice si è valutata la necessità di individuare ulteriori doveri, integrativi e specificativi rispetto a quelli indicati nel D.P.R. 62/2013, ed evidenziando il ruolo di controllo e supervisore dei Responsabili di Area.

Per l'aggiornamento dello stesso è stata avviata una procedura di consultazione come da seguente link:

<https://www.halleyweb.com/c051041/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/312>

Si prevede di inserire nel codice la clausola suggerita da ANAC, ovvero di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del *pantouflage* e si assume l'impegno di rispettarne il divieto. Ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

TEMPISTICA	MISURA
Entro novembre 2025	Predisposizione della proposta di modifica del codice di comportamento con la clausola del <i>pantouflage</i>

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (Whistleblower)

La materia, già disciplinata dalla guida approvata dall'ANAC con propria determina n. 6 del 28.04.2015, è stata da ultimo normata DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24, entrata in vigore il 30.03.2023. La norma, contenente "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che

segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”

Si tratta della disciplina di protezione dei whistleblowers. Le tutele sono estese sia a tutti coloro che segnalano violazioni di cui sono venuti a conoscenza nell’ambito del proprio contesto lavorativo, sia ai cosiddetti “facilitatori”, colleghi, parenti o affetti stabili di chi ha segnalato. Anche riguardo ai canali di segnalazione il decreto introduce novità per le aziende interessate che dovranno predisporre canali interni di segnalazione in grado di garantire il massimo livello di riservatezza. Nelle aziende con meno di cinquanta dipendenti, inoltre, viene consentita solo la segnalazione interna escludendo la possibilità di ricorrere al canale esterno e alla divulgazione pubblica.

Il nuovo Dlgs 24/2023 prevede che i soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, attivino propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. I modelli di organizzazione e di gestione, di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 231 del 2001, prevedono i canali di segnalazione interna di cui al presente decreto.

La gestione del canale di segnalazione è affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero è affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato. Le segnalazioni sono effettuate in forma scritta (Allegato G), anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole. I comuni diversi dai capoluoghi di provincia possono condividere il canale di segnalazione interna e la relativa gestione.

I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, affidano a quest'ultimo, anche nelle ipotesi di condivisione di cui al comma 4, la gestione del canale di segnalazione interna.

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, la persona o l'ufficio interno ovvero il soggetto esterno, ai quali è affidata la gestione del canale di segnalazione interna svolgono le seguenti attività:

- a) rilasciano alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- b) mantengono le interlocuzioni con la persona segnalante e possono richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- c) danno diligente seguito alle segnalazioni ricevute;

d) forniscono riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;

e) mettono a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne. Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico in una delle forme di cui all'articolo 3, commi 3 o 4. Se dotati di un proprio sito internet, i soggetti del settore pubblico e del settore privato pubblicano le informazioni di cui alla presente lettera anche in una sezione dedicata del suddetto sito.

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le disposizioni non si applicano (art. 1, comma 2, dlgs 24/2023):

- alle contestazioni legate a un interesse di carattere personale;
- alle segnalazioni di violazioni già disciplinate da atti dell'Unione europea o nazionali;
- alle segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale.

Le segnalazioni anonime

Con riferimento alla disciplina applicabile alle segnalazioni anonime, il decreto n. 24/2023 ha mancato di affrontare esplicitamente tale tema, mancando di indicare come debba procedersi in questi casi, e se occorra dar loro corso.

Il decreto, infatti, prevede diverse forme di tutela dell'identità del segnalante, e stabilisce anche che, in caso di segnalazioni anonime, se l'identificazione dell'autore avviene in un secondo momento, il lavoratore gode delle medesime protezioni. Ci si domanda, però, che valore debba essere attribuito a segnalazioni di soggetti che non abbiano voluto rivelare la propria identità.

Rispetto al problema esaminato, comunque, la soluzione è stata proposta dall'ANAC, la quale, nelle Linee Guida del 12 luglio 2023, ha definitivamente chiarito questo punto. L'ente, in proposito, ha stabilito che i soggetti che ricevono segnalazioni anonime siano tenuti a trattarle alla stregua di quelle ordinarie, e gestirle secondo i medesimi criteri.

Resta fermo, in ogni caso, il principio stabilito dall'art. 12, co. 5, per cui, se le contestazioni disciplinari sono fondate principalmente sulle dichiarazioni del *whistleblower*, e l'identificazione di quest'ultimo risulta necessaria per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile solo nel caso in cui l'autore accetti di comunicare la propria identità.

Gli obblighi di conservazione della documentazione

Il decreto Whistleblowing, all'art. 14 stabilisce che le segnalazioni, e la documentazione che vi è corredata, debbano essere conservate solo per il tempo necessario al trattamento, e comunque per non più di 5 anni dalla comunicazione al segnalante dell'esito della procedura. Ciò vale altresì per le registrazioni e per le trascrizioni delle segnalazioni effettuate telefonicamente o oralmente.

Durante la conservazione, devono essere rispettate le prescrizioni del decreto in materia di tutela della riservatezza e protezione dell'identità del segnalante; è da evidenziare, rispetto a tali adempimenti, come il principio sancito dalla norma ricalchi, in realtà, quelli di privacy by design e by default, già affermati nel GDPR, che richiedono, rispettivamente, che la riservatezza sia garantita attraverso misure organizzative ed esecutive predisposte dal titolare del trattamento e che i dati siano raccolti in conformità con i principi di tutela della persona, tra cui quello di minimizzazione delle informazioni da conservare.

TEMPISTICA	MISURA
Entro novembre 2025	Predisposizione e attivazione del servizio di segnalazione

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

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

Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi:

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

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

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

A tal fine, il destinatario dell'incarico di Responsabile di Area produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000. Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (art.17, D.Lgs. n.39/2013) e

l'applicazione delle connesse sanzioni (art. 18 D.Lgs. n. 39/2013). L'Ente vigila altresì in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità di cui al Capo V ed al Capo VI, ai sensi del D.Lgs. n.39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi di Responsabile di Area.

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

La predetta dichiarazione deve essere prodotta:

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

In presenza dei necessari presupposti il Responsabile dell'Anticorruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n.33/2013. Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 sono nulli, con conseguente risoluzione del relativo incarico. Per i componenti degli organi responsabili della violazione è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013). Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Al momento del conferimento dell'incarico si prevede la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico e il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso).

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

Il potere di accertamento di ANAC si sostanzia in un provvedimento di accertamento costitutivo di effetti giuridici e come tale impugnabile davanti al giudice amministrativo. ANAC, ove ritenga violate le disposizioni del d.lgs. 39/2013, accerta la nullità dell'atto di conferimento.

Pertanto, nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative attribuite ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 nei termini sopra indicati, adotta le iniziative derivanti dalla pronuncia di ANAC.

Si evidenzia che in tale circostanza il RPCT non avvia un distinto e autonomo procedimento ma è tenuto a:

- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;

- contestare la causa di inconfiribilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati;
- nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 risulti mendace ne consegue l'applicazione della sanzione di cui al co. 5 del medesimo articolo (inconfiribilità di qualsiasi incarico disciplinato dal decreto per un periodo di 5 anni).

TEMPISTICA	MISURA
2025	Verifica da riportare nel verbale sui controlli interni

ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono, dal canto loro, compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Stante la scarsa incidenza dei casi e la pressoché gratuità degli incarichi autorizzati (in condizioni di reciprocità con gli enti utilizzatori) ci si limita ad applicare il dettato normativo, senza adottare un regolamento in materia.

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165 del 2001 e ss.mm.ii.(comma introdotto dall'art.1, comma 42 della Legge n.190/2012) testualmente recita:

“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

ANAC fornisce indicazione che il divieto si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato e ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, e che l'attività lavorativa o professionale in questione vada estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato e incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Con il presente Piano si impartiscono le direttive di cui alla seguente tabella:

TEMPISTICA	MISURA
2025	Il Responsabile del servizio Personale deve inserire la clausola del <i>pantouflage</i> nei contratti di assunzione del personale

	<p>Si prevede l'obbligo di rendere una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma</p>
	<p>Si prevede la comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro</p>
	<p>Si prevede l'inserimento nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni stipulate dal Comune di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>
	<p>Si prevede l'inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012</p>
	<p>Si prevede nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016</p>
	<p>I Responsabili di Area, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei</p>

	soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente
--	--

Nell'ambito delle attività di controllo, il RPC potrà verificare la presenza della dichiarazione nel fascicolo personale e consultare le banche dati liberamente accessibili per funzioni istituzionali. Nel caso di segnalazione di violazione del divieto, il RPC, previa interlocuzione con l'ex dipendente, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC.

PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

Il programma di formazione coinvolgerà:

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

Sono previste iniziative interne di formazione annuale e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione o tramite webinar.

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

TRASPARENZA

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

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

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

La trasparenza deve essere finalizzata a favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza costituirà elemento utile ai fini della valutazione della performance. L'elenco dei responsabili della gestione del flusso documentale è indicato **nella tabella allegata sub D**), come integrata dalla Delibera ANAC 7/2023 per la parte relativa ai bandi di gara e contratti. Il Responsabile della pubblicazione dei dati, ad oggi, è l'ufficio informatica che provvede tramite la software house Halley e non coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione - RPP ha il compito di assicurare che i contenuti presenti nell'area di sua pertinenza siano appropriati, corretti, aggiornati e conformi a quanto previsto nel "**Regolamento sulla gestione e aggiornamento del Sito Web Istituzionale e dell'Albo pretorio online**". Il Comune di Pratovecchio Stia non ha questo regolamento. Per assicurare la qualità dei contenuti presenti nel sito istituzionale bisognerebbe individuare una mappatura di ruoli e responsabilità secondo la griglia proposta da Anac sulla Trasparenza.

La normativa in materia

Il responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito è una figura prevista dall'edizione 2010 delle Linee guida per i siti web della PA (art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione)

Ogni Amministrazione deve costantemente assicurare la qualità dei contenuti presenti nei siti di cui è responsabile, in termini di appropriatezza, correttezza e aggiornamento.

Il responsabile deve garantire una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei processi redazionali dell'Amministrazione.

Il responsabile è chiamato a raccogliere le segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.

Il responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP) è individuato tra i dipendenti dell'amministrazione e, nel caso non sia espressamente nominato, è il vertice della struttura organizzativa dell'Amministrazione che ne assume automaticamente la funzione.

Per le finalità del ruolo che è chiamato a ricoprire è opportuno che il RPP sia individuato tra i dipendenti coinvolti nel processo di produzione dei contenuti ed in grado di risalire agevolmente alla fonte per ogni necessità di intervento. Deve inoltre interagire con facilità con chi ricopre il ruolo di gestore operativo della pubblicazione.

TEMPISTICA	MISURA
2025	Mappatura e griglia responsabili/referenti

ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

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

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

La figura dell'accesso civico generalizzato, introdotta dal D. Lgs. 97/2016, è prevista dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013, e si sostanzia nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. A detto istituto trova applicazione quanto contenuto nella deliberazione n. 1309 adottata dall'ANAC in data 28/12/2016 ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del dD. Lgs. 33/2013". Dagli istituti di cui sopra occorre tenere distinto l'accesso di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 241/90, il cd. accesso documentale, che continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di presupposti e finalità diverse.

Il Comune si è dotato di regolamento comunale in materia di accesso conforme alle indicazioni di ANAC.

L'art. 17 dello Statuto Comunale adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 54 del 6 dicembre 2014 afferma il diritto di ciascun cittadino di accedere agli atti dell'Amministrazione Comunale e che tale accesso deve essere disciplinato da apposito regolamento che, al momento, non è stato adottato.

TEMPISTICA	MISURA
2025	Inserimento modulistica

VIGILANZA E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il monitoraggio circa l'applicazione e l'attuazione delle misure previste nel presente Piano è svolto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione con la collaborazione dei Responsabili di Area, chiamati a fornire report periodici e a rendere le informazioni e i dati di rispettiva competenza. Eventuali criticità riscontrate nel corso dell'anno dovranno essere analizzate e trovare soluzione nel Piano previa modifica del piano nell'anno in corso oppure per l'anno successivo, con definizione delle eventuali nuove proposte finalizzate alla prevenzione della corruzione.

A tali fini ed in ottemperanza a quanto previsto nell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione redige una relazione annuale a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno secondo il format predisposto da ANAC, che offre il rendiconto sull'efficacia e l'idoneità delle misure di prevenzione definite dal P.T.C.P., proponendo le eventuali modifiche resesi necessarie alla luce di accertate significative violazioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. Sulla trasparenza viene predisposta apposita verifica di controllo secondo le indicazioni fornite da ANAC. In aggiunta a detti controlli annuali, il RPC controlla periodicamente l'attuazione delle misure nell'ambito delle attività di controllo di regolarità amministrativa.

Ad inizio 2024 è stato implementato un monitoraggio sulle misure anticorruzione relativo all'anno 2023. Tale monitoraggio andrà ripetuto anche per il 2024.

TEMPISTICA	MISURA
2024	Monitoraggio misure

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

A come Accesso

B come Buona amministrazione

C Come Capitale Umano

D come Digitalizzazione

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

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

L’attuale struttura organizzativa fu approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 19.01.2021 con decorrenza dal 21.1.2021, con una suddivisione dell’Ente nelle seguenti 4 Aree:

a) AREA 1 – ECONOMICO FINANZIARIA

b) AREA 2 – AFFARI GENERALI

c) AREA 3 – POLIZIA LOCALE

d) AREA 4 – TECNICO-URBANISTICA

avrà validità fino al 31/03/2025. Infatti, con deliberazione G.M. n. 20 del 31/01/2025 poi integrata con deliberazione n. 37 del 27/02/2025 è stata approvata la nuova struttura organizzativa, con decorrenza 01/04/2025, con una suddivisione dell’Ente nelle seguenti 4 Aree:

e) AREA 1 – ECONOMICO FINANZIARIA

f) AREA 2 – AMMINISTRATIVA – POLIZIA LOCALE

g) AREA 3 – TECNICA

h) AREA 4 – URBANISTICA

A ciascuna Area sono attribuiti i seguenti servizi:

AREA 1 – ECONOMICO FINANZIARIA

1. Servizio bilancio e programmazione finanziaria
2. Servizio tributi comunali
3. Servizio economato
4. Servizio società partecipate
5. Servizio protocollo
6. Servizi sociali/rapporti con l'Unione dei Comuni Montani del Casentino

AREA 2 – AMMINISTRATIVA – POLIZIA LOCALE

1. Servizio segreteria generale
2. Servizi anagrafe, stato civile, elettorale
3. Servizi scolastici e per l'infanzia
4. Servizi cultura sport e tempo libero, biblioteca e turismo
5. Servizio URP, stampa e comunicazione
6. Servizio personale e organizzazione
7. Servizio polizia municipale
8. Servizio polizia amministrativa
9. Servizio commercio /rapporti SUAP

AREA 3 – TECNICA

1. Servizio progettazione e realizzazione opere pubbliche
2. Servizio protezione civile
3. Servizio ambiente e tutela del territorio
4. Servizio sicurezza nei luoghi di lavoro

AREA 4 – URBANISTICA

1. Servizio gestione e manutenzione del patrimonio comunale
2. Servizio espropriazioni
3. Servizio coordinamento squadra esterna
4. Servizio pianificazione territoriale
5. Servizio edilizia privata
6. Servizio Edilizia Residenziale Pubblica;
7. Servizi informatici

I dipendenti di ruolo in servizio al 01/01/2025 nell'Ente sono 31

Sulla base del nuovo riassetto organizzativo decorrente dal 1.4.2025, il personale risulterà essere distribuito nelle 4 Aree, come da prospetto seguente:

U.O.	n. dipendenti uomini	n. dipendenti donne	totale
AREA 1 – ECONOMICO FINANZIARIA	0,20	6,60	6,80
AREA 2 – AMMINISTRATIVA-POLIZIA LOCALE	6,50	4,60	11,10
AREA 3 – TECNICA	3,55	0,70	4,25
AREA 4 –URBANISTICA	6,75	2,10	8,85
Totale dipendenti	17	14	31

Nel Comune, data la dimensione ridotta, mancano figure dirigenziali.

Al vertice delle Aree vi sono 4 Responsabili di Incarichi di Elevata Qualificazione, inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

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

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

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

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

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

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

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

Il Comune non ha adottato un regolamento del lavoro agile.

Stante la natura transitoria e sperimentale, il regolamento della misurazione e valutazione della performance non è stato modificato. Si dà atto che il Comune è dotato della strumentazione informatica necessaria per consentire il lavoro da remoto e il personale possiede le competenze tecnologiche necessarie per tale modalità di lavoro, ma al momento nessuno lo ha richiesto e ne usufruisce.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico - programmatico dell'Ente necessario ad individuare le esigenze in termini di personale in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi ai cittadini, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Il reclutamento del personale degli enti locali è disciplinato dall'articolo 91 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL), nel quale si esplicita che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale e dispone come principi cardine il principio di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Seguendo le prescrizioni sopracitate, l'art. 19 comma 8 della L. n. 448/2001 stabilisce che gli organi di revisione contabile degli Enti Locali debbano accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è disciplinato inoltre dall'art. 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, che, al comma 2 recita "allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la

pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33.

Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2.

Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”.

In questa sezione si definiscono gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne (prevedendo, ad esempio, la percentuale di posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera del personale, le modalità di valorizzazione dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività formative), compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale.

La capacità assunzionale deve rispettare l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in legge n. 58/2019, come modificato dall'art. 1, comma 853, della legge n. 160/2019, secondo il quale i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

In ottemperanza a quanto previsto dal Decreto 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” è stato verificato che il valore del rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti dell'Ente relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2021_2023) risulta essere pari al **20,11%**, e quindi inferiore al valore soglia previsto, come di seguito riportato.

Prima soglia	Seconda soglia
26,90%	30,90%

Abitanti 31.12.2023	5427
Entrate correnti	
Ultimo rendiconto anno 2023	6.321.225,66
Penultimo rendiconto anno 2022	6.254.387,70
Terzultimo rendiconto anno 2021	6.347.224,69
Media entrate correnti	6.321.225,66
FCDE	-225.551,95
Media entrate correnti - FCDE	6.082.060,63
Spesa del personale	
Ultimo rendiconto anno 2023	1.222.935,98
Rapporto Spesa/Entrate	
20,11%	
Incremento massimo ipotetico spesa 2025	
Prima soglia – fascia e)	Incremento 6,79%
26,90%	413.138,32
Totale spesa con incremento massimo	
1.636.074,30	

L'art. 16 della L.183/2011 e l'art. 33 del D.Lgs 165/2001 dispongono l'obbligo di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, prevedendo, in caso di inadempienza il divieto di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

L'art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che la mancata adozione del Piano di azioni positive per le pari opportunità previsto dal D.Lgs 198/2006 determina l'impossibilità di procedere a nuove assunzioni.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 15.11.2024 è stato preso atto che, dalla ricognizione effettuata per l'anno 2025, nell'organico dell'Ente non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

Il PAP “Piano delle Azioni Positive” a valere sul triennio 2025_2027 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 135 del 15.11.2024, che riporta gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

L’ente ha, pertanto, la facoltà di incrementare la spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore della prima soglia – fascia e) del 26,90%, pari a € 413.138,32

Il fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027 risulta il seguente:

FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2025/2027					
Area	Profilo	Modalità	2025	2026	2027
Amministrativa Polizia Locale	Istruttore – Agente P.L.	Concorso	1		
Urbanistica	Operatore Esperto - Addetto ai servizi tecnici e aree cimiteriali	Concorso/Mobilità	1		
Economico Finanziaria	Istruttore - Specialista dei servizi amministrativi/ contabili	Concorso/Mobilità		1	
Amministrativa Polizia Locale	Funzionario E.Q.- Specialista dei servizi amministrativi	Progress.tra le aree	1		
Economico Finanziaria	Funzionario E.Q.- Specialista dei servizi amministrativi e/o contabili	Progress.tra le aree	1		
Tecnica	Istruttore	Progress.tra le aree	1		

Il personale di ruolo in servizio al 31 dicembre 2024 ammontava a 28 dipendenti a tempo pieno e n. 3 dipendente part time, per un totale di 31, suddiviso, fino al 31/03/2025 come segue:

-4 titolari di Incarichi di Elevata qualificazione inquadrati nell’area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione (profilo amministrativo n. 3 e tecnico n.1)

-2 dipendenti nell’Area di Elevata Qualificazione

-12 dipendenti inquadrati nell’Area degli Istruttori

-13 dipendenti inquadrati dell’area degli Operatori Esperti

Dal 01/04/2025, data dalla quale entrerà in vigore la nuova struttura organizzativa (Delibera GC 20 del 31/01/2025 e n. 37 del 27/02/2025) verrà invece, per un totale di 31 dipendenti, suddiviso come segue:

- 4 titolari di Incarichi di Elevata qualificazione inquadrati nell'area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione (profilo amministrativo n. 2 e tecnico n. 2)
- 2 dipendenti nell'Area di Elevata Qualificazione
- 12 dipendenti inquadrati nell'Area degli Istruttori
- 13 dipendenti inquadrati nell'area degli Operatori Esperti

La programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, è stata inserita nel DUP 2025_2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 23.12.2024.

Area 1 ECONOMICO FINANZIARIA						
Area	Profilo	Cognome	Nome		%	Note
Funzionari e E.Q.	Spec.in materie econ.finanz e stat.	GIUNTINI	DANIELA	Ruolo	100,00%	
Funzionari e E.Q.	Specialista dei servizi sociali	LUMACHI	ALESSIA	Ruolo	100,00%	
Funzionari e E.Q.	Specialista dei servizi amministr.	***	***		30,00%	
Istruttori	Istruttore amministrativo	BASSI	LAURA	Ruolo	100,00%	in uscita aprile 2026
Istruttori	Istruttore contabile	VECCHIO	DANIELA	Ruolo	100,00%	
Istruttori	Istruttore amministrativo	MONETI	CLAUDIA	Ruolo	100,00%	
Istruttori	Istruttore amministrativo			Ruolo	100,00%	Assunzione anno 2026
Istruttori	Addetto amministrativo	ROLLONI	GIACOMO	Ruolo	20,00%	
Operatori esperti	Addetto amministrativo	CAFORIO	GRAZIA	Ruolo	30,00%	in uscita dicembre 2025
Operatori esperti	Addetto ai servizi di supporto	MAZZANTI	STEFANIA	Ruolo	100,00%	
Area 2 AMMINISTRATIVA – POLIZIA LOCALE						
Area	Profilo	Cognome	Nome		%	Note
Funzionari e E.Q.	Specialista dei servizi amministr.	***	***	Ruolo	100,00%	
Funzionari e E.Q.	Specialista dei servizi amministr.	***	***	Ruolo	70,00%	

Istruttori	Istruttore amministrativo	FABBRINI	SILVIA	Ruolo	20,00%	
Istruttori	Istruttore informatico	PIANTINI	MARIANO	Ruolo	70,00%	
Istruttori	Istruttore amministrativo	BIAGIONI	IVANA	Ruolo	100,00%	
Istruttori	Addetto amministrativo	ROLLONI	GIACOMO	Ruolo	80,00%	
Istruttori	Istruttore amministrativo	CIPRIANI	SERENA	Ruolo	100,00%	
Istruttori	Agente di polizia locale	MANNESCHI	GIOVANNI	Ruolo	100,00%	
Istruttori	Agente di polizia locale	PAOLINI	ALBERTO	Ruolo	100,00%	
Istruttori	Agente di polizia locale			Ruolo	100,00%	Assunzione aprile 2025
Istruttori	Istruttore amministrativo	BRUZZANESE	MARINA	Ruolo	100,00%	in uscita maggio 2025
Operatori esperti	Addetto ai serv. trasp.scolastico	AGOSTINI	ROBERTO	Ruolo	100,00%	
Operatori esperti	Addetto ai serv. trasp.scolastico	BARTOLINI	ANDREA	Ruolo	100,00%	
Operatori esperti	Addetto amministrativo	CAFORIO	GRAZIA	Ruolo	70,00%	in uscita dicembre 2025
Area 3 TECNICA						
Area	Profilo	Cognome	Nome		%	Note
Funzionari e E.Q.	Specialista dei servizi tecnici	BARTOLUCCI	GREGORIO	Ruolo	100,00%	
Istruttori	Tecnico operativo	BERTELLE	MARCO	Ruolo	25,00%	
Istruttori	Istruttore amministrativo	FABBRINI	SILVIA	Ruolo	45,00%	
Istruttori	Geometra	DINI	ALESSANDRA	Ruolo	25,00%	
Operatori esperti	Addetto ai servizi di supporto	BERTI	EMILIANO	Ruolo	50,00%	
Operatori esperti	Addetto ai servizi di supporto	BRILLI	STEFANO	Ruolo	50,00%	P.T. 83,34%
Operatori esperti	Addetto ai servizi di supporto	ROSINI	ENEA	Ruolo	50,00%	
Operatori esperti	Addetto ai servizi di supporto	CIABATTI	STEFANO	Ruolo	25,00%	
Operatori esperti	Addetto ai servizi di supporto	CECCARELLI	SIMONE	Ruolo	25,00%	
Operatori esperti	Addetto ai servizi di supporto	MORETTI	GIACOMO	Ruolo	30,00%	
Area 4 URBANISTICA						
Area	Profilo	Cognome	Nome		%	Note
Funzionari e E.Q.	Specialista dei servizi tecnici	LANZINI	ALESSIA	Ruolo	100,00%	
Istruttori	Tecnico operativo	BERTELLE	MARCO	Ruolo	75,00%	
Istruttori	Geometra	DINI	ALESSANDRA	Ruolo	75,00%	

Istruttori	Istruttore informatico	PIANTINI	MARIANO	Ruolo	30,00%	
Istruttori	Istruttore amministrativo	FABBRINI	SILVIA	Ruolo	35,00%	
Operatori esperti	Addetto ai servizi di supporto	MORETTI	GIACOMO	Ruolo	70,00%	
Operatori esperti	Addetto ai servizi di supporto	CECCARELLI	SIMONE	Ruolo	75,00%	
Operatori esperti	Addetto ai servizi di supporto	ROSINI	ENEA	Ruolo	50,00%	
Operatori esperti	Addetto ai servizi di supporto	CIABATTI	STEFANO	Ruolo	75,00%	
Operatori esperti	Addetto ai servizi di supporto	BRILLI	STEFANO	Ruolo	50,00%	P.T. 83,34%
Operatori esperti	Addetto ai servizi di supporto	BERTI	EMILIANO	Ruolo	50,00%	
Operatori esperti	Addetto ai servizi di supporto			Ruolo	100,00%	CONCORSO Assunz. 2025
Operatori	Addetto ai servizi di supporto	BELLINI	STEFANO	Ruolo	100,00%	P.T. 50%
Operatori	Addetto ai servizi di supporto	PIANTINI	CARLO	Ruolo	100,00%	P.T. 50%

*** Funzionari e EQ (Del,Cherico Francesca e Manneschi Gianluigi) da assegnare in base alle risultanze dell'avviso di selezione interna per il conferimento di incarico di EQ
Eventuali assunzioni a tempo indeterminato e determinato per il triennio 2025_2027 saranno definite in stretta relazione con l'effettivo verificarsi di cessazioni e della disciplina che regola le assunzioni.

In caso di necessita, potranno essere:

- ✓ Attivati tirocini formativi ai sensi della L.R. Toscana 31/12
- ✓ Utilizzati lavoratori in mobilità e cassa integrazione guadagni straordinaria ai sensi del D.Lgs 468/1997
- ✓ Attivati comandi tra enti
- ✓ Utilizzati dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza – art. 1, comma 557, Legge n. 311 del 2004 – scavalco di eccedenza
- ✓ Contratti di somministrazione ai sensi del Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 (Capo IV)

La previsione di cui sopra non si intende esaustiva e potrà essere integrata e/o rimodulata, nei limiti della capienza di bilancio e nel rispetto della normativa di riferimento, per eventuali ulteriori esigenze organizzative dell'Ente, al momento non previste e non programmabili.

Il **PAP “Piano delle Azioni Positive”** a valere sul triennio 2025_2027 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 135 del 15.11.2024, che riporta gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del “credito formativo” nell'ambito di progressioni orizzontali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli degli eventuali lavoratori part-time e con abilità diverse.

Azione positiva 2: pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

ADOZIONE REGOLAMENTI e PARTECIPAZIONE COMMISSIONI

Obiettivo: Adozione regolamenti inerenti tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale dipendente.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e dell'importanza rappresentata dalla presenza di un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici come elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro. Per quanto riguarda i Responsabili favorire un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri rivolti ai Funzionari P.O. per discutere della situazione dell'ambiente lavorativo.

Azione positiva 2: Predisporre ed adottare regolamenti contro le molestie sessuali e il mobbing.

Nominare e disciplinare il funzionamento del "Comitato Unico di Garanzia". Pubblicare i suddetti atti nel sito Istituzionale dell'Ente.

Azione positiva 3: In sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamenti interne dell'Ente, richiamare l'osservanza delle norme in materia di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

ASSUNZIONI

Obiettivo: Rimozione ogni discriminazione uomo-donna in procedure di assunzione.

Finalità strategica: Assicurare rispetto pari opportunità nelle selezioni e nell'accesso ai concorsi.

Azione positiva 1: Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Azione positiva 2: Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Amministrazione si impegnerà a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Azione positiva 3: Impegno a non prevedere in dotazione organica posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Area Amministrativa pareri, consigli osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

PIANO DELLA FORMAZIONE TRIENNIO 2025_2027

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Come è noto, tuttavia negli ultimi anni, le risorse destinate alla formazione sono state ridotte per le misure introdotte dalla *Spending review* ma i nuovi scenari aperti dalla transizione digitale ed ambientale e soprattutto dal PNRR inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione.

Seppure il Comune di Pratovecchio Stia sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO “semplificato” si ritiene che la pianificazione delle attività formative, possa trovare collocazione nella Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale del PIAO, così da sviluppare, tra l’altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l’intero capo V del Titolo IV alla “Formazione del personale” confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all’investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono “Principi generali e finalità della formazione”, “Destinatari e processi della formazione” e “Pianificazione strategica di conoscenze e saperi” che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024 e del 16 gennaio 2025

Sono previste 40 ore annuali di formazione per ciascun dipendente.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie

funzioni o ai propri fini;

- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Segretario Comunale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione**: Dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Responsabili titolari incarichi di Elevata Qualificazione**: sono coinvolti nel monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, alla adozione degli atti gestionali conseguenti, alla rilevazione degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;
- **Dipendenti**: Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;

Fabbisogno formativo

Base di partenza del Piano della Formazione è la rilevazione dei "fabbisogni formativi", richiesta dal Segretario comunale ai funzionari titolari di incarico di E.Q. e che trova allocazione nella tabella *Formazione Specialistica*.

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

Il Piano si articola su diversi livelli

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua in ordine all'aggiornamento mirato finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro
- Etica

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Area ed i Responsabili dei servizi.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- ✓ Formazione attraverso webinar
- ✓ Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi

Risorse finanziarie

Si prevederà lo svolgimento di corsi sulla base delle disponibilità previste nel bilancio di riferimento, integrate all'occorrenza al fine di svolgere la programmazione definita.

Piano formativo 2025 2027

FINANZA

- Legge di Bilancio;
- Riaccertamento dei residui;
- Il rendiconto di gestione;
- Gli equilibri di bilancio;
- L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze;
- La contabilità ACCRUAL 1: Introduzione, principi generali, finalità;
- La contabilità ACCRUAL 2: Gli elementi del bilancio di esercizio;
- La contabilità ACCRUAL 3: Le rilevazioni contabili;
- La contabilità ACCRUAL 4: Chiusura dei conti e risultato d'esercizio;

AMMINISTRAZIONE

- Il provvedimento amministrativo. La comunicazione dei motivi ostativi. La riedizione del potere a seguito di annullamento giurisdizionale dell'atto amministrativo alla luce

delle recentissime novità legislative e giurisprudenziali;

- I termini di conclusione del procedimento amministrativo e la responsabilità della PA per danno da ritardo;

- Il sistema delle responsabilità dei pubblici funzionari: casistica giurisprudenziale;

- La trasparenza amministrativa nella contrattualistica pubblica.

- Le fattispecie risarcitorie.

- Tecniche di redazione dell'atto amministrativo.

- Anticorruzione – Guida redazione piano triennale;

- E-procurement - LE PROCEDURE SOTTOSOGLIA NEL MERCATO

ELETTRONICO MEPA PARTE III (CONSIP);

- E-procurement – SINTEL;

- Procedure – Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC; Procedure - sopra soglia;

- Le comunità energetiche e gli accordi tra pubbliche amministrazioni;

- Rup e direttore dei lavori;

- La legge sul procedimento amministrativo;

- Diritto processuale amministrativo.

TRIBUTI

- Le novità normative e giurisprudenziali sull'IMU;

- Le novità normative e giurisprudenziali sul Canone Unico;

- Le novità normative e giurisprudenziali sulla TARI;

- Le novità normative e giurisprudenziali sulla riscossione;

- Le novità normative e giurisprudenziali sul contenzioso tributario;

- Corso di aggiornamento e nomina per Funzionari della riscossione;

RISORSE UMANE

- Fondo risorse decentrate;

- Conto annuale;

- PIAO, performance;

- PIAO, fabbisogno di personale;

- Procedure di reclutamento;

- Buste Paga;

- Ordinamento professionale;

- SICO: conto annuale e relazione - base;

- SICO: conto annuale e relazione - avanzato;

- Rapporto di Lavoro;

- Codice e procedure disciplinari;

- RLS Aggiornamento >50 dipendenti (4 ore);

- RLS Aggiornamento <50 dipendenti (8 ore);

- Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori;

GESTIONE DEL TERRITORIO

- Funzioni - progettazione BIM;
- Anticorruzione – Guida redazione piano triennale;
- Strumenti - Collegio consultivo tecnico;
- E-procurement - LE PROCEDURE SOTTOSOGLIA NEL MERCATO ELETTRONICO MEPA PARTE III (CONSIP);
- STRUMENTI - APPLICAZIONE DNSH nell'esecuzione dei contratti pubblici;
- Strumenti – Partenariato Pubblico privato;
- E-procurement – SINTEL;
- Procedure – Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC;
- Procedure - sopra soglia;
- E-procurement – Le procedure sottosoglia nel mercato elettronico mepa parte IV (Consip);
- Le comunità energetiche e gli accordi tra pubbliche amministrazioni;
- Modifiche del contratto in corso di esecuzione
- Rup e direttore dei lavori;
- Tribunali delle Acque Pubbliche;
- La legge sul procedimento amministrativo;
- Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione;
- L'Adozione del Regolamento Edilizio Tipo – RET;
- Il regime delle distanze in edilizia;
- Processi, strumenti e tecniche di project management;
- Costruire e mantenere la partnership di processo e di progetto;
- Laboratorio su idea progettuale proposta;
- Management e valore pubblico la dimensione etica nella gestione dei progetti.

SERVIZI DEMOGRAFICI

- I procedimenti anagrafici relativi ai cittadini dell'Unione europea;
- Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, presenze temporanee, occupazioni abusive, minori contesi;
- Le sanzioni amministrative per la violazione di obblighi anagrafici;
- Trascrizione degli atti dall'estero: verifiche formali;
- L'istituto dell'adozione in Italia: competenze dell'ufficiale dello stato civile;
- L'acquisto della cittadinanza italiana;
- La dichiarazione di nascita da parte del cittadino italiano e straniero e riconoscimento di filiazione successivo;
- La gestione del cimitero dalle concessioni alle operazioni tanatologiche;
- La gestione del decesso dalla formazione dell'atto di morte al permesso di seppellimento;
- La cremazione e la destinazione delle ceneri nella normativa nazionale e regionale;
- Il trasporto funebre in Italia e all'Estero.

POLIZIA LOCALE E ATTIVITÀ ECONOMICHE

- Infortunistica stradale di base;
- Norma UNI 11472/2019 relativa all'infortunistica stradale;
- I sistemi di targatura dei veicoli esteri;
- La disciplina dei veicoli abbandonati;
- La gestione degli eventi e manifestazioni temporanee
- Formazione obbligatoria agenti P.L.
- Infortunistica stradale di base;
- Norma UNI 11472/2019 relativa all'infortunistica stradale;
- I sistemi di targatura dei veicoli esteri;
- La disciplina dei veicoli abbandonati;
- La gestione degli eventi e manifestazioni temporanee.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA PA

- Anticorruzione nella P.A;
- Codice etico e codice di comportamento;
- Codice della amministrazione digitale CAD;

ALTA FORMAZIONE

- Personale - Risorse umane - focus;
- PIAO;
- Società Partecipate;
- Responsabilità erariale;
- IMU e TARI - novità normative e giurisprudenziali;
- Appalti e contratti - novità giurisprudenziali;
- Ciclo di Bilancio;
- Quadro generale sulla prevenzione della corruzione;
- Il conflitto di interessi: il sistema di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- Focus gestione del personale codice di comportamento;
- Focus contratti pubblici.

Sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti (Syllabus) sviluppato nell'arco del triennio.

Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto 'Syllabus' del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico

deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle 'in uscita'. Al dipendente viene rilasciato un 'open badge' che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un 'fascicolo delle competenze'.

Valenza della formazione ai fini produttività individuale

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come *“la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”*.

Costo della formazione

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione semplificato è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025_2027 e con il bilancio di previsione 2025_2027 approvato con deliberazione consiliare n. 64 del 23.12.2024 e successive variazioni.

**AUTODICHIARAZIONE DEI PARTECIPANTI ALLA PROCEDURA DI GARA
DEI DATI NECESSARI ALL'IDENTIFICAZIONE DEL "TITOLARE
EFFETTIVO" NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI A VALERE SUL PNRR**

PROCEDURA DI GARA _____ **del** _____
SOGGETTO ATTUATORE _____
CUP _____ **CIG** _____

La/Il sottoscritta/o _____
nata/o a _____ (prov. _____) il
_____ C.F. _____
residente a _____
(prov. _____) in via/piazza _____ n. _____
CAP _____ indirizzo e-mail/PEC _____
tel. _____ professione _____, in
qualità di:

- legale rappresentante
- titolare
- procuratore
- (altro specificare) _____

dell'impresa / società _____

con sede a _____ (prov. _____) cap _____ in
via/piazza _____

indirizzo e-mail/PEC _____

C.F. _____ Partita IVA _____

classificazione delle attività economiche predisposta dall'ISTAT (codice ATECO e breve
descrizione dell'attività): _____

partecipante alla procedura di selezione del Soggetto Realizzatore a valere sul Piano Nazionale di
Ripresa e Resilienza, Missione _____ Componente _____

Investimento/Sub-investimento _____, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole della responsabilità penale in cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni mendaci o forma, esibisce, si avvale di atti falsi ovvero non più rispondenti a verità e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative e di decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato

DICHIARA

di essere l'unico titolare effettivo della società/impresa sopra indicata

che non esiste un titolare effettivo dell'impresa dal momento che (specificare la motivazione: impresa quotata/impresa ad azionariato diffuso/ecc): _____

oppure

di essere titolare effettivo dell'impresa unitamente a (vedi dati riportati sotto)

di non essere il titolare effettivo

Per queste due ultime opzioni, i dati del/i titolare/i effettivo/i ovvero del/i contitolare/i sono di seguito riportati:

Nome _____ Cognome _____

nata/o a _____ (prov. _____) il _____

C.F. _____ residente a _____

(prov. _____) in via/piazza _____ n. _____

CAP _____ indirizzo e-mail/PEC _____ tel. _____

_____, tipologia di documento _____

_____ avente numero _____

rilasciato il _____ da _____

scadenza _____

(n.b.: nel caso di più titolari effettivi, riportare i sopra indicati dati completi di ognuno di essi)

Con riferimento a tutti i soggetti sopra indicati si allega alla presente:

- copia dei documenti di identità del rappresentante legale e dei titolari effettivi, i cui estremi sono stati riportati nella presente dichiarazione;

- copia dei documenti (tessera sanitaria, carta di identità elettronica) attestanti il rilascio del codice fiscale del rappresentante legale e dei titolari effettivi.

Dichiara, infine, di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, nonché secondo le disposizioni contenute nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

LUOGO e DATA

FIRMA

Si allega copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità (art. 38 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii)

Al. B)

DICHIARAZIONE DELL'INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'
E INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI PER CONCORSI/SELEZIONI

[deve essere sottoscritto da TUTTI coloro che lavorano al procedimento e non solo dai membri della Commissione di valutazione]

Il sottoscritto:

Il sottoscritto	
Cognome e nome	
Luogo e data di nascita	
Codice fiscale	

Dipendente pubblico	
Ente	
Struttura (servizio, sezione, ..)	
Ruolo	
(per dipendenti esterni all'Amministrazione) Riferimenti autorizzazione per incarico extra-ufficio	

Libero professionista	
Ordine/collegio	
Numero iscrizione	
Data iscrizione	

PRESA VISIONE dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione/concorso ____

in relazione alla nomina come membro della Commissione giudicatrice della suddetta procedura, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

a) l'inesistenza a proprio carico delle situazioni di conflitto di interessi disciplinate dalle seguenti disposizioni:

1) art. 6 bis legge 241/1990:

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;

2) art. 6 c.2 del DPR 62/2013:

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

3) art. 7 del DPR 62/2013:

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza;

b) l'inesistenza a proprio carico delle situazioni previste all'art. 35 bis, comma 1, lett. c, del D.lgs. 165/2001:

Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi,

sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Data _____

Firma _____

Si allega una copia del documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Documento prot. N. _____ del _____ allegato nel fascicolo della procedura di
concorso/selezione

**DICHIARAZIONE DELL'INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'
E INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI PER GARE PUBBLICHE**

[deve essere sottoscritto da TUTTI coloro che lavorano al procedimento e non solo dai membri della Commissione di valutazione]

Il sottoscritto:

Il sottoscritto	
Cognome e nome	
Luogo e data di nascita	
Codice fiscale	

Dipendente pubblico	
Ente	
Struttura (servizio, sezione)	
Ruolo	
(per dipendenti esterni all'Amministrazione) Riferimenti autorizzazione per incarico extra-ufficio	

Libero professionista	
Ordine/collegio	
Numero iscrizione	
Data iscrizione	

PRESA VISIONE dell'elenco degli operatori economici che hanno presentato offerta a valere sulla gara:

--

PROCEDURA _____
CIG _____
CUG _____

in relazione all'incarico svolto in qualità di _____

oppure

in relazione alla nomina come membro della Commissione giudicatrice della suddetta gara, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

1. P'inesistenza a proprio carico delle cause di incompatibilità previste dall'art. 77, commi 4, 5 e 6 e 7 del d.lgs. n. 50/2016:

Art. 77. (Commissione di aggiudicazione)

4. I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.

5. Coloro che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto.

6. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del presente codice. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

2. P'inesistenza a proprio carico delle cause di astensione ai sensi dell'art. 51 c.p.c.:

Art. 51 c.p.c.

I. Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;

2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;

3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;

4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;

5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

II. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

3. P'inesistenza a proprio carico delle situazioni di conflitto di interessi disciplinate dalle seguenti disposizioni:

1) art. 42 d.lgs. n. 50/2016:

1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

2) art. 6 bis legge 241/1990:

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;

3) art. 6 c.2 del DPR 62/2013:

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

4) art. 7 del DPR 62/2013:

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza;

4. l'inesistenza a proprio carico delle situazioni previste all'art. 35 bis, comma 1, lett. c, del D.lgs. 165/2001:

Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

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

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Data _____

Firma _____

Si allega una copia del documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Documento prot. N. _____ del _____ allegato nel fascicolo della procedura di selezione del contraente/gara di beni, servizi o forniture

All. C)

Al Responsabile prevenzione corruzione
Comune di Pratovecchio Stia

Oggetto: Segnalazione situazione di illecito

Io sottoscritto/a _____
dipendente del Comune di Pratovecchio Stia nel servizio _____

SEGNALO

Che in data _____ nel seguente luogo _____

È successo quanto di seguito descritto _____

Dipendente/i comunale/i che ha/hanno commesso il fatto _____

Del fatto possono riferire i sigg.ri _____

A comprova del fatto si allega:

Ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati:

Pratovecchio Stia , _____ IL DICHIARANTE -----

Riservato al responsabile per la prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Registrato il _____ in apposito registro riservato del Protocollo

All. D)

**AUTODICHIARAZIONE DEI PARTECIPANTI ALLA PROCEDURA DI GARA
DEI DATI NECESSARI ALL'IDENTIFICAZIONE DEL "TITOLARE
EFFETTIVO" NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI A VALERE SUL PNRR**

PROCEDURA DI GARA _____ **del** _____

SOGGETTO ATTUATORE _____

CUP _____ **CIG** _____

La/Il sottoscritta/o _____

nata/o a _____ (prov. _____) il

_____ C.F. _____

residente a _____

(prov. _____) in via/piazza _____ n. __

CAP _____ indirizzo e-mail/PEC _____

tel. _____ professione _____, in

qualità di:

legale rappresentante

titolare

procuratore

(altro specificare) _____

dell'impresa / società _____

con sede a _____ (prov. _____) cap _____ in

via/piazza _____

indirizzo e-mail/PEC _____

C.F. _____ Partita IVA _____

classificazione delle attività economiche predisposta dall'ISTAT (codice ATECO e breve
descrizione dell'attività): _____

partecipante alla procedura di selezione del Soggetto Realizzatore a valere sul Piano Nazionale di
Ripresa e Resilienza, Missione _____ Componente _____

Investimento/Sub-investimento _____, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole della responsabilità penale in cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni mendaci o forma, esibisce, si avvale di atti falsi ovvero non più rispondenti a verità e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative e di decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato

DICHIARA

- di essere l'unico titolare effettivo della società/impresa sopra indicata
- che non esiste un titolare effettivo dell'impresa dal momento che (specificare la

motivazione: impresa quotata/impresa ad azionariato diffuso/ecc): _____

oppure

- di essere titolare effettivo dell'impresa unitamente a (vedi dati riportati sotto)
- di non essere il titolare effettivo

Per queste due ultime opzioni, i dati del/i titolare/i effettivo/i ovvero del/i contitolare/i sono di seguito riportati:

Nome _____ Cognome _____

nata/o a _____ (prov. _____) il _____

C.F. _____ residente a _____

(prov. _____) in via/piazza _____ n. _____

CAP _____ indirizzo e-mail/PEC _____ tel. _____

_____, tipologia di documento _____

_____ avente numero _____

rilasciato il _____ da _____

scadenza _____

(n.b.: nel caso di più titolari effettivi, riportare i sopra indicati dati completi di ognuno di essi)

Con riferimento a tutti i soggetti sopra indicati si allega alla presente:

- copia dei documenti di identità del rappresentante legale e dei titolari effettivi, i cui estremi sono stati riportati nella presente dichiarazione;

- copia dei documenti (tessera sanitaria, carta di identità elettronica) attestanti il rilascio del codice fiscale del rappresentante legale e dei titolari effettivi.

Dichiara, infine, di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, nonché secondo le disposizioni contenute nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

LUOGO e DATA

FIRMA

Si allega copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità (art. 38 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii)

**DICHIARAZIONE DELL'INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'
E INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI PER CONCORSI/SELEZIONI**

[deve essere sottoscritto da TUTTI coloro che lavorano al procedimento e non solo dai membri della Commissione di valutazione]

Il sottoscritto:

Il sottoscritto	
Cognome e nome	
Luogo e data di nascita	
Codice fiscale	

Dipendente pubblico	
Ente	
Struttura (servizio, sezione, ..)	
Ruolo	
(per dipendenti esterni all'Amministrazione) Riferimenti autorizzazione per incarico extra-ufficio	

Libero professionista	
Ordine/collegio	
Numero iscrizione	
Data iscrizione	

PRESA VISIONE dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione/concorso _____

in relazione alla nomina come membro della Commissione giudicatrice della suddetta procedura, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

a) l'inesistenza a proprio carico delle situazioni di conflitto di interessi disciplinate dalle seguenti disposizioni:

1) art. 6 bis legge 241/1990:

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;

2) art. 6 c.2 del DPR 62/2013:

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

3) art. 7 del DPR 62/2013:

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causapendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza;

b) l'inesistenza a proprio carico delle situazioni previste all'art. 35 bis, comma 1, lett. c, del D.lgs. 165/2001:

Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi,

sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Data _____

Firma _____

Si allega una copia del documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Documento prot. N. _____ del _____ allegato nel fascicolo della procedura di concorso/selezione

All. F)

**DICHIARAZIONE DELL'INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'
E INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI PER GARE PUBBLICHE**

[deve essere sottoscritto da TUTTI coloro che lavorano al procedimento e non solo dai membri della Commissione di valutazione]

Il sottoscritto:

Il sottoscritto	
Cognome e nome	
Luogo e data di nascita	
Codice fiscale	

Dipendente pubblico	
Ente	
Struttura (servizio, sezione)	
Ruolo	
(per dipendenti esterni all'Amministrazione) Riferimenti autorizzazione per incarico extra-ufficio	

Libero professionista	
Ordine/collegio	
Numero iscrizione	
Data iscrizione	

PRESA VISIONE dell'elenco degli operatori economici che hanno presentato offerta a valere sulla gara:

PROCEDURA _____

CIG _____

CUG _____

in relazione all'incarico svolto in qualità di _____

oppure

in relazione alla nomina come membro della Commissione giudicatrice della suddetta gara, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

1. P'inesistenza a proprio carico delle cause di incompatibilità previste dall'art. 93, comma 5 del D.Lgs 36/2023: "Art. 93. (Commissione giudicatrice)

"5. Non possono essere nominati commissari: a) coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante; b) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale; c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62"

2. L'inesistenza a proprio carico delle situazioni di conflitto di interessi disciplinate dalle seguenti disposizioni: 1) Art. 16 D.Lgs. 36/2023:

"1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati"

**3. P'inesistenza a proprio carico delle cause di astensione ai sensi dell'art. 51 c.p.c.:
Art. 51 c.p.c.**

1. Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;*
- 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno deidifensori;*
- 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o*

debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;

4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;

5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

II. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

4. l'inesistenza a proprio carico delle situazioni di conflitto di interessi disciplinate dalle seguenti disposizioni:

1) art. 42 d.lgs. n. 50/2016:

1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come un'aminaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

2) art. 6 bis legge 241/1990:

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;

3) art. 6 c.2 del DPR 62/2013:

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

4) art. 7 del DPR 62/2013:

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causapendente o grave

inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerenteo dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza;

4. l'inesistenza a proprio carico delle situazioni previste all'art. 35 bis, comma 1, lett. c, del D.lgs. 165/2001:

Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

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

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Data _____

Firma _____

Si allega una copia del documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Documento prot. N. _____ del _____ allegato nel fascicolo della procedura di selezione del contraente/gara di beni, servizi o forniture

All. G)

Al Responsabile prevenzione corruzione
Comune di

Oggetto: Segnalazione situazione di illecito

Io sottoscritto/a _____

dipendente del Comune di Marciano della Chiana nel servizio _____

SEGNALO

Che in data _____ nel seguente luogo _____

È successo quanto di seguito descritto _____

Dipendente/i comunale/i che ha/hanno commesso il fatto _____

Del fatto possono riferire i sigg.ri _____

A comprova del fatto si allega:

Ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati:

Pratovecchio Stia, _____ IL DICHIARANTE -----

Riservato al responsabile per la prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Registrato il _____ in apposito registro riservato del Protocollo

