



Area Segreteria Generale

**COMUNE DI CORCIANO**

*Provincia di Perugia*

**PIAO**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**2025-2027**  
**DEL COMUNE DI CORCIANO**

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

ARCHITETTURA DEL PIAO 2025-2027

<i>SEZIONE 1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione</i>		
<i>1.1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione</i>		
<i>SEZIONE 2 Valore pubblico, performance, anticorruzione</i>		
<i>SOTTOSEZIONI</i>	<i>2.1 – Valore pubblico</i>	<i>2.1.1 – Linee Programmatiche di Mandato</i>
		<i>2.1.2 – Obiettivi strategici di valore pubblico</i>
	<i>2.2 – Performance</i>	<i>2.2.1 – Obiettivi operativi</i>
		<i>2.2.2 – Obiettivi gestionali di performance</i>
	<i>2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza</i>	<i>2.3.1 – Contesti: esterno ed interno</i>
		<i>2.3.2 – Strategia di prevenzione della corruzione in collegamento con DUP e performance</i>
		<i>2.3.3 – Sistema di gestione del rischio corruttivo e trasparenza</i>
		<i>2.3.4 – Misure di contrasto al rischio corruttivo</i>
		<i>2.3.5 – Misure di contrasto al rischio corruttivo in collegamento con obiettivi di performance</i>
		<i>2.3.6 – Direttive generali e specifiche</i>
<i>SEZIONE 3 Organizzazione e capitale umano</i>		
<i>SOTTOSEZIONI</i>	<i>3.1 – Struttura organizzativa</i>	<i>3.1.1 – Organizzazione interna</i>
		<i>3.1.2 – Gestione delle risorse umane</i>
		<i>3.1.3 – Azioni positive</i>
	<i>3.2 – Organizzazione del lavoro agile</i>	<i>3.2.1 - Organizzazione del lavoro agile</i>
		<i>3.3.1 - Dotazione organica e strategia di copertura del fabbisogno del personale</i>
	<i>3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale</i>	
	<i>3.4 – Piano della formazione del personale</i>	<i>3.4.1 – Priorità strategiche di formazione e risultati attesi</i>
	<i>3.5 – Piano triennale per la transizione digitale</i>	<i>3.5.1 – strategia sulla digitalizzazione</i>
<i>SEZIONE 4 Monitoraggio</i>		
<i>4.1 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi</i>		
<i>4.2 – Relazione sulla performance</i>		
<i>4.3 – Report strategico</i>		
<i>4.4 – Rilevazioni sulla qualità dei servizi</i>		

## SEZIONE 1

### 1.1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione

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

## SEZIONE 2

## Valore pubblico – Performance – Rischi corruttivi e trasparenza

### SOTTOSEZIONE 2.1 Valore pubblico

#### 2.1.1 – Linee programmatiche di Mandato

#### 2.1.2 – Obiettivi strategici di valore pubblico

#### 2.1.1 – Linee Programmatiche di Mandato

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

- 1- *La partecipazione: per rafforzare le realtà locali e condividere il governo del territorio*
- 2 - *La cura del territorio: identità culturale, decoro e rigenerazione urbana*
- 3 - *La Pubblica Amministrazione al servizio del cittadino*
- 4 - *La scuola, la formazione, lo sviluppo di un territorio fra antichi mestieri ed eccellenze*
- 5 - *Le politiche sociali, la sanità, l'inclusione: la persona come bene primario*
- 6 - *Corciano tra il Trasimeno e il Perugino: Delta 9.3.1.*
- 7 - *La garanzia del buongoverno. Servizi, investimenti, sicurezza*

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

Stile di governo comunale basato sul maggior coinvolgimento dei cittadini, dove accanto agli strumenti tipici della partecipazione (presentazione bilancio partecipato, Consulta delle Associazioni, Consulta delle Scuole, ecc.) si intende avviare l'istituzione dei Consigli di Frazione e di quartiere e la consulta dei giovani.

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

Corciano risulta essere l'unico Comune dell'Umbria che ha un saldo positivo dal punto di vista demografico divenendo l'ottava città dell'Umbria, quindi si farà fronte al completamento delle opere già in cantiere, e ad uno sforzo progettuale importante. Si punterà sul risparmio energetico, efficienza degli impianti, utilizzo di fonti rinnovabili, riduzione dell'inquinamento atmosferico, risparmio idrico, riduzione della produzione dei rifiuti, aumento della raccolta differenziata, anche con interventi mirati, come l'obiettivo "Corciano rifiuti zero", con il necessario coinvolgimento delle associazioni e dei cittadini. Un Piano energetico e ambientale, per raggiungere nel decennio l'incremento delle fonti rinnovabili, l'aumento di risparmio ed efficienza energetica negli edifici pubblici e privati. Una revisione del "Piano Regolatore Generale", secondo i nuovi assetti normativi e i principi di qualificazione, rigenerazione, coprogettazione urbana, salvaguardia del suolo. Inoltre, qualificazione dei borghi storici con inserimenti omogenei di arredo urbano e architettonico.

#### 3 - La Pubblica Amministrazione al servizio del cittadino

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

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

Mantenere l'attenzione ai servizi pre e post scuola offerti in un'ottica di flessibilità rispetto alle esigenze delle famiglie. Sport con un'offerta sempre più qualificata e fruibile, grazie alla realizzazione di nuovi interventi. Connessione Scuola-Lavoro con progetti di alta formazione volti a creare sinergie tra scuola e artigianato, filiere produttive e vocazioni del territorio. Potenziamento dei servizi di orientamento al lavoro. Costituire una rete efficace tra operatori culturali sparsi in tutto il territorio comunale, per potenziare le attività e le iniziative culturali.

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

Diversificazione dei servizi, orientandoli alle nuove esigenze della popolazione in un'ottica di flessibilità. Sostegno partecipativo al mondo giovanile e valorizzazione della popolazione adulta in pensione, ancora attiva. Attivare o riattivare qualunque forma di sinergia pubblico-privato, pubblico-associazioni per l'indotto creativo e tecnologico. Qualificazione e potenziamento del Presidio socio sanitario territoriale. Promuovere stili di vita sani con la creazione di percorsi pedonali e ciclabili, sostenere lo sport a tutte le età, compiere azioni positive per la salva-guardia della qualità dell'aria e del suolo. Sostegno alle associazioni, che hanno un ruolo partecipativo e attivo nelle scelte strategiche dell'Ente. Mantenere le politiche per il sostegno delle famiglie, in particolare per coloro che hanno gravi problemi di salute o di disagio sociale quali: minori, disabili, anziani e disoccupati. Altre misure di sostegno. Soluzioni per alloggi di edilizia popolare.

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

Corciano protagonista dell'area vasta che guarda al Trasimeno ed al il Capoluogo, per una nuova fase di sviluppo della Regione Umbria, mediante ammodernamento degli insediamenti produttivi e degli impianti tecnologici anche molto complessi, specie dal punto di vista dei consumi energetici/ambientali e delle dematerializzazioni digitali.

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

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

#### *Documento unico di programmazione (DUP)*

Le Linee programmatiche di mandato vengono sviluppate e concretizzate nel Documento Unico di Programmazione (DUP), costituito dalla sezione Strategica (SeS) per gli obiettivi del quinquennio a cui si riferisce il mandato, e la sezione Operativa (SeO) per gli obiettivi riferiti al triennio del DUP e del bilancio.

Questo avviene secondo le previsioni di spesa classificate per missioni, che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti, e per programmi, che comprendono aggregati omogenei di attività tese a perseguire gli obiettivi definiti nelle missioni.

Pertanto, gli obiettivi formulati discendono dalla pianificazione strategica dell'Ente indicata nel Documento Unico di Programmazione (DUP), che costituisce il

criterio di orientamento per l'azione pubblica, che viene concretamente realizzata attraverso la programmazione di natura gestionale e/o esecutiva per gli obiettivi di breve periodo.

### 2.1.2 - Obiettivi strategici di valore pubblico

La definizione di obiettivi (misurabili) volti al raggiungimento di risultati coerenti con la strategia pluriennale dell'Ente è necessaria e deve includere obiettivi funzionali alla creazione di "Valore pubblico", che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, volti al miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi. Perseguendo il "Valore pubblico", l'Ente dimostra la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate alla propria cittadinanza.

Questi obiettivi possono definirsi "driver di creazione di valore", vale a dire che spingono e guidano verso la creazione di valore, in primis quelli riferiti allo sviluppo e all'organizzazione ottimali dei servizi e dei processi, nonché agli strumenti e sistemi informativi ai fini dell'accessibilità e della fruibilità dei medesimi, quindi: accessibilità, semplificazione, digitalizzazione, reingegnerizzazione dei processi e dei servizi.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, per gli Enti Locali, la presente sottosezione contiene il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP), inclusi gli obiettivi mirati di "Valore pubblico", i quali non possono prescindere dalla prevenzione della corruzione e della trasparenza, in quanto rappresentano le dimensioni di natura trasversale per la creazione del "Valore pubblico", rientrante nella missione istituzionale, di cui alla specifica sottosezione "2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Gli obiettivi strategici contenuti nella Sezione Strategica (SeS) del DUP 2025-2027 sono stati approvati con delibera C.C. n. 47 del 28/11/2024 e declinati in specifici obiettivi operativi, questi a loro volta in quelli gestionali, pertanto assegnati dalla Giunta a ciascun centro di responsabilità, quindi ai "Titolari di Posizioni Organizzative" facenti funzioni dirigenziali, secondo quanto contenuto nello specifico documento che compone gli allegati al presente piano, in cui converge l'intera programmazione dell'Ente in via "scalare", coerentemente ai documenti di programmazione finanziaria (art. 109 del d.lgs. 267/2000).

Obiettivi strategici del DUP 2025-2027 approvati con delibera C.C. n. 47 del 28/11/2024:

- POTENZIAMENTO DELLA PARTECIPAZIONE ATTIVA DEI CITTADINI
- RIGENERAZIONE URBANA E CURA DEL TERRITORIO
- EFFICIENTAMENTO ENERGETICO- AMBIENTALE
- RAFFORZAMENTO DELL'IDENTITA' CULTURALE DEL TERRITORIO
- SMALTIMENTO VIRTUOSO DEI RIFIUTI E CULTURA DEL RIUSO
- SVILUPPO E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
- MASSIMIZZAZIONE DELLA CAPACITÀ DI PROGETTAZIONE MIRATA ALLE RISORSE NAZIONALI ED EUROPEE
- POTENZIAMENTO MISURE ANTICORRUZIONE E CONTROLLI INTERNI
- OTTIMIZZAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DELLA DOTAZIONE ORGANICA PER ELEVARE GLI STANDARD DI SERVIZIO
- GARANZIA DELLA CORRETTA GESTIONE DEL BILANCIO E DELL'EQUITA' FISCALE
- POTENZIAMENTO DELL'EDILIZIA SCOLASTICA E UTILIZZO DEGLI SPAZI
- SPORT QUALIFICATO E FRUIBILE CON ESTENSIONE DELLE DISCIPLINE
- ACCRESCIMENTO DELLE ATTIVITÀ E INIZIATIVE CULTURALI FRUIBILI IN TUTTE LE FRAZIONI

- INCREMENTO DEI SERVIZI DI SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE, AI GIOVANI E AGLI ANZIANI
- INCREMENTO DELLE INIZIATIVE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E PER LA CREAZIONE DI POSTI DI LAVORO E L'INCONTRO DI DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO
- MANTENIMENTO E SVILUPPO DELLE AZIONI PER L'INCLUSIONE
- VALORIZZAZIONE DELL'ASSOCIAZIONISMO E DELLA SOLIDARIETÀ
- SVILUPPO DI AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DEI CITTADINI
- AVVIO DELLA REALIZZAZIONE DEL DOCUMENTO DI INDIRIZZO "DELTA 9.3.1" – STRUMENTI URBANISTICI
- AVVIO DELLA REALIZZAZIONE DEL DOCUMENTO DI INDIRIZZO "DELTA 9.3.1" – ACCESSIBILITÀ E MOBILITÀ
- AVVIO DELLA REALIZZAZIONE DEL DOCUMENTO DI INDIRIZZO "DELTA 9.3.1" – SOSTENIBILITÀ E CONDIZIONI ECOLOGICHE
- AVVIO DELLA REALIZZAZIONE DEL DOCUMENTO DI INDIRIZZO "DELTA 9.3.1" – GESTIONE UNITARIA D'AMBITO
- MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA DEL TERRITORIO
- GARANZIA DI UN EFFICIENTE SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE
- INTERVENTI NEL SETTORE DEL TURISMO

L'impostazione degli obiettivi nel DUP presuppone che la loro formulazione programmatica veda coinvolti non solamente l'organo di indirizzo politico-amministrativo ma anche i responsabili dei diversi settori di appartenenza aventi funzioni dirigenziali, altrettanto per quanto concerne gli obiettivi funzionali alla creazione di "Valore pubblico", in quanto concorrono anche alla valutazione della performance organizzativa e individuale, in base alla programmazione in via "scalare" che converge nello specifico documento che compone gli allegati al presente piano.

✓ *Si rimanda all'allegato al presente piano: "Verbale n. 2 del 25-03-2025 PESATURA\_OBIETTIVI".*

## **SOTTOSEZIONE 2.2 - Performance**

### **2.2.1 - Obiettivi operativi**

### **2.2.2 - Obiettivi gestionali di performance**

#### **2.2.1 - Obiettivi operativi**

Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, tempi, risorse etc.), rappresentando la pietra miliare del flusso di lavoro in quanto trasformano i piani strategici in obiettivi realistici per i dipendenti. Tali obiettivi sono formulati in maniera chiara e precisa, su base triennale con riferimento al periodo del bilancio di previsione, inoltre la loro impostazione è il primo passaggio per raggiungere gli obiettivi a lungo termine.

Gli obiettivi operativi contenuti nella Sezione Operativa (SeO) del DUP 2025-2027 sono stati approvati con delibera C.C. n. 47 del 28/11/2024, alla quale si rinvia.

Obiettivi operativi del DUP 2025/2027 approvati con delibera C.C. n. 47 del 28/11/2024:

- ISTITUZIONE CONSIGLI DI FRAZIONE
- ISTITUZIONE CONSULTA DEI GIOVANI

- COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE. RIORDINO, REDAZIONE MODELLI E REGOLE PER LA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE EFFICACE INTERNA ED ESTERNA.
- INCREMENTO DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DELL'ENTE PER CREARE UN CONTESTO UNICO E UNIFORME DI DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI
- MIGLIORARE L'INTEGRITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'AZIONE PUBBLICA IN GENERALE, COMBATTERE L'ILLEGALITÀ E PIÙ IN GENERALE I CASI DI MALA GESTIO, ATTRAVERSO IL POTENZIAMENTO DELLE MISURE ANTICORRUZIONE E DEI CONTROLLI INTERNI.
- AGGIORNAMENTO DELLE REGOLE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, GESTIONE AMMINISTRATIVA INCARICO A DPO E RAPPORTI CONSEQUENZIALI IN MATERIA DI PRIVACY; RILEVAZIONE DEGLI STANDARD DI QUALITÀ ESTERNA DEI SERVIZI COMUNALI E DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE (ANNUALE CUSTOMER SATISFACTION)
- ADOZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER LA GESTIONE DEI PAGAMENTI, SUPPORTO AGLI UFFICI E MONITORAGGIO SULL'EFFETTUAZIONE DELLE LIQUIDAZIONI DELLE FATTURE COMMERCIALI. AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLA PIATTAFORMA MINISTERIALE.
- RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA
- PROMUOVERE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEGLI STRUMENTI REGOLAMENTARI
- INNALZAMENTO DEL LIVELLO DI MANUTENZIONE ORDINARIA CON L'OBIETTIVO DI MANTENERE FRUIBILE IL PATRIMONIO COMUNALE (VERDE PUBBLICO, VIABILITÀ, AREE ATTREZZATE, ARREDO URBANO....). INOLTRE, SI PERSEGUIRÀ L'ULTERIORE QUALIFICAZIONE DEI BORGHİ STORICI E DELLE AREE A MAGGIORE DENSITÀ ABITATIVA CON INSERIMENTI OMOGENEI DI ARREDO URBANO E ARCHITETTONICO
- AGGIORNAMENTO INVENTARI
- MIGLIORARE L'EFFICIENZA DELL'ENTE E GLI STANDARD DI SERVIZIO MEDIANTE LA RIDEFINIZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA, LA REVISIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA, LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO, SIA CON ATTIVITÀ DI FORMAZIONE SIA CON POLITICHE ASSUNZIONALI
- AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE NUMEROSE PUBBLICAZIONI NELLA SEZIONE DEL SITO INFORMATICO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" E NELLA SEZIONE "TRIBUTI"
- IMPLEMENTAZIONE DI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE CHE GARANTISCANO IL RAGGIUNGIMENTO DI TUTTI I CITTADINI, COMPRESSE LE FASCE DI POPOLAZIONE CHE NON UTILIZZANO I CANALI TELEMATICI
- CONTINUARE A SVILUPPARE LA CAPACITÀ DI PROGETTAZIONE
- CONTROLLO DEL TERRITORIO MEDIANTE IL SERVIZIO DI PATTUGLIAMENTO DELLA POLIZIA LOCALE, ESTESO AL TURNO NOTTURNO NEL FINE SETTIMANA, CON L'AUSILIO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA, IN COLLABORAZIONE CON QUESTURA E CARABINIERI
- OTTIMIZZAZIONE DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE
- REALIZZAZIONE DELLA NUOVA SCUOLA MEDIA IN LOC." IL GIRASOLE", CON UN INTERVENTO DI OLTRE 4 MILIONI DI EURO FINANZIATO CON IL PROGRAMMA "SCUOLA INNOVATIVA"
- CREAZIONE DI UNA RETE DI OPERATORI CULTURALI E SOSTEGNO ALLE INIZIATIVE CULTURALI SUL TERRITORIO
- POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA CULTURALE
- GARANTIRE UN'OFFERTA SEMPRE PIÙ QUALIFICATA E FRUIBILE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI NONCHÉ DELLE AREE ATTREZZATE PRESENTI SUL TERRITORIO ANCHE ATTRAVERSO UN PROCESSO DI CONCERTAZIONE CON I SOGGETTI GESTORI DEGLI IMPIANTI SUDDETTI E GLI UTENTI.
- ORGANIZZAZIONE DI EVENTI PER LA PROMOZIONE DEL TURISMO
- ALLINEAMENTO NORMATIVO DEI PRG DEI COMUNI INTERESSATI DAL PROGETTO (IL PRG DI CORCIANO È STATO REDATTO AI SENSI DELLA L.R. N. 31/1997, MENTRE QUELLO DI MAGIONE È STATO ELABORATO RISPONDENDO ALLA L.R. 11/2005); ENTRAMBI NON RISULTANO ADEGUATI ALLA IMPORTANTE SEMPLIFICAZIONE CHE È STATA INTRODOLTA CON LA L.R. N. 1/2015 E CON IL R.R. N.2/2015
- UNA GESTIONE ECO EFFICIENTE DELLE ACQUE A LIVELLO DI AREA PRODUTTIVA RAPPRESENTA UNO DEI PUNTI DI FORZA NEL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI DI SOSTENIBILITÀ. I CONSUMI DI ACQUA IN UN'AREA PRODUTTIVA RIGUARDANO PRIORITARIAMENTE LE ACQUE DI PROCESSO, MA ESISTONO ANCHE ALTRI FILIERE DI

CONSUMO SIGNIFICATIVO COME LE ACQUE DI SERVIZIO, CIOÈ QUELLE DESTINATE ALL'ANTINCENDIO, AL LAVAGGIO DELLE STRUTTURE O AGLI USI IRRIGUI DELLE AREE DI SERVIZIO PERTINENZIALI

- AZIONI VOLTE ALLA RIDUZIONE DEI RIFIUTI IMMESSI NELL'AMBIENTE ATTRAVERSO IL LORO RICICLO, RIUSO E SMALTIMENTO
- RAGGIUNGIMENTO DI UNA MIGLIORE ORGANIZZAZIONE VIARIA ALL'INTERNO DEL TESSUTO URBANO E PRODUTTIVO DELL'ASSE TAVERNE DI CORCIANO- MAGIONE ATTRAVERSO UN PUNTUALE STUDIO DI MICROSIMULAZIONE DEL TRAFFICO ATTRATTO ED INDOTTO CHE DOVRÀ RIGUARDARE: UNA PIÙ EFFICACE OTTIMIZZAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE ANCHE ATTRAVERSO: A) ADEGUAMENTI INFRASTRUTTURALI; B) SEGNALETICA COERENTE EFFICIENTE; C) FORME DI INCENTIVAZIONE DELL'USO DI MEZZI ALTERNATIVI ALL'AUTO PRIVATA; D) REALIZZAZIONE DI PERCORSI PEDONALI, CICLABILI; E) GERARCHIZZAZIONE VIARIA IN FUNZIONE DELL'UTILIZZO, UNITA AD UNA F) SEGNALETICA DIGITALE CHIARA ED AGGIORNABILE IN TEMPO REALE;
- ADOTTARE INIZIATIVE FINALIZZATE A GARANTIRE, PER QUANTO DI COMPETENZA DEL COMUNE, IL PRONTO INTERVENTO IN OGNI CASO DI EMERGENZA O CALAMITÀ, A BENEFICIO DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DELLA POPOLAZIONE
- SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE, AI MINORI, GIOVANI E AGLI ANZIANI ,POTENZIAMENTO UFFICIO DI PROMOZIONE SOCIALE CON LA CREAZIONE DI NUOVI PRESIDI EDUCATIVI NEL TERRITORIO
- COINVOLGIMENTO DELLE ASSOCIAZIONE IN CO-PROGETTAZIONI SU TEMATICHE SPECIFICHE QUALI POLITICHE GIOVANILI , INCLUSIONE , ANZIANI. SENSIBILIZZAZIONE POLITICHE DEL RIUSO, BANCA DEL TEMPO, VICINATO SOLIDALE
- PROSECUZIONE DELLE ATTIVITÀ A SOSTEGNO DELLE FASCE SOCIALI PIÙ DEBOLI ATTRAVERSO AZIONI DI CONTRASTO ALL'EMERGENZA ABITATIVA
- COLLABORAZIONE CON LE ISTITUZIONI SANITARIE TERRITORIALI USL PER LA QUALIFICAZIONE E POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITÀ A TUTELA DELLA SALUTE PUBBLICA
- SOSTENERE IL RICCO TESSUTO ASSOCIATIVO COMUNALE
- REINGEGNERIZZAZIONE DEI CIMITERI IN FUNZIONE DEGLI AMPLIAMENTI E PIANO REGOLATORE CIMITERI
- SOSTENERE LA NASCITA E LO SVILUPPO DELLE IMPRESE
- INCREMENTO DELLE FONTI RINNOVABILI, L'AUMENTO DI RISPARMIO ED EFFICIENZA ENERGETICA NEGLI EDIFICI PUBBLICI
- OLTRE A QUANTO RIPORTATO NELLA LINEA DI MANDATO 6 6.2 "STRUMENTI URBANISTICI", CHE VEDE LA NECESSITÀ DI ALLINEAMENTO CONDIVISO DEGLI STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI IN UN'OTTICA DI AMBITO, SI DOVRÀ ANCHE SOVRAPPORRE UN'ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DELLA RETE D'IMPRES E DELLE DUE AMMINISTRAZIONI COMUNALI.

Per quanto concerne le modalità di attribuzione degli obiettivi alle diverse figure professionali, quindi ai responsabili dei settori di appartenenza e all'intera struttura operativa locale, la programmazione in via "scalare" converge nello specifico documento che compone gli allegati al presente piano, in ordine ai quali si procederà, in sede consuntiva, alla misurazione dei risultati raggiunti sulla base di un "kit di indicatori".

✓ *Si rimanda all'allegato al presente piano: "Verbale n. 2 del 25-03-2025 PESATURA\_OBIETTIVI".*

### 2.2.2 - Obiettivi gestionali di performance

Gli obiettivi gestionali sono ramificazioni degli obiettivi operativi e sono diventati nel tempo veri e propri sistemi di gestione che guidano la programmazione esecutiva, ovvero i processi decisionali dell'organizzazione, proprio perché legati non solo alla *mission* e alla *vision* dell'Amministrazione, ma anche agli elementi che ne determinano la reale fattibilità, come i processi, le risorse umane e le risorse economico-finanziarie, in rapporto ai *target* fissati per raggiungere i risultati (*output ed outcome*).

Tali obiettivi devono garantire l'uso efficace delle risorse e dei servizi in funzione dell'efficienza, della trasparenza e della qualità dei servizi erogati; pertanto, presuppongono una valutazione annuale delle prestazioni dei dipendenti assumendo la caratteristica di obiettivi di performance, dove si concretizza il legame diretto tra programmazione e valutazione/remunerazione della performance, secondo quanto disciplinato nel vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del comparto Funzioni locali, nel Contratto integrativo decentrato di ente e nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance", da ultimo aggiornato con deliberazione di G.C. n. 182 del 22/10/2019.

Per tale ragione, gli obiettivi di performance sono stati ben calibrati e chiaramente assegnati, inoltre sono specifici, misurabili, realistici, e programmati in relazione all'arco temporale in cui si intendono realizzare.

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

Gli obiettivi gestionali per l'anno 2025 sono approvati con il presente piano, la cui programmazione in via "scalare" converge nello specifico documento che compone gli allegati al presente piano, in ordine ai quali si procederà, in sede consuntiva, alla misurazione dei risultati raggiunti, secondo un "kit di indicatori", ed in considerazione della loro correlazione ai rispettivi obiettivi operativi con orizzonte temporale triennale.

✓ *Si rimanda all'allegato al presente piano: "Verbale n. 2 del 25-03-2025 PESATURA\_OBIETTIVI".*

## **SOTTOSEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza**

### **2.3.1 - Contesti: esterno ed interno**

### **2.3.2 - Strategia di prevenzione della corruzione in collegamento con DUP e performance**

### **2.3.3 - Sistema di gestione del rischio corruttivo e trasparenza**

### **2.3.4 - Misure di contrasto al rischio corruttivo**

### **2.3.5 - Misure di contrasto al rischio corruttivo in collegamento con obiettivi di performance**

### **2.3.6 - Direttive generali e specifiche**

#### **2.3.1 - Contesti: esterno ed interno**

##### *Contesto esterno*

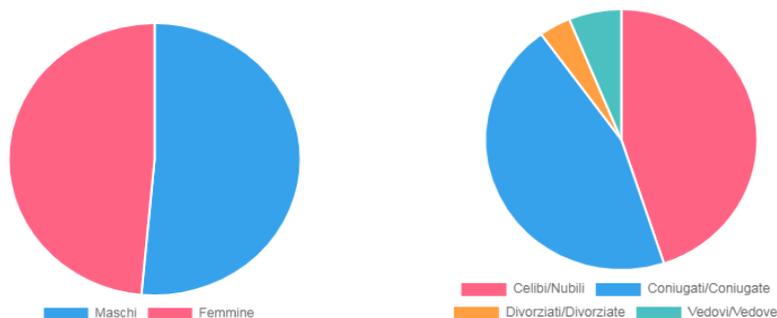
La conoscenza delle condizioni esterne è profondamente legata alla situazione generale del territorio, quindi alle caratteristiche strutturali e congiunturali

dell'ambiente nel quale l'Ente si trova ad operare, con particolare riferimento alla sicurezza, che potrebbero favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno e, al contempo, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e la tenuta delle misure sull'anticorruzione.

Ne consegue che questa conoscenza è propedeutica alla costruzione delle strategie in materia di anticorruzione; pertanto, di seguito sono riportati dati ed informazioni di carattere generale che possono agevolare la comprensione delle caratteristiche in cui opera l'Ente.

Dati al 31/12/2024

Saldo popolazione	21.703
Età media	45,1
Residenti stranieri	2.121
Nascite	113
Decessi	217



Fonte: Elaborazioni effettuate su dati ISTAT - Ultimo aggiornamento 15/09/2024

### Aspetti generali del Territorio

Il territorio di Corciano è costituito da otto centri storici (Corciano capoluogo, Capocavallo, Castelviesto, Chiugiana, Mantignana, Migiana, San Mariano, Solomeo) che vantano una grande ricchezza dal punto di vista storico-paesaggistico.

Negli ultimi venti anni, questo territorio ha conosciuto un notevole sviluppo commerciale, artigianale e industriale, al quale si è accompagnato un incremento della popolazione dislocata principalmente nella zona più periferica rispetto al capoluogo, anche grazie allo sviluppo dei numerosi servizi situati principalmente nell'area più estesa, che è quella più a ridosso della zona industriale.

Il livello demografico si caratterizza per la presenza di nuclei familiari e di giovani coppie, mentre la parte del centro storico vede ancora la presenza di una fascia di popolazione più anziana.

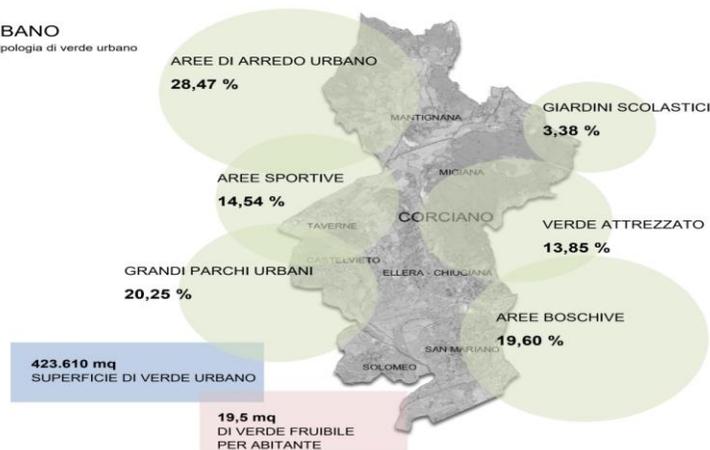
Negli anni il Comune di Corciano ha sviluppato numerosi servizi pubblici rivolti alle diverse fasce di popolazione da quella anziana a quella dell'infanzia. Sono

quindi presenti centri socio-culturali per anziani, servizi di assistenza sociale come il telefono d'Argento, nidi d'infanzia, centri di aggregazione giovanile, centri diurni per minori, biblioteche e numerose sono anche le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio.

Territorio	
Superficie	Kmq. 64
Risorse idriche	Laghi 0, Fiumi e Torrenti 2
Strade	Statali km. 18,00, Provinciali km. 20,00, Comunali km. 68,00, Vicinali km. 65,00, Autostrade km. 0,00

#### VERDE URBANO

Composizione % tipologia di verde urbano



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

##### % PISTE E PERCORSI CIVILABILI 2009 - 2023



2009	2023
3,05 KM	23,70 KM
20417	n. abitanti 21645
7,47	ml equivalenti/100 31,60

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

#### Impresa

Le aziende umbre traggono giovamento dalla loro tradizione, quelle più piccole costituiscono l'ossatura portante della regione, al contempo, nella classifica delle più grandi aziende dell'Umbria per utile netto (esercizio 2023), svetta in regione con un robusto risultato una prestigiosa azienda corcianese.

Alla data del 11 aprile 2024, Corciano contava oltre 1800 imprese attive, in un contesto regionale che ha visto un'ondata negativa delle attività di impresa.

In particolare, si riporta quanto indicato dalla Camera di commercio dell'Umbria alla data del 22/01/2024: "L'andata in negativo, nel 2023, del saldo iscrizioni-cessazioni delle aziende registrate nel Registro imprese della Camera di Commercio dell'Umbria, deriva essenzialmente da un incremento delle cessazioni, che erano in calo dal 2017, con l'eccezione del 2022. Un aumento delle cessazioni concentrato in provincia di Perugia".

Questo quadro fa pensare a un riassetto del tessuto imprenditoriale perugino, con la chiusura di un certo numero di attività marginali. Per la prima volta dal 2009, nel 2023, le cessazioni delle aziende al Registro imprese della Camera di Commercio dell'Umbria superano le iscrizioni. Ciò significa, in altre parole, che nel 2023, per la prima volta, le aziende registrate nel Registro imprese scendono (nel 2022 erano aumentate di 200 unità).

Il calo del numero delle aziende che si registra in Umbria nel 2023 è dovuto esclusivamente alla flessione in provincia di Perugia, dove le iscrizioni sono scese a 2mila 957 (-1,4%, erano state 2mila 999 nel 2022) e le cessazioni cresciute a 3mila 131 (+8,7%, erano state 2mila 870 nel 2022), per un saldo di -174 imprese (nel 2022 il saldo era stato +129).

CORCIANO	SETTORE										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
	Agricoltura, silvicoltura pesca	Estrazione di minerali da cave e miniere	Attività manifatturiere	Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	Costruzioni	Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	Trasporto e magazzinaggio	Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	Servizi di informazione e comunicazione	
Cessazioni non d'ufficio per settore - anno 2023	5	0	16	0	0	16	26	0	2	2	
	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	X	
	Attività finanziarie e assicurative	Attività immobiliari	Attività professionali, scientifiche e tecniche	Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale...	Istruzione	Sanità e assistenza sociale	Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	Altre attività di servizi	Imprese non classificate	
	3	3	8	4	-	0	1	2	6	7	
<b>GRAND TOTAL: 101</b>											

CORCIANO	SETTORE										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
	Agricoltura, silvicoltura pesca	Estrazione di minerali da cave e miniere	Attività manifatturiere	Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	Costruzioni	Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	Trasporto e magazzinaggio	Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	Servizi di informazione e comunicazione	
Imprese attive per settore - anno 2023	126	1	244	8	1	282	450	46	98	55	
	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	X	
	Attività finanziarie e assicurative	Attività immobiliari	Attività professionali, scientifiche e tecniche	Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale...	Istruzione	Sanità e assistenza sociale	Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	Altre attività di servizi	Imprese non classificate	
	56	93	73	72	-	6	18	36	112	3	

*Imprese giovanili*

Alla data del 10 luglio 2023 il giornale "Corcianonline" ha reso noti gli ultimi dati diffusi dalla Camera di Commercio dell'Umbria: "Secondo i dati recentemente pubblicati dalla Camera di Commercio dell'Umbria Corciano, con una media di 4,2 imprese giovanili ogni 100 abitanti tra i 18 e i 35 anni, Corciano si posiziona leggermente al di sotto la media regionale dei Comuni umbri con un tasso di imprenditorialità giovanile in crescita. L'Umbria nel suo complesso presenta un tasso di imprese giovanili pari a 4,7 ogni 100 giovani, situandosi nella media nazionale (4,8)".

*Sicurezza del territorio*

Dati da Prefettura -  
Ufficio Territoriale del  
Governo di Perugia

La Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Perugia (nota prot\_uscita\_n.0019352 del 22/2/2024 pervenuta con prot\_ingr.\_n. 6916 del 22/2/2024), ha dato riscontro alla nota prot\_part\_n. 43261 del 6/12/2023, di richiesta di supporto a questa Amministrazione, con propri elementi di conoscenza e valutazione, sulla disamina della mappatura del processo di gestione del rischio corruttivo e del contesto esterno, indicando che:

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

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

Al fine di aggiornare tali dati il Comune di Corciano ha inoltrato alla Prefettura ulteriore richiesta di supporto, con nota prot. n. 1908 del 17/01/2025.

Accertamenti di violazione al codice della strada contestati e/o notificati dalla polizia municipale nell'ambito dei servizi di "Polizia Stradale" (art. 12 del d.lgs. 285/1992)	1162
Accertamenti di violazioni amministrative contestate e/o notificate nell'ambito delle materie extra cds, ai sensi della Legge n. 689/1981.	38

### **Box con contenuti di rilievo**

Il contesto analizzato dimostra la presenza di un buon numero di aziende soprattutto nel settore dell'agricoltura, del manifatturiero, del commercio e delle costruzioni, quest'ultimo interessato dai finanziamenti pubblici e dai fondi del PNRR; pertanto, questa circostanza potrebbe costituire un'occasione per la criminalità organizzata nell'intercettare le risorse con conseguente aumento del rischio di infiltrazione mafiosa. Gli appalti pubblici rappresentano il contesto più favorevole per l'intreccio tra condotte deviate della pubblica Amministrazione, ed i condizionamenti dell'apparato pubblico italiano, più estese e pervasive, si registrano prevalentemente a livello locale, nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale e politico-istituzionale.

Tutto questo in un quadro generale che ha visto l'Italia con un aumento degli episodi di intimidazione nei confronti degli Amministratori locali registrati nel primo trimestre del 2024, secondo il report elaborato dall'Organismo tecnico di supporto all'Osservatorio nazionale, rilevando, a livello nazionale, un aumento del 13,9% essendo stati registrati 155 episodi di intimidazione nel I trimestre 2024 rispetto ai 136 dello stesso periodo 2023. L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) per l'anno 2024 di Transparency International classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico e il punteggio dell'Italia nel CPI 2024 è di 54 e colloca il Paese al 52° posto nella classifica globale ed al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. Nell'ambito di una tendenza alla crescita, con +14 punti dal 2012, il CPI 2024 segna il primo calo dell'Italia (-2).

Per quanto riguarda la sicurezza dei cittadini, l'Amministrazione di Corciano ha realizzato sistemi di videosorveglianza, anche se ritiene di fondamentale importanza prevenire la formazione di aree di degrado e di illegalità, in quanto il disagio sociale e lo scadimento dei comportamenti civili che spesso sfociano in atti corruttivi sono strettamente legati a fenomeni di criminalità organizzata.

A tal fine, l'Amministrazione intende proseguire la sua azione sui percorsi educativi, culturali, di aggregazione e di sport, quest'ultimo ritenuto anche un volano educativo, economico e sanitario, allo scopo di favorire la crescita e il benessere delle nuove generazioni. Inoltre, ritiene necessari i progetti di associazionismo e di cooperazione anche per preservare la qualità della vita della persona e delle famiglie.

Per tutte le ragioni esposte, l'Amministrazione considera prioritario il rafforzamento delle proprie misure di contrasto alla corruzione, di cui al punto "2.3.4 - Misure di contrasto al rischio corruttivo" della presente sottosezione, in quanto le condizioni esterne in cui l'Ente si trova ad operare possono influenzare l'esposizione al rischio corruttivo interno; ne consegue l'importanza di proseguire nel delicato lavoro riguardante la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività soprattutto nell'ambito degli appalti, espongono la struttura a rischi corruttivi, con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi fissati, con la duplice finalità di raggiungere più elevati livelli di efficienza ed efficacia salvaguardando la correttezza amministrativa.

### *Contesto interno*

L'analisi del contesto interno consente di acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alla propria organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'Amministrazione ritiene che sia fondamentale il costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali come strumento flessibile per perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità, quindi dotarsi di una struttura consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi, in applicazione delle linee strategiche di governo dell'Amministrazione comunale, ma più in generale, al perseguimento dell'interesse generale di cui l'Ente è portatore.

A livello locale gli attori più direttamente coinvolti sono rappresentati dagli Organi di indirizzo politico amministrativo, dai Dirigenti, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, dall'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV).

#### ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

In data 17 maggio 2023 l'Ufficio centrale elettorale, nominato con provvedimento del Tribunale di Perugia, ha proceduto alla proclamazione degli eletti alla carica di Sindaco e Consigliere comunale, dando formalmente inizio al nuovo mandato amministrativo 2023-2028. Il Sindaco, il Consiglio e la Giunta, rappresentano gli organi di indirizzo e governo dell'Amministrazione.

Il Consiglio comunale definisce gli obiettivi strategici, anche in materia di prevenzione della corruzione; il Sindaco designa il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012.

La Giunta comunale, ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. n. 267/2000, definisce gli obiettivi a livello esecutivo, inclusi quelli in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale e dell'apposita sottosezione "2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che approva, inclusi i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/2012). Inoltre, adotta tutti gli atti che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, come i criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

I consiglieri comunali possono esprimere eventuali osservazioni e/o contributi in occasione dell'aggiornamento della sottosezione "2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e in sede di valutazione della sua adeguatezza.

#### SEGRETARIO GENERALE - RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA" RPCT

Al vertice amministrativo della struttura organizzativa è posta la figura del Segretario Generale, che svolge compiti determinanti di coordinamento delle figure che svolgono funzioni dirigenziali, interfacciandosi direttamente con gli Organi di governo e con l'intera struttura organizzativa, in una posizione di raccordo tra le parti.

Nel Comune di Corciano il Segretario Generale ricopre anche il ruolo di "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" (RPCT), di cui al Decreto del Sindaco n. 23 del 19/10/2023, a cui compete la proposta della strategia anticorruzione dell'Ente di cui alla presente sottosezione, con compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio corruttivo assegnati dalle norme.

Ciò include assicurare e vigilare sulla "formazione obbligatoria" in materia di "Trasparenza e Anticorruzione", indirizzata a tutti i dipendenti, in particolar modo a coloro che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo, rappresentando una fondamentale "misura" di prevenzione della corruzione tra quelle

illustrate nella presente sottosezione, poiché finalizzata ad evitare condizionamenti impropri e favorire la corretta applicazione del “Codice di comportamento” dei dipendenti pubblici.

In questa veste garantisce anche la trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, soprattutto in merito all'accesso a dati, documenti e procedimenti. Infatti, sotto la sua supervisione, viene aggiornato e pubblicato, semestralmente, nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale, il “Registro degli accessi”, suddiviso per annualità, contenente le richieste di accesso documentale (legge n. 241/1990), accesso civico semplice (d.lgs. n. 33/2013), accesso civico generalizzato (d.lgs. n. 97/2016), in relazione ai rispettivi settori di riferimento.

Il RPCT ha il dovere di segnalare all’Organo di indirizzo e all’Organismo Indipendente di Valutazione” (OIV) «le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza»; infine, dirige le attività di controllo successivo concernenti la regolarità amministrativa dei provvedimenti adottati, una verifica rigorosamente a posteriori che può includere l’adozione di opportune direttive in relazione ad eventuali difformità riscontrate negli atti, con conseguente obbligo di conformarsi da parte dei Responsabili alle direttive impartite dal RPCT.

A tale riguardo, il RPCT ha curato il procedimento per l’adozione del nuovo “Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni” approvato con Deliberazione del C.C. N. 63 del 30/12/2024, come misura di potenziamento, poiché il loro fondamento risiede nel più ampio novero delle azioni finalizzate alla salvaguardia della legalità e alla prevenzione dei rischi corruttivi.

#### ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

L’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) del Comune di Corciano è componente unico esterno, in forma monocratica, ed è stato individuato tra gli iscritti all’Albo tenuto presso il Dipartimento della FP, fermo restando il carattere fiduciario della nomina avvenuta con Decreto del Sindaco N. 5/5 R.G. del 02/04/2024, per il triennio 2024/2027, per l’esercizio delle funzioni assegnate dalla vigente legislazione di cui al d.lgs. n. 150/2009 nell’ambito dell’attività misurazione e valutazione della performance, con particolare riferimento al controllo di gestione ed alla valutazione dei risultati.

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

L’OIV collabora in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, attestando l’assolvimento degli obblighi in tema di trasparenza (art. 1 della legge 190/2012, così come modificato dal d.lgs. 97/2016 c.d. FOIA).

#### UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

Il Segretario Generale è Presidente dell’ ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) ridefinito con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 16/05/2019, ed interviene in caso di procedimento disciplinare nei confronti di un qualsiasi Responsabili di incarichi di Elevata Qualificazione (Responsabili di Area), in forma di organo monocratico.

Nei casi di procedimenti disciplinari riguardanti dipendenti non destinatari di incarichi di Elevata Qualificazione, l’UPD è composto in forma di organo collegiale.

Nel 2024 sono stati avviati e conclusi due procedimenti disciplinari.

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione interna induce l'Ente a strutturare in modo adeguato anche il proprio sistema di prevenzione della corruzione, poiché il processo di gestione del rischio corruttivo coinvolge l'intera struttura organizzativa del Comune di Corciano, così come ridefinita con deliberazione della G.C. 246 del 30/12/2024 a decorrere dal 1 gennaio 2025, la quale è articolata in ambiti funzionali denominati aree organizzative, per un totale di nove, in capo alle quali sono poste le posizioni organizzative "Incarichi di Elevata Qualificazione", conferiti dal Sindaco, facenti funzioni dirigenziali ai sensi degli artt. 107 e 109 del TUEL. Tra queste, la responsabilità dell'Area Segreteria Generale è stata attribuita al Segretario Generale.

Trattasi di personale amministrativo e/o tecnico aventi non solo responsabilità diretta sui risultati, ma sono anche chiamati a partecipare al processo di prevenzione della corruzione e trasparenza, osservando le misure contenute nella presente sottosezione del PIAO relative alla (art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012).

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità delle misure di contrasto alla corruzione, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.

Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare eventuali situazioni di illecito e violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità del Comune di Corciano per fatti di cui siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo o dei quali abbiano fondati sospetti, utilizzando la procedura informatizzata c.d. "Whistleblowing", che garantisce la massima riservatezza dell'identità del segnalante grazie agli strumenti di crittografia, come spiegato nel successivo riquadro della presente sottosezione.

Gli aspetti riguardanti l'intera struttura operativa locale sono illustrati, più specificatamente, nell'apposita sottosezione 3.1 - "Struttura organizzativa" del presente piano.

#### **2.3.2 - Strategia di prevenzione della corruzione in collegamento con DUP e performance**

La legge n. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo di ciascuna Pubblica Amministrazione definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale contenuto imprescindibile dei documenti di pianificazione strategica, come pure di programmazione gestionale, quest'ultima contenuta nella specifica sottosezione del PIAO. In questo modo l'organo di indirizzo assume un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, secondo le indicazioni delle norme che considerano l'anticorruzione e la performance componenti di un sistema unico, dove le azioni e le misure di prevenzione della corruzione vengono traslate, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi.

Ne consegue un effettivo collegamento tra obiettivi strategici in materia di "anticorruzione e trasparenza", con gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale che hanno lo scopo di potenziarne gli interventi, i cui adempimenti da parte dei Responsabili di Area, andranno ad incidere nella valutazione della performance organizzativa degli stessi (fino a 4 punti per anticorruzione e fino a 4 punti trasparenza), come indicato nei parametri riportati nella scheda di valutazione (Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, da ultimo aggiornato con deliberazione G.C. n. 182 del 22/10/2019).

Sia i Responsabili di Area che il personale sono coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi individuali/di gruppo, in materia di "anticorruzione e trasparenza", sino a concorrere al raggiungimento del punteggio finale della valutazione.

Inoltre la "trasparenza" è anche un'importante "misura anticorruzione" ed è intesa come effettiva conoscibilità, comprensibilità e piena accessibilità delle

informazioni ai cittadini, con l'effetto di ottimizzare i servizi erogati al cittadino che implicano miglioramenti anche alle performance.

A tale riguardo, sono stati individuati in relazione alla Linea programmatica di mandato "3. LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE AL SERVIZIO DEL CITTADINO", che si riportano:

- obiettivo strategico 3.2 SVILUPPO E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE;
- obiettivo operativo 3.2.1 INCREMENTO DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DELL'ENTE PER CREARE UN CONTESTO UNICO E UNIFORME DI DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI;
- obiettivo operativo 3.2.2 IMPLEMENTAZIONE DI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE CHE GARANTISCANO IL RAGGIUNGIMENTO DI TUTTI I CITTADINI, COMPRESSE LE FASCE DI POPOLAZIONE CHE NON UTILIZZANO I CANALI TELEMATICI;
- obiettivo strategico 3.4 POTENZIAMENTO MISURE ANTICORRUZIONE E CONTROLLI INTERNI;
- obiettivo operativo 3.4.1 MIGLIORARE L'INTEGRITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'AZIONE PUBBLICA IN GENERALE, COMBATTERE L'ILLEGALITÀ E PIÙ IN GENERALE I CASI DI MALA GESTIO, ATTRAVERSO IL POTENZIAMENTO DELLE MISURE ANTICORRUZIONE E DEI CONTROLLI INTERNI.

### 2.3.3 – Sistema di gestione del rischio corruttivo e trasparenza

#### *Protocolli di intesa per la legalità*

In data 29/11/2021 è stato sottoscritto il nuovo Protocollo di intesa - Patto di legalità tra il Comune di Corciano e la Prefettura di Perugia, che costituisce uno strumento per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove esso non è particolarmente radicato, permettendo di rafforzare i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo, come quella di prevedere negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, l'inserimento della clausola di salvaguardia, con cui il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, come pure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c., mediante l'inserimento nel contratto conseguente alla procedura di gara della clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. L'adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti si configura come presupposto necessario e condizionante per la partecipazione degli operatori economici ad una gara di appalto.

Il Protocollo, attualmente scaduto, sarà rinnovato nel corso del 2025.

Inoltre, è stato sottoscritto, il "Protocollo d'intesa relativo ai rapporti di collaborazione tra il Comune di Corciano e il Comando Provinciale Guardia di Finanza di Perugia per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" (rif. prot\_n. 3341 del 28/01/2025).

Il Protocollo prevede una collaborazione tra Comune e Guardia di Finanza per rafforzare il sistema di prevenzione e contrasto delle condotte lesive degli interessi economici e finanziari pubblici connessi ai flussi di spesa conseguenti all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Comporta, in particolare, per il Comune di Corciano, l'impegno a mettere a disposizione della Guardia di finanza dati, notizie, informazioni e analisi di contesto relativi ai contratti affidati, fermi restando gli adempimenti al medesimo direttamente assegnati, quale stazione appaltante, in tema di verifiche antimafia.

✓ Si rimanda all'allegato al presente Piano: ""Protocollo PNRR CORCIANO-G.FINANZA PG".

#### *Avviso di consultazione*

In data 30/12/2024 è stato pubblicato sul sito istituzionale [www.comune.corciano.pg.it](http://www.comune.corciano.pg.it) l'avviso per la consultazione pubblica finalizzata a promuovere la più ampia partecipazione attiva dei cittadini, delle associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, dei rappresentanti di specifiche categorie di utenti o imprese, nel migliorare la strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza, mediante l'acquisizione preventiva di eventuali proposte ed osservazioni, da tener conto nell'aggiornamento della presente sottosezione del PIAO, secondo le disposizioni della legge 190/2012.

Con nota prot\_part\_n. 43 del 02/01/2025, lo stesso invito è stato rivolto al Sindaco del Comune di Corciano, ai componenti della Giunta Comunale, ai membri del Consiglio Comunale, alle OO.SS. Territoriali nonché a tutti i dipendenti dell'Amministrazione di Corciano.

### *Mappatura dei processi a rischio corruttivo*

Nell'Ente è stata favorita una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio attraverso la piena e attiva collaborazione dei Responsabili di area e del personale, mediante la revisione della mappatura dei processi a rischio corruttivo.

Sono stati mappati i processi a rischio corruttivo a tutti i livelli organizzativi nella consapevolezza che questi potrebbero essere bersaglio di dinamiche a rischio a causa di interessi convergenti. Tuttavia, si tratta di un lavoro che si evolve nel tempo "in progress", quindi in continuo sviluppo, allo scopo di adattarlo e rivederlo per potenziarne l'impatto nella gestione delle procedure.

La mappatura è concentrata soprattutto sui processi che presentano l'esposizione a rischi corruttivi significativi, come quelli in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR, ma anche sui processi che denotano un ampio livello di discrezionalità, quali autorizzazioni/concessioni, concorsi/prove selettive per l'assunzione del personale o progressioni di carriera; inoltre sui processi aventi un notevole impatto socio economico, come quelli riguardanti gli appalti, oppure rilascio di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

A tale riguardo, è stato ideato un modello di mappatura utilizzato dalle diverse strutture organizzative, che in linea con quanto stabilito dall'ANAC si sviluppa in tre fasi:

- 1) L'identificazione del rischio, con contenuti identificativi (Responsabile - unità organizzativa - processo - flussi informativi - identificazione rischio - procedimenti e/o attività);
- 2) L'analisi di valutazione del rischio, con contenuti valutativi (probabilità di accadimento - impatto - livello del rischio - ponderazione rischio - tipologia impatto - importanza impatto);
- 3) Le misure di trattamento del rischio, con contenuti di contrasto (codice misura - misure di contrasto - misure preventive esistenti - misure preventive da introdurre).

In base a questo prototipo, la mappatura consente innanzitutto di individuare i processi svolti, i loro collegamenti e le relazioni interconnesse.

L'individuazione del rischio corruttivo nel processo, tiene conto della natura, delle cause, dei fattori e del livello di pericolosità del rischio individuato e le conseguenze che può produrre.

L'analisi del rischio viene eseguita per ogni processo mappato, facendo riferimento a specifici eventi che possono verificarsi e alle cause di ogni rischio in base all'incrocio di due indicatori compositi (probabilità e impatto), ognuno dei quali composto da più variabili, rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto, con un'accurata ponderazione sulla base del livello di discrezionalità e di esposizione del processo, tenendo conto che l'eventualità del rischio aumenta per talune caratteristiche che determinano eventi corruttivi. In tal senso, la probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento rischioso

possa accadere in futuro; invece l'impatto valuta l'effetto, qualora il rischio si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto), si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Il trattamento del rischio consente di individuare le azioni idonee costruite ad hoc "misure di trattamento" per prevenire il livello di rischio definito in fase di analisi, le quali devono essere sostenibili, concrete e realizzabili.

L'ente ha individuato le misure di contrasto alla corruzione, che saranno dettagliatamente spiegate più avanti nella presente sottosezione.

✓ *Si rimanda all'allegato al presente piano: "Mappatura processi".*

#### *Sito istituzionale - Sezione "Amministrazione Trasparente"*

Il sito istituzionale contiene la sezione "Amministrazione Trasparente" rinvenibile nella home-page e realizzata come prevede la normativa e rispettando tutte le norme e direttive sia AGID che ANAC.

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

In materia di contratti pubblici i dati sono pubblicati ai sensi di quanto stabilito con delibera n. 264/2023 come modificata dalla delibera n. 601/2023, delibera n. 582/2023 (Adozione del comunicato d'intesa con il MIT), delibera n. 605/2023: Piano Nazionale Anticorruzione Aggiornamento 2023, comunicato congiunto ANAC-MIT, delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

A partire dal 19/12/2024 è operativo il nuovo sito online e il nuovo sportello telematico secondo le disposizioni delle "Linee guida di design per i servizi web della pubblica Amministrazione" pubblicate da AGID - Agenzia per l'Italia Digitale, che mette a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, in adesione ai modelli standard dei siti e servizi digitali al cittadino. Pertanto, sono stati innalzati gli standard di qualità del sito e dei servizi digitali, con un nuovo portale che è completamente rinnovato sia nella grafica che nell'organizzazione delle informazioni e dei documenti, per essere facilmente utilizzabile, fruibile e accessibile a qualsiasi tipologia di utilizzatore, secondo una logica del digital and mobile first, ovvero un metodo web creato per la consultazione e la navigazione tramite dispositivi mobili (smartphone, tablet, ecc.).

Il risultato ottenuto è stato quello di un sito istituzionale utile, affidabile, facile da usare e accessibile a tutte le persone, garantendo la completezza e accuratezza delle informazioni, la chiarezza di linguaggio, la leggibilità dei testi, la formattazione appropriata, la qualità delle immagini e dei contenuti multimediali, con funzionalità trasversali che permettono al cittadino di prenotare un appuntamento presso gli uffici comunali, di richiedere assistenza e di segnalare disservizi, esprimere il proprio feedback sulla chiarezza informativa. Inoltre è presente un'apposita sezione le FAQ, una raccolta di informazioni utili al cittadino, come pure la possibilità di registrarsi ai servizi APP IO del sito e ricevere notifiche relative su eventi, notizie, prenotazioni di appuntamenti ed invio delle istanze online.

La realizzazione del nuovo sito web e dei servizi digitali per il cittadino è stata resa possibile grazie ai finanziamenti previsti dalla Missione M1C1 del PNRR (Innovazione, Digitalizzazione e Sicurezza nella PA) ed in particolare dalla Misura 1.4.1 del PNRR "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici", e si inserisce in

un più ampio progetto di digitalizzazione, a beneficio della collettività di riferimento.

Indirizzo: <https://trasparenza.comune.corciano.pg.it>.

### 2.3.4 – Misure di contrasto al rischio corruttivo

#### *Trattamento del rischio corruttivo*

La mappatura dei processi per il trattamento del rischio corruttivo presuppone inevitabilmente l'applicazione delle misure di contrasto per prevenirlo o contrastarlo. Le "misure di trattamento" individuate risultano sostenibili, concrete e realizzabili; inoltre si distinguono in "generali", ovvero imposte dal legislatore intervenendo in modo trasversale sull'intera struttura (cause di inconferibilità e incompatibilità, rotazione, formazione, divieto di revolving doors/pantouflage, codici di comportamento, protocolli di legalità/patti di integrità, trasparenza), ma anche quelle "specifiche", sulla base dell'analisi del rischio nel contesto di riferimento (budgeting e reporting, check-list di controllo).

Le misure di contrasto al rischio sono potenziate, di volta in volta, allo scopo di rendere più efficace la strategia anticorruzione; inoltre, si applicano a tutto il personale dipendente, inclusi coloro che hanno un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale con l'Ente, e chiunque rivesti, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività.

#### Misure di contrasto alla corruzione

- M01 *Trasparenza*
- M02 *Digitalizzazione e Informatizzazione dei processi*
- M03 *Formazione del personale*
- M04 *Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti*
- M05 *Codice di comportamento*
- M06 *Monitoraggio dei termini procedurali*
- M07 *Monitoraggio su assenza di conflitti di interesse*
- M08 *Inconferibilità e incompatibilità di incarichi di responsabilità, incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali*
- M09 *Attività e incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti*
- M10 *Patti di integrità*
- M11 *Budgeting e reporting*
- M12 *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni esaminatrici*
- M13 *Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)*
- M14 *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)*
- M15 *Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione*
- M16 *Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile*
- M17 *Programma triennale degli acquisti e programma triennale dei lavori pubblici*
- M18 *Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione nelle società partecipate*

M01 - Trasparenza

Descrizione della misura: ai sensi del d.lgs. 33/2013 «la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalla PA allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche». La «trasparenza» è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso e costante da parte degli operatori e dell'utenza. La misura si attua principalmente con la pubblicazione sul sito istituzionale dei dati riguardanti l'Amministrazione e le sue attività, in primo luogo secondo le disposizioni di cui al d.lgs. n. 33/2013.

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

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

La trasparenza rappresenta un mezzo efficace per prevenire la corruzione, in quanto promuove una maggiore circolazione delle informazioni, sia all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, che all'esterno, e nei rapporti tra Comune e cittadini, contribuendo alla diffusione della cultura della legalità.

Alla luce delle nuove direttive dell'ANAC, di cui alla delibera n. 495 del 25/09/2024, sono stati resi disponibili nuovi schemi di pubblicazione per favorire Enti e Amministrazioni nella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione delle stesse, utili a garantire uniformità e comparabilità dei dati.

Per ciascuna delle tipologie di schede l'Autorità ha fornito degli specifici standard che devono essere rispettati nella pubblicazione delle informazioni. Le Amministrazioni e gli Enti, alla luce delle necessità manifestate per l'adeguamento dei propri sistemi, avranno a disposizione un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle relative sezioni in "Amministrazione Trasparente". Mentre ulteriori dieci schemi, non ancora definitivamente approvati, saranno destinati ad una sperimentazione di un anno su base volontaria.

Principale normativa di riferimento: d.lgs. 33/2013, legge 190/2012 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, d.lgs. 97/2016 (c.d. FOIA), legge 124/2015 art. 7, d.lgs. n. 36/2023, Linee guida (ANAC) del 29 dicembre 2016, delibera ANAC n. 264/2023 come modificata dalla delibera n. 601/2023, delibera n. 582/2023, delibera n.605/2023, PNA Aggiornamento 2023, nota del 10/01/2024, delibera ANAC n. 495 del 25/09/2024.

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

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

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

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

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

✓ Si rimanda agli allegati al presente piano: \* "Trasparenza\_1", "Trasparenza\_2" e "Trasparenza\_3".

\* Il gestore del sito istituzionale adeguerà la sezione "Amministrazione trasparente" alla Direttiva Anac di cui alla delibera n. 495 del 25/09/2024. entro il termine

transitorio di 12 mesi accordato dalla stessa.

### *M02 - Digitalizzazione e Informatizzazione dei processi*

**Descrizione della misura:** l'utilizzo di tecnologie digitali genera un sistema pubblico più efficiente e accorcia le distanze tra PA e il cittadino, facilitando l'accesso ai servizi, attraverso l'utilizzo degli applicativi in dotazione presso l'Ente per la creazione, adozione e pubblicazione degli atti, nonché per il corretto e diffuso utilizzo della posta elettronica, posta certificata, firma digitale. La «digitalizzazione e informatizzazione» rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione particolarmente efficace dal momento che, tracciando l'intero processo amministrativo, se ne evidenzia ciascuna fase e le connesse Responsabilità. Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), istituito con il d.lgs. 82/2005 e s.m.i., è un testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della PA nei rapporti con i cittadini e le imprese. Il d.lgs. 217/2017 ha sottolineato con maggior forza l'importanza della fruizione di servizi pubblici online da parte di cittadini e imprese, alla partecipazione effettiva al procedimento amministrativo per via elettronica nonché pagamenti on-line, con maggiore certezza giuridica alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

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

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

Tra i principali piattaforme digitali già operative (APP IO, SPID, CIE o CNS, HOSPOT Wifi, CREAZIONE VPN PER GIES, PIATTAFORMA "SYLLABUS, PIATTAFORMA DI WHISTLEBLOWING etc.); inoltre, l'Ente ha intrapreso piano di migrazione in modalità SaaS con l'opzione "Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud".

**Principale normativa di riferimento:** legge 190/2012, d.lgs. 82/2005, d.lgs. 179/2016, d.lgs. 217/2017, decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 76 del 16/07/2020, legge 120/2020, Delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023, n. 264 del 20/06/2023, come modificata con delibera 601 del 19/12/2023, Direttiva del Ministro per la PA del 23/03/2023.

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

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

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

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

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

✓ Si rimanda all'allegato al presente piano: "PTTD\_transizione digitale".

### *M03 - Formazione del personale*

**Descrizione della misura:** la formazione è strumento essenziale nella gestione delle risorse umane su cui si fonda la conoscenza e lo sviluppo delle competenze,

indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione e nei processi di lavoro. In merito ai rischi di corruzione la «formazione» è una fondamentale misura di prevenzione, in quanto agevola il dipendente nello svolgimento delle proprie attività, in modo da evitare comportamenti inopportuni, o un condizionamento improprio di interessi coincidenti con la «maladministration», intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale.

La formazione come misura di prevenzione deve essere:

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

Inoltre, la formazione deve prevedere l'aggiornamento in virtù di norme di nuova introduzione, tra cui il decreto-legge n. 80/2021, legge di conversione n. 113/2021.

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

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

Principale normativa di riferimento: legge 190/2012 art. 1, commi 5 lettera b), 8, 10 lettera c), 11, d.lgs. 33/2013 art. 10, comma 6, DPR 70/2013 «a norma dell'art. 11 del decreto legge 95/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge 135/2012», decreto-legge n. 80/2021, d.lgs. n. 150/2009, d.lgs. 81/2008, DPR 62/2013 art. 31, C.C.N.L. Regioni e degli Enti Locali vigente.

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

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

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

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

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

✓ *Si rimanda all'allegato al presente piano: "Formazione".*

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

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

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

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

impiegata dall'Amministrazione.

Le richieste di accesso agli atti vengono tracciate in modalità automatizzata nel "Registro degli accessi", al fine di rendere disponibili ai cittadini elementi conoscitivi rilevanti, la cui compilazione compete a tutti i Responsabili di area sulla base di un file in condivisione, curando le richieste pervenute ai propri settori di appartenenza. Il "Registro degli accessi" è suddiviso per annualità ed è onnicomprensivo, ovvero contiene le richieste di accesso documentale (legge n. 241/1990), accesso civico semplice (d.lgs. n. 33/2013) e accesso civico generalizzato (d.lgs. n. 97/2016).

Inoltre, sotto la supervisione del RPCT viene aggiornato e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, con cadenza semestrale, al fine di garantire ai cittadini la partecipazione alle decisioni pubbliche e all'Ente di poter agire in assoluta trasparenza al servizio dei cittadini.

Chiunque può presentare richiesta di accesso mediante apposito modulo disponibile nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. Al RPCT vanno indirizzate le domande inerenti l'accesso civico semplice "dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria" (d.lgs. n. 33/2013 art. 5, comma 3), con l'obbligo di pronunciarsi e con l'impegno di segnalare agli organi preposti i casi più gravi o gli eventuali casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Invece, le richieste di accesso generalizzato "dati ulteriori", invece, vanno indirizzate al responsabile dell'ufficio competente che ha l'obbligo di pronunciarsi in merito. Qualora le richieste vengano erroneamente inviate al RPCT, quest'ultimo inoltra tempestivamente le stesse al responsabile dell'ufficio competente.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### *M05 - Codice di comportamento*

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

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

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

Sulla Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29/06/2023 è stato pubblicato il decreto del Presidente della Repubblica (DPR) n. 81 del 13/06/2023 "Regolamento concernente le modifiche al DPR n. 62/2013, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001", introducendo la riforma del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, entrata in vigore in data 14/07/2023.

Tra le principali novità si evidenzia:

- la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo;
- l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo;
- l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato;
- l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione;
- la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'Amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro;
- rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

Oltre ad essere pubblicato sul sito internet istituzionale, il «Codice di comportamento», è consegnato al momento dell'assunzione da parte dell'ufficio Personale ai dipendenti dell'Ente, ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica ed espressamente richiamato nelle procedure di gara e contratti e bandi, viene consegnato a tutti i dipendenti e collaboratori esterni al momento della loro assunzione e/o collaborazione, con apposita dichiarazione di presa d'atto.

Principale normativa di riferimento: legge 190/2012, DPR 62/2013, d.lgs. 165/2001 «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle PA», DPR n. 81 del 13/06/2023;

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

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

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

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

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

✓ *Si rimanda all'allegato al presente piano: \* "Codice di comportamento".*

*\* Il Comune di Corciano intende procedere nell'anno 2025 alla revisione del codice di comportamento integrativo del Comune di Corciano che integra il codice di comportamento nazionale, oggi vigente, per adeguarlo alle nuove sensibilità ed evoluzioni normative in materia.*

#### *M06 - Monitoraggio dei termini procedurali*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### *M07 - Monitoraggio su assenza di conflitti di interesse*

Descrizione della misura: la legge 190/2012 all' art.1, comma 9, lettera e) e la legge 241/1990, all'art. 6-bis, prevedono che, nel caso di procedimenti che implicino l'adozione di decisioni e/o attività che comportano margini di discrezionalità anche limitati, in cui il Responsabile del procedimento e/o dipendenti che vi partecipano possano essere coinvolti per interessi propri, di parenti o affini e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, anche non patrimoniali, e in tutti i casi di cui al «codice di comportamento», gli stessi hanno l'obbligo di astenersi dall'adozione della decisione o dalla partecipazione all'attività. Inoltre è previsto che il Responsabile del procedimento, per le fasi anche propositive di competenza, debba astenersi dal concludere accordi, negozi e stipulare contratti con imprese con cui abbia stipulato contratti a titolo privato e astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e/o attività relative all'esecuzione del contratto.

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

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

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

Nell'Ente è stato predisposto un "sistema di dichiarazioni", incluse quelle relative all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

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

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

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

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

Monitoraggio: annuale.

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

✓ Si rimanda all'allegato al presente piano: "Dichiarazioni\_4".

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

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

Si fa presente che le cause di inconferibilità sono legate alla condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica Amministrazione. Consistono nella

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

L'incompatibilità, invece, riguarda i casi di conflitto di interesse oppure di potenziale confusione tra ruoli e funzioni. E' fatto obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico/assunzione e lo svolgimento di incarichi/cariche in enti di diritto pubblico o privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico.

L'assenza di una delle cause previste dalla norma è condizione di efficacia dell'atto di conferimento. In caso contrario, le sanzioni sono essenzialmente: la nullità dell'atto d'incarico, la responsabilità amministrativa in capo ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico, il divieto di conferimento di incarichi all'organo che ha adottato l'atto nullo per tre mesi, la decadenza dall'incarico incompatibile e la contestuale risoluzione del relativo contratto decorsi 15 gg. dalla contestazione da parte del RPC, l'inconferibilità di qualsiasi incarico per un periodo di cinque anni in caso di accertata dichiarazione mendace circa l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi. (Art. 18, 19 e 20 D.Lgs. n. 39/2013).

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

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi comportanti lo svolgimento di funzioni dirigenziali, a soggetti interni ed esterni, nell'Ente è stato predisposto un "sistema di dichiarazioni" relative alla inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico e all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi; è stata altresì predisposta una dichiarazione resa dal dipendente alla nomina a responsabile unico del procedimento. Tali dichiarazioni sono rese per prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi, soprattutto nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

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

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

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

Incompatibilità: presuppone l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni,

tra la permanenza nell'incarico/assunzione e lo svolgimento di incarichi/cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico, se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPC contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

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

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

Monitoraggio: annuale.

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

✓ *Si rimanda all'allegato al presente piano: "Dichiarazioni\_4".*

#### *M09 - Attività e incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

✓ Si rimanda al vigente "Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali al personale dipendente ed ai titolari di posizione organizzativa".

#### M10 - Patti di integrità

Descrizione della misura: per «patti di integrità» o «protocolli di legalità» si intende un complesso di regole di comportamento negli affidamenti di contratti pubblici che hanno lo scopo di sancire regole volte a prevenire il fenomeno corruttivo, rafforzare i vincoli previsti dalle norme antimafia e valorizzare comportamenti eticamente adeguati, a cui devono conformarsi i partecipanti alle gare d'appalto.

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

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

Il Comune di Corciano aderisce periodicamente al «protocollo di legalità» con la Prefettura UTG, come modello sovracomunale, teso a contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato. Tra questi rientra il "Protocollo d'intesa relativo ai rapporti di collaborazione tra il Comune di Corciano e il Comando Provinciale Guardia di Finanza di Perugia per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza".

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

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

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

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

Monitoraggio: verifiche in corso di procedura.

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

✓ Si rimanda all'allegato al presente piano: "Protocollo PNRR CORCIANO-G.FINANZA PG".

#### M11 - Budgeting e reporting

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

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

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

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

Inoltre, in sede di autotutela, la redazione di report periodici a firma del Segretario Generale e indirizzati ai Responsabili contenenti annotazioni, segnalazioni di eventuali irregolarità, raccomandazioni e proposte di miglioramento degli atti e dei processi, ha la finalità di fornire agli uffici ogni possibile supporto al fine di prevenire casi di irregolarità e «mala-gestio», impedire la loro reiterazione e individuare eventuali correttivi da adottare, con un metodo improntato essenzialmente ad una logica di tipo collaborativo e non ispettivo. Report informativi sono trasmessi anche agli organi di governo locale.

Principale normativa di riferimento: legge 190/2012.

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

- a) l'attestazione che è stata svolta tutta l'attività riguardante il percorso formativo (attività da predisporre e comunicare al Responsabile del PTPCT entro il 15 aprile di ogni anno, sulla scorta dei criteri indicati nella misura di riferimento);
- b) dare atto dell'attività svolta relativamente alle "Misure di Trattamento del Rischio" indicate nelle mappature dei processi di rispettiva competenza;
- c) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- d) l'avvenuta rotazione del personale, che sarà possibile (previa revoca dell'incarico di responsabile d'ufficio o del procedimento) se nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, al Responsabile di Area risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedurali. Di tale valutazione deve essere redatto apposito verbale;
- e) circa gli incarichi di Responsabilità d'ufficio e/o procedimento, i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

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

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

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

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

Monitoraggio: semestrale ed annuale.

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

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

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

La misura è associata all'obbligo di cui al d.lgs. 165/2001 art. 35-bis, ma in particolare a quanto sancito nella legge 190/2012, che introduce l'incompatibilità per la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici.

Pertanto, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la PA":

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

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

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

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

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

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

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

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

soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite.

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

Fermo restando quanto stabilito dal DPR 62/2013, che impone a ciascun dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio di rendere una dichiarazione inerente eventuali situazioni di conflitto di interesse, nel caso di appalti i soggetti nei cui confronti si applica il richiamato art. 42 e che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del DPR 445/2000. La dichiarazione deve essere resa in un momento antecedente al conferimento di qualsiasi incarico rispetto alla singola procedura di gara, al fine di garantire che la stessa sia sorretta da imparzialità e trasparenza.

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

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

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

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

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

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

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

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

Monitoraggio: verifiche a campione.

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

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

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

restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti».

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

L'applicazione della misura consente di neutralizzare e/o scongiurare comportamenti impropri del dipendente che, approfittando della posizione ricoperta all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituirsì le condizioni per poter successivamente intrattenere rapporti lavorativi o di collaborazione con il soggetto privato con il quale è venuto in contatto nell'esercizio delle sue funzioni amministrative. Inoltre, permette di annullare il rischio di condizionamenti o pressioni da parte del soggetto privato sul dipendente pubblico, prospettando rapporti lavorativi o collaborazioni a seguito della cessazione del suo rapporto di pubblico impiego.

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

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

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

L'ANAC è intervenuta ulteriormente con Delibera n. 493 del 25/09/2024 adottando le "Linee guida" in tema di c.d. divieto di Pantouflage di cui l'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001, volto a ridurre i rischi connessi all'uscita del dipendente da una PA e al suo passaggio ad un soggetto privato prima della decorrenza di un cosiddetto "periodo di raffreddamento", indicando le PA "di provenienza" del dipendente pubblico a cui si applica il divieto, inoltre i profili sanzionatori (nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione del divieto, l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati, il divieto di contrattare con le PA, il divieto di svolgimento di attività lavorativa o professionale per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro).

In altri termini, è previsto un periodo di raffreddamento la cui durata è stata valutata idonea e sufficiente a ridurre il rischio di comportamenti non imparziali del dipendente.

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

Principale normativa di riferimento: d.lgs. 165/2001, art.53 comma 16-ter, legge 190/2012, d.lgs. 50/2016 (ex art. 42, comma 2), linee guida ANAC in attuazione del d.lgs. 50/2016, cfr. Atto ANAC AG/02/2015/AC del 05.02.2015 e l'orientamento ANAC n. 3/2015; delibera ANAC n.88 del 8 febbraio 2017, Delibera n. 493 del 25/09/2024, d.lgs. 39/2013.

Azioni da intraprendere per attuare la misura: nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, indicare «pantouflage e revolving doors» tra i requisiti generali di partecipazione previsti, a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, con la compilazione del DGUE (“Documento di gara unico europeo”), ovvero la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001. Inoltre, fare espresso rimando alla previsioni del vigente codice di comportamento e al regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali al personale dipendente ed ai titolari di posizione organizzativa del Comune di Corciano.

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

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

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

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

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

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

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

Il segnalante può essere un dipendente, ivi compreso un dipendente degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, un lavoratore autonomo, un lavoratore o collaboratore di impresa appaltatrice, un libero professionista o consulente, un volontario o tirocinante, un partecipante a procedura selettiva, un soggetto con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza del Comune di Corciano.

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

Il Comune di Corciano ha attivato una piattaforma informatica “Whistleblowing” (soggetto che segnala illeciti), che consente di inviare segnalazioni riguardanti violazioni di norme del diritto nazionale o del diritto europeo, illeciti civili, illeciti amministrativi, illeciti penali, illeciti contabili, violazioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità del Comune di Corciano, e al contempo, garantisce la massima riservatezza dell’identità del segnalante grazie agli strumenti di crittografia, per fatti di cui sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo, o dei quali lo stesso abbia fondati sospetti.

Si accede alla piattaforma “Whistleblowing” tramite il Sito Istituzionale dell’Ente.

L’unico soggetto competente a ricevere le segnalazioni attraverso i canali stabiliti è il “Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” RPCT. Se la segnalazione viene indirizzata a soggetto diverso, quest’ultimo deve trasmettere al RPCT la segnalazione medesima.

Non si escludono altre modalità residuali di segnalazioni anonime, orali, scritte, telefoniche, ma non essendo supportate da strumenti di crittografia, l’Amministrazione invita ad utilizzare la piattaforma digitale “whistleblowing” in via prioritaria, in quanto garantisce la massima riservatezza dell’identità del segnalante.

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

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

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

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

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

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

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

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

Misura ordinaria:

- per quei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, e in particolare ove vi siano procedimenti il cui livello di rischio sia individuato come alto o altissimo (critico), per il personale che ricopre le funzioni di dirigente e/o di responsabile di posizione organizzativa;
- con cadenza almeno triennale, rispettando il termine di scadenza del conferimento dell’incarico dirigenziale o dell’incarico di responsabile di posizione organizzativa;
- compatibilmente con le specificità professionali di dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa in riferimento alle funzioni da svolgere, in modo da

salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa;

- all'interno degli uffici, per i dipendenti preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove vi siano procedimenti in cui il livello di rischio sia individuato come alto o altissimo (critico).

La rotazione del personale come «misura ordinaria», nella realtà può essere ostacolata da importanti vincoli soggettivi e/o oggettivi che rendono impraticabile tale misura, quali le ridotte dimensioni organizzative dell'Ente, l'infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, l'esistenza di un numero limitato di dipendenti inquadrati nella categorie apicali etc. Ciò nonostante, le PA sono tenute ad individuare misure alternative e/o preventive in grado di perseguire risultati affini a quelli della rotazione, con scelte organizzative che possono avere effetti analoghi, quali ad esempio la c.d. «segregazione delle funzioni», vale a dire l'articolazione delle competenze nei singoli procedimenti, onde evitare la concentrazione di tutte le fasi del processo in un'unica persona, soprattutto nelle aree più esposte al rischio corruttivo e/o «maladministration», oppure meccanismi di condivisione delle fasi procedurali che prevedano di affiancare, ove possibile, al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della Responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria; infine nuovi assetti organizzativi mediante accorpamenti di macro strutture con conseguente ridefinizione di competenze in capo ad esse, e contesti organizzativi interni con una diversa allocazione delle risorse umane anche attraverso il trasferimento interno di alcune unità di personale.

Misura straordinaria:

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

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

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

- 353 c.p. (Turbata libertà degli incanti)

- 353-bis c.p. (Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente).

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

Il provvedimento con il quale si dispone la rotazione straordinaria del dipendente ha una durata almeno annuale, al termine della quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia. Alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, l'Amministrazione valuterà la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare.

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

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

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

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

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

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

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

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

Monitoraggio: il RPC verifica l'attuazione della rotazione sia come «misura ordinaria», anche intesa come misure alternative e/o preventive in grado di perseguire

risultati affini a quelli della rotazione, che come «misura straordinaria», quest'ultima al concretizzarsi delle condizioni previste.

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

#### *M16 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Monitoraggio: annuale.

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

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

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

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

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

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

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

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

Monitoraggio: periodico, annuale.

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

#### *M19 - Controlli successivi di regolarità amministrativa e Check-list di controllo*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Monitoraggio: periodico, sulla base delle risultanze dei controlli.

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

*\* Il Comune di Corciano nell'anno 2025 intende attuare una revisione delle check-list, da ultimo "Check-list\_appalti\_rev.d.lgs.36-2023", per adeguarle ulteriormente all'evoluzione normativa in materia.*

### 2.3.5 – Misure di contrasto al rischio corruttivo in collegamento con obiettivi di performance

L'anticorruzione e la performance rappresentano componenti di un sistema unico, in quanto le strategie di gestione del rischio corruttivo vengono fissate in obiettivi strategici, conseguentemente le azioni e le "misure" di prevenzione della corruzione vengono traslate, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi. In tal modo, si crea un effettivo collegamento alla performance. D'altronde, per orientare l'organizzazione verso un miglioramento della performance è necessario attivare e/o potenziare le "misure di contrasto" al rischio corruttivo, prima tra tutte la «trasparenza» nei riguardi della collettività di riferimento, conseguentemente sono necessari obiettivi di performance soggetti a «misurazione e valutazione» in relazione grado di attuazione degli stessi, alle tempistiche prefissate, quindi obiettivi mirati a veicolare e spingere l'organizzazione verso il raggiungimento degli obiettivi di performance e allo stesso tempo di contrasto alla corruzione, che tengano conto soprattutto degli stakeholders di riferimento (cittadini, utenti e i destinatari dei servizi), anche mediante lo sviluppo di forme di partecipazione.

Tra le misure per contrastare il rischio di corruzione di cui si è spiegato sopra, alcune consentono la piena attuazione degli obiettivi ad esse collegati, obiettivi operativi del DUP 2025/2027 approvati con delibera C.C. n. 47 del 28/11/2024, come si elenca a seguire:

<i>Misure</i>	<i>Obiettivi operativi</i>
<i>M01 Trasparenza</i>	4) COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE. RIORDINO, REDAZIONE MODELLI E REGOLE PER LA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE EFFICACE INTERNA ED ESTERNA. 5) INCREMENTO DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DELL'ENTE PER CREARE UN CONTESTO UNICO E UNIFORME DI DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI. 6) PROMUOVERE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEGLI STRUMENTI REGOLAMENTARI. 7) AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE NUMEROSE PUBBLICAZIONI NELLA SEZIONE DEL SITO INFORMATICO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" E NELLA SEZIONE "TRIBUTI".
<i>M02 Digitalizzazione e Informatizzazione dei processi</i>	8) IMPLEMENTAZIONE DI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE CHE GARANTISCANO IL

RAGGIUNGIMENTO DI TUTTI I CITTADINI, COMPRESI LE FASCE DI POPOLAZIONE CHE NON UTILIZZANO I CANALI TELEMATICI.

- 9) REINGEGNERIZZAZIONE DEI CIMITERI IN FUNZIONE DEGLI AMPLIAMENTI E PIANO REGOLATORE CIMITERI.
- 10) MIGLIORARE L'INTEGRITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'AZIONE PUBBLICA IN GENERALE, COMBATTERE L'ILLEGALITÀ E PIÙ IN GENERALE I CASI DI MALA GESTIO, ATTRAVERSO IL POTENZIAMENTO DELLE MISURE ANTICORRUZIONE E DEI CONTROLLI INTERNI.
- 11) ISTITUZIONE CONSIGLI DI FRAZIONE.
- 12) ISTITUZIONE CONSULTA DEI GIOVANI.
- 13) CREAZIONE DI UNA RETE DI OPERATORI CULTURALI E SOSTEGNO ALLE INIZIATIVE CULTURALI SUL TERRITORIO.
- 14) GARANTIRE UN'OFFERTA SEMPRE PIÙ QUALIFICATA E FRUIBILE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI NONCHÉ DELLE AREE ATTREZZATE PRESENTI SUL TERRITORIO ANCHE ATTRAVERSO UN PROCESSO DI CONCERTAZIONE CON I SOGGETTI GESTORI DEGLI IMPIANTI SUDETTI E GLI UTENTI.

- M04 Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti*
- M05 Codice di comportamento*
- M06 Monitoraggio dei termini procedurali*
- M07 Monitoraggio su assenza di conflitti di interesse*
- M08 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi di responsabilità, incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali*
- M09 Attività e incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti*
- M10 Patti di integrità*
- M11 Budgeting e reporting*
- M12 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni esaminatrici*
- M13 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)*
- M14 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)*
- M15 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione*
- M18 Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione nelle società partecipate*
- M19 Controlli successivi di regolarità amministrativa e Checklist di controllo*
- M16 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile*

15) COINVOLGIMENTO DELLE ASSOCIAZIONE IN CO-PROGETTAZIONI SU TEMATICHE SPECIFICHE QUALI POLITICHE GIOVANILI, INCLUSIONE, ANZIANI. SENSIBILIZZAZIONE POLITICHE DEL RIUSO, BANCA DEL TEMPO, VICINATO SOLIDALE.

### 2.3.6 – Direttive generali e specifiche

#### Direttive generali

*Direttive generali, definite per tutte le aree di rischio*

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

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

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

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

*e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale dell'Ente*

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

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

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

*qualora il responsabile d'area, rilevando l'assenza di personale idoneo, dovesse riconfermare l'incarico precedentemente assegnato, dovrà darne contezza mediante provvedimento motivato che andrà trasmesso al RPCT entro i successivi 30 giorni.*

*i) misure alternative alla rotazione - al fine di contemperare le esigenze di semplificazione, di non aggravamento del procedimento e di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa con quelle sottese nel presente piano il responsabile d'area dovrà attuare, in relazione ad ogni processo di sua competenza, misure organizzative tese ad*

*destinatari*

*tempistica*

*Responsabili di Area*

*Immediata*

*Tutto il personale e gli Amministratori*

*Immediata*

*Responsabili di Area*

*Come da d.lgs. 33/2013*

*Responsabili di Area*

*Immediata*

*Tutto il personale*

*Immediata*

*Tutto il personale*

*Immediata*

*Responsabili di Area,*

*Immediata*

*Responsabili di Procedimento o dell'Istruttoria*

*responsabili di area*

*cadenza annuale*

*responsabili di area*

*tempestivamente*

*una corretta articolazione dei compiti e delle competenze del personale assegnato o in alternativa favorire meccanismi di condivisione delle fasi del procedimento.*

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

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

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

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

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

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

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

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

*9. Qualora la rotazione straordinaria riguardi un dipendente titolare di P.O. con funzioni dirigenziali ex art.107 del d.lgs. 267/2000, competente all'adozione del relativo provvedimento è il Segretario Generale in qualità di RPCT. Successivamente l'atto di trasferimento del dipendente dovrà essere trasmesso al Sindaco il quale provvederà, per quanto di sua competenza, all'adozione del relativo provvedimento di sospensione dell'incarico*

responsabili di area, RPC      tempestivamente

di P.O. In tale ipotesi l'incarico, sarà affidato ad interim ad altro dipendente titolare di P.O. per il tutto il periodo di efficacia della rotazione straordinaria, secondo le disposizioni organizzative interne.

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

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

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

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

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

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

Al verificarsi di una ipotesi di conflitto di interessi, la segnalazione deve essere indirizzata al responsabile di area, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il responsabile di area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure

dipendenti, responsabili di area, responsabile del procedimento RPC all'atto di assegnazione all'ufficio e/o con cadenza annuale

*motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile di area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile di area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.*

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

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

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

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

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

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

*La dichiarazioni ex dpr 445/2000 vanno protocollate, raccolte e conservate nel fascicolo, anche elettronico, inerente la singola procedura di gara, nonché tempestivamente aggiornate in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati. I soggetti dichiaranti sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione di cui sopra. Il RUP rende la dichiarazione al responsabile d'area che l'ha nominato ovvero al RPCT, se è titolare di P.O. la comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data. A seguito di segnalazione di situazioni di conflitto di interesse il responsabile d'area di appartenenza del dipendente è chiamato a valutare, in contraddittorio con questi, se la situazione segnalata o comunque accertata*

*componenti della  
commissione*

*tempestivamente*

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

*tempestivamente*

realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

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

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

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

o) inconfiribilità ed incompatibilità

1. cura che nell'Amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013;

2. segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del decreto medesimo all'ANAC, all'autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità.

p) inconfiribilità ed incompatibilità

1. prima di procedere al conferimento dell'incarico di segretario generale e di responsabile di area dovrà richiedere al soggetto selezionato il rilascio della dichiarazione, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicata sul sito dell'Amministrazione, di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai capi iii e iv del d.lgs. 39/2013 e di incompatibilità di cui ai capi v e vi;

2. L'ufficio personale, che segue l'istruttoria del procedimento, dovrà acquisire preventivamente da parte del soggetto selezionato la dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità (come da modello allegato al presente PTCPT).

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

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

responsabili di area                      immediata

RPC    immediata

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

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

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

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

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

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

- Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la seguente clausola con la quale i soggetti affidatari attestano la condizione soggettiva "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di

dipendenti	tempestivo
------------	------------

*Corciano nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro con il comune". nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che il mancato rilascio da parte del concorrente di tale dichiarazione sostitutiva determina l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali in ogni caso emerga la situazione di cui al punto precedente.*

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

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

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

*r) tutela del whistleblower*

*Tutela dell'anonimato:*

*La piattaforma informatica relativa al "Whistleblowing", in dotazione nell'Ente, consente di inviare segnalazioni riguardanti violazioni di norme del diritto nazionale o del diritto europeo, illeciti civili, illeciti amministrativi, illeciti penali, illeciti contabili, violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Ente, e al contempo, garantisce la massima riservatezza dell'identità del segnalante grazie agli strumenti di crittografia, per fatti di cui sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo, o dei quali lo stesso abbia fondati sospetti (art. 54 bis del d.lgs. 165 del 2001).*

*Il segnalante può essere un dipendente, un lavoratore autonomo, un lavoratore o collaboratore di impresa appaltatrice, un libero professionista o consulente, un volontario o tirocinante, un partecipante a procedura selettiva, un soggetto con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza del Comune di Corciano.*

*Si accede alla piattaforma relativa al "Whistleblowing" tramite il Sito Istituzionale dell'Ente al seguente link: <https://comune.corciano.pg.it>.*

*L'unico soggetto competente a ricevere le segnalazioni attraverso i canali stabiliti è il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" RPCT. Se la segnalazione viene indirizzata a soggetto diverso, quest'ultimo deve trasmettere al RPCT la segnalazione medesima.*

*Non si escludono altre modalità residuali di segnalazioni anonime, orali, scritte, telefoniche, ma non essendo*

*Segretario Generale,                      tempestivo  
RPC, responsabili di area*

supportate da strumenti di crittografia, l'Amministrazione invita ad utilizzare la piattaforma digitale "whistleblowing" in via prioritaria, in quanto garantisce con la crittografia, la massima riservatezza dell'identità del segnalante.

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

Tale riservatezza deve essere assicurata: nel caso del procedimento penale scaturente dalla denuncia sino al momento della chiusura delle indagini, nel procedimento dinanzi alla magistratura sino al momento della chiusura della istruttoria. Nel procedimento disciplinare la identità del segnalante deve essere celata se la contestazione degli addebiti si fonda su accertamenti distinti ed ulteriori anche se scaturenti dalla denuncia, mentre se la contestazione addebiti si fonda, in tutto o in parte, sulla denuncia del segnalante e la rivelazione della identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione potrà essere utilizzata nel procedimento disciplinare solo se il segnalante darà il consenso alla rivelazione della sua identità.

*Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower:*

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

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

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

segnalazione di illecito può dare notizia dell'avvenuta discriminazione anche:

a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica, se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

b) al comitato unico di garanzia (CUG), il cui presidente del CUG deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal RPCT.

Possibilità di agire in giudizio del whistleblower

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

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del tribunale del lavoro, nonché la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

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

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

Il "Whistleblowing" è stato strutturato tra le misure di contrasto alla corruzione, "M14 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)".

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

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

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

u) rispetto dei tempi del procedimento I dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione, relazionano con cadenza semestrale al proprio responsabile di area il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le

funzionario che adotta l'atto	tempestivo
funzionario che adotta l'atto	tempestivo
dipendenti	semestrale

motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

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

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

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

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

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

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

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

w) ricorso all'arbitrato

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

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

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

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

5) Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma potrà essere scelto solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti.

In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al presente punto, trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.

6) Qualora la controversia si svolga tra due Pubbliche Amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati

responsabili di area

31 luglio e 31 gennaio per il semestre precedente

funzionario che adotta l'atto

secondo la tempistica di legge

esclusivamente tra dirigenti pubblici, con le modalità di cui ai precedenti punti 3),4),5).

<i>Direttive per specifico ambito di applicazione</i>	<i>Direttive specifiche destinatari</i>	<i>modalità</i>	<i>tempi di attuazione</i>
<i>direttive per procedimenti di acquisizione e progressione personale–concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera</i>	<i>commissari</i>	<i>a1) dichiarazione per i commissari (di gara e/o di concorso), attestante l’assenza di situazioni d’incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc</i>	<i>immediata</i>
<i>direttive per procedimenti di acquisizione e progressione personale–concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera</i>	<i>responsabili di area, responsabili del procedimento</i>	<i>a2) attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l’assenza di conflitto d’interessi ex art. 6bis l. 241/90 e s.m.i.</i>	<i>immediata</i>
<i>direttive per procedimenti di acquisizione e progressione personale–concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera</i>	<i>responsabili di area</i>	<i>a3) composizione della commissione di concorso, per l’accesso dall’esterno, con membri esterni esperti. rotazione dei membri esterni “esperti”.</i>	<i>immediata</i>
<i>direttive per procedimenti di acquisizione e progressione personale–concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera</i>	<i>responsabili di area</i>	<i>a4) ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL</i>	<i>immediata</i>
<i>direttive per procedimenti di acquisizione e progressione personale–concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera</i>	<i>responsabili di area</i>	<i>a5) rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6e 6 bis del d.lgs.165/2001 (atti soggetti a controllo obbligatorio)</i>	<i>immediata</i>
<i>direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture– procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture</i>	<i>responsabili di area</i>	<i>b1) pubblicazione sul sito internet, con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero</i>	<i>31 gennaio di ogni anno</i>

<i>direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</i>	<i>responsabili di area</i>	<i>di offerenti partecipanti, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate. b2) entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto b1) in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto (info di cui al precedente b1)+cig)</i>	<i>31 gennaio di ogni anno</i>
<i>direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</i>	<i>responsabili di area</i>	<i>b3) pubblicazione sul sito internet nella sezione "amministrazione trasparente" della determina a contrarre per tutte le procedure.</i>	<i>31 gennaio di ogni anno</i>
<i>direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</i>	<i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i>	<i>b4) rispetto tassativo delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi(onere motivazione dettagliato)</i>	<i>immediata</i>
<i>direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</i>	<i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i>	<i>b5) assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni sei mesi al RPC i dati relativi a tutti gli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente; tale relazione deve essere prodotto entro il 31 gennaio ed il 31 luglio</i>	<i>semestrale</i>
<i>direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</i>	<i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i>	<i>b6) ricorso a consip e al mepa o altro strumento analogo per forniture e servizi per acquisizioni sotto-soglia comunitaria, accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis l. 488/1999.</i>	<i>immediata</i>
<i>direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</i>	<i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i>	<i>b7) adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, come disciplinato con specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e</i>	<i>immediata</i>

<i>direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture– procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</i>	<i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i>	<i>nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione b8) divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni e/ o particolari iscrizioni a registri o albi che non discendano dall'oggetto del contratto di affidamento ai sensi della normativa di cui al codice appalti.</i>	<i>immediata</i>
<i>direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture– procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</i>	<i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i>	<i>b9) subappalto: rispetto del d.lgs.50/2016 e sue s.m.i.; verifica dei presupposti di legittimità applicabili al subappalto e verifiche dei requisiti generali in capo ai subappaltatori</i>	<i>immediata</i>
<i>direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture– procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</i>	<i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i>	<i>b10) attuazione delle disposizioni del regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo i criteri stabiliti dal d. lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i. “codice dei contratti pubblici” e dalle linee guida ANAC</i>	<i>immediata</i>
<i>direttive per provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario–autorizzazioni e concessioni</i>	<i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i>	<i>c1) adozione di procedure regolamentate per le operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione</i>	<i>immediata</i>
<i>direttive per provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario–autorizzazioni e concessioni</i>	<i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i>	<i>c2) indicazione nel provvedimento del termine e dell'autorità competente presso cui impugnare lo stesso</i>	<i>immediata</i>
<i>direttive per provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario–concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</i>	<i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i>	<i>d1) adozione di procedure regolamentate per le operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.</i>	<i>immediata</i>
<i>direttive per provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario–concessione ed erogazione di sovvenzioni,</i>	<i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i>	<i>d2) rispetto pedissequo del vigente regolamento dei patrocini, contributi e benefici economici dell'ente</i>	<i>immediata</i>

*contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati*  
*direttive per provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario–concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati*  
*direttive per provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario–concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati*  
*direttive per provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario–concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati*  
*direttive per altre attività soggette a rischio – es. tributi, gestione patrimonio, espropriazioni, gestione sinistri, concessioni cimiteriali, gestione sinistri, certificazioni anagrafiche e di stato civile, predisposizione ruoli, ecc.*  
*direttive per altre attività soggette a rischio – es. tributi, gestione patrimonio, espropriazioni, gestione sinistri, concessioni cimiteriali, gestione sinistri, certificazioni anagrafiche e di stato civile, predisposizione ruoli, ecc.*  
*direttive per altre attività soggette a rischio – es. tributi, gestione patrimonio, espropriazioni, gestione sinistri, concessioni cimiteriali, gestione sinistri, certificazioni anagrafiche e di stato civile, predisposizione ruoli, ecc.*  
*gestione del rapporto di lavoro*

<i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i>	<i>d3) osservanza della specifica disciplina legislativa in materia di contributi ed in particolare delle limitazioni imposte dall'art. 4, c. 6, del d.l. 95/2012. attestazioni nel corpo dell'atto</i>	<i>immediata</i>
<i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i>	<i>d4) previsione dell'obbligo di rendicontazione</i>	<i>immediata</i>
<i>responsabili di area</i>	<i>d5) controllo, anche a campione, delle autocertificazioni ai sensi del d.p.r. 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni</i>	<i>immediata</i>
<i>responsabili di area</i>	<i>e1) rispetto pedissequo del regolamento del patrimonio vigente, per i servizi interessati</i>	<i>immediata</i>
<i>responsabili di area, responsabile servizio finanziario</i>	<i>e2) individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti (da parte del collegio dei revisori)</i>	<i>entro il 31 gennaio di ogni anno</i>
<i>responsabile area edilizia</i>	<i>e3) durata massima di anni 4 e rotazione membri della commissione per la qualità architettonica ed il paesaggio</i>	<i>alla scadenza della commissione</i>
<i>responsabili di area</i>	<i>tutti i dipendenti dell'ente, all'atto</i>	<i>immediata</i>

*dell'assunzione, sono tenuti a dichiarare  
mediante specifica attestazione da trasmettersi  
al RPC, di aver preso visione del PTCPT in  
vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente*

## **SEZIONE 3**

### **Organizzazione e capitale umano**

#### **SOTTOSEZIONE 3.1 - Struttura organizzativa**

##### **3.1.1 - Organizzazione interna**

##### **3.1.2 - Gestione delle risorse umane**

##### **3.1.3 - Azioni positive**

#### **3.1.1 - Organizzazione interna**

Come già anticipato nella precedente sezione, la nuova organizzazione dell'Ente è stata ridefinita con deliberazione della G.C. 246 del 30/12/2024, pertanto, a decorrere dal 1 gennaio 2025 essa consta di n. 9 Aree, ritenute indispensabili per l'assolvimento delle funzioni gestionali ascritte al Comune:

##### Aree organizzative

- 1 - Area Segreteria Generale
- 2 - Area Amministrativa
- 3 - Area Personale e Sviluppo del Territorio
- 4 - Area Cultura e Turismo
- 5 - Area Economico - Finanziaria e Tributi
- 6 - Area Lavori Pubblici e Patrimonio
- 7 - Area Urbanistica ed Edilizia Privata (SUAPE)
- 8 - Area Socio-Educativa
- 9 - Area Polizia Locale

La definizione della macrostruttura dell'Ente rappresenta un dinamico adeguamento degli assetti alle concrete esigenze d'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi, così come previsto dall'art. 2, comma 1, del D.lgs. n.165/2001, sulle norme in materia di organizzazione del lavoro pubblico; inoltre costituisce uno strumento flessibile per perseguire una gestione ottimale dell'azione pubblica sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità, in relazione al perseguimento dell'interesse generale di cui è portatore l'Ente.

A tale riguardo, sono state assegnate 8 Titolari di Posizioni di Elevata Qualificazione (ex Posizioni Organizzative), le quali sono graduate dall'Organismo Indipendente (OIV) dell'Ente, secondo quanto previsto dallo specifico "Regolamento per la Pesatura delle Elevate Qualificazioni". I ruoli di responsabilità degli stessi sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

In particolare, i Titolari di Posizioni di Elevata Qualificazione devono curare lo stato d'avanzamento delle attività ed, eventualmente, proporre interventi correttivi necessari all'effettiva realizzazione degli obiettivi, al regolare svolgimento dell'attività gestionale/amministrativa, senza pregiudicare gli equilibri finanziari. Molte di tali azioni presentano una configurazione di tipo trasversale, così che il raggiungimento di un obiettivo deriva, in questi casi, dalla capacità della struttura organizzativa dell'Ente di lavorare e coordinarsi in team. Quindi è necessario garantire il coordinamento delle attività in corso d'anno e supportare il "Ciclo di valutazione della performance" in modo coerente con l'apporto richiesto a ciascuno.

Più in generale, la componente organizzativa risulta fondamentale per sostenere gli obiettivi dal punto di vista dalle loro reale fattibilità e sostenibilità tecnica, oltre che per poter correttamente pianificare e programmare le attività.

La composizione del personale in servizio alla data del 31/12/2024 riflette ancora la difficoltà di immissione nei ruoli di nuovo personale, sia a causa dei vincoli finanziari imposti alle possibilità di turn over sia a causa delle difficoltà di reclutamento degli ultimi anni, ragion per cui si prevede il completamento delle assunzioni a tempo indeterminato già previste nel piano dei fabbisogni.

#### IL CAPITALE UMANO (al 31/12/2024)

<i>PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE (Declinazione del comparto CCNL FL 2019/2021)</i>		<i>TOTALE</i>
<i>AREA DEGLI OPERATORI</i>		
<i>PROFILI</i>	<i>autista, bidella – cucciniera, collaboratore amministrativo, collaboratore amministrativo/contabile, collaboratore informatico, collaboratore professionale tecnico, esecutore amministrativo, messo notificatore, operaio professionale, terminalista CED</i>	<i>25 (tutti a tempo indeterminato)</i>
<i>AREA DEGLI ISTRUTTORI</i>		
<i>PROFILI</i>	<i>agente di polizia municipale, educatrice asilo nido, geometra, istruttore amministrativo e contabile, istruttore informatico, istruttore tecnico</i>	<i>57 (di cui 3 a tempo determinato)</i>
<i>AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE</i>		
<i>PROFILI</i>	<i>Architetto, assistente sociale, educatore/educatrice asilo nido, educatore/educatrice professionale socio – pedagogico, ingegnere, specialista in attività amministrative, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività tecniche, specialista in attività di vigilanza, specialista in attività di vigilanza – comandante, specialista informatico</i>	<i>14 (di cui 1 a tempo determinato)</i>
<i>TOTALE COMPLESSIVO:</i>		<i>96 a tempo indeterminato, 4 a tempo determinato</i>

### 3.1.2 – Gestione delle risorse umane

I numerosi interventi normativi e riforme che hanno modellato la gestione delle risorse umane hanno imposto all'Amministrazione di adattarsi rapidamente ai cambiamenti e rispondere in modo adeguato alle esigenze della cittadinanza. In tal senso, si continuerà ad adottare un approccio proattivo e pragmatico nel creare le condizioni affinché l'attività possa risultare più efficace, anche attraverso il perfezionamento delle competenze e la valorizzazione del personale, che contribuisce a migliorare i servizi offerti alle comunità locali. Questo grazie ad una formazione continua che rappresenta un elemento chiave per lo sviluppo delle competenze del personale. Programmi di formazione professionale sono offerti regolarmente per aggiornare le competenze tecniche e trasversali nell'Ente, per una maggiore efficienza operativa.

I sistemi di valutazione delle prestazioni prevedono il monitoraggio continuo delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi prefissi, incentivando il miglioramento delle performance individuali e organizzative.

Questo approccio orientato ai risultati, fondamentale per garantire che l'operato dei dipendenti fosse sempre allineato con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione e con le aspettative dei cittadini, proseguirà anche in futuro. D'altronde, l'Amministrazione è al servizio della cittadinanza e deve continuare a rinnovarsi costantemente in relazione ai cambiamenti della società di cui è l'espressione. Ciò implica, investire nelle competenze digitali e nell'innovazione per una maggiore informatizzazione e semplificazione dei procedimenti, in base ad una flessibilità organizzativa, con il risultato di migliorare il funzionamento della macchina amministrativa.

Ai Responsabili di area si chiede di operare per raggiungere obiettivi; pertanto il dovuto rispetto alle norme non esaurisce il loro compito, piuttosto devono considerare le norme giuridiche come un vincolo posto alle proprie scelte, ovvero come strumento da utilizzare per raggiungere gli obiettivi.

Inoltre, ogni singolo dipendente, deve perseguire gli obiettivi assegnati e sentirsi responsabilizzato sul risultato complessivo, allo scopo di contribuire alla trasformazione organizzativa e tecnologica, avendo come obiettivo globale il "valore pubblico".

Naturalmente, questo presuppone una costante valutazione sulla struttura organizzativa a causa dei cambiamenti di contesto che possono generare debolezze organizzative, quindi se l'organizzazione sia adeguata agli scopi istituzionali ed in grado di garantire il raggiungimento degli obiettivi strategici e di valore pubblico nell'arco del triennio di riferimento.

A tale riguardo, possono essere proposte soluzioni adeguate e compatibili con i tempi, le risorse e le professionalità disponibili, mediante una programmazione sul fabbisogno del personale, con cui è possibile stabilire eventuali progressioni tra aree e/o categorie, procedure di selezione del personale, in ottemperanza al principio di ottimale impiego delle risorse umane.

### **3.1.3 – Azioni positive**

L'Amministrazione opera a presidio dell'uguaglianza delle opportunità offerte al genere e nel promuovere politiche che conciliano le responsabilità professionali e familiari, ai sensi della Direttiva del Ministro per la pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità del 26/06/2019, promuovendo e diffondendo la piena attuazione delle citate norme con l'obiettivo di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, sviluppare culture organizzative di qualità tese a favorire la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro.

Il d.lgs. n. 150/2009, all'art. 8, nel definire gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa, al comma 1, prevede che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h), inoltre l'art. 14, comma 4, lett. h, attribuisce il compito di verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Per garantire pari opportunità nel luogo di lavoro, il Comune di Corciano ha individuato Azioni Positive mirate, secondo quanto illustrato nell'allegato.

✓ Si rimanda all'allegato al presente piano: "PAP\_azioni positive".

## **SOTTOSEZIONE 3.2 - Organizzazione del lavoro agile**

### **3.2.1 - Organizzazione del lavoro agile**

✓ Si rimanda all'allegato al presente piano relativo all'organizzazione del lavoro agile: "POLA".

## **SOTTOSEZIONE 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale**

### **3.3.1 - Dotazione organica e strategia di copertura del fabbisogno del personale**

#### Dotazione organica

La dotazione organica rappresenta la fotografia delle esigenze organizzative dell'Ente in relazione ai compiti assegnati a ciascuno. La formulazione della dotazione organica è a vantaggio della programmazione del reale fabbisogno del personale, in quanto è finalizzata a rilevare le effettive esigenze organiche attraverso un'analisi sia sotto il profilo quantitativo, riferito alla consistenza numerica di unità necessarie, sia sotto il profilo qualitativo, riferito alle tipologie di competenze professionali. Quindi la dotazione organica si trasforma da mero adempimento formale a strumento di programmazione.

La rideterminazione delle proprie dotazioni organiche avviene con cadenza almeno triennale, compatibilmente con i vincoli di bilancio ed in coerenza con l'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti (artt. 89 e 91 del TUEL).

La dotazione organica:

16) individua le risorse umane ritenute necessarie, raggruppate per categorie e profili professionali.

17) indica solo i posti per ogni profilo sia coperti che vacanti presente nell'Ente Locale.

Grazie alla dotazione si possono individuare vacanze di organico, o viceversa situazioni di supranumerarietà di personale.

Il mancato rispetto delle prescrizioni dettate dal legislatore in tema di dotazioni organiche determina l'irrogazione della sanzione del divieto di effettuare nuove assunzioni di personale.

### **DOTAZIONE ORGANICA AL 17/03/2025**

PROFILI	AREA INQUADRAMENTO	EX CAT.	POSTI COPERTI	POSTI DA COPRIRE		
				2025	2026	2027
<b>Ingegnere</b>	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	D3	1	0	0	0
<b>Architetto</b>	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	D	1	0	0	0
<b>Specialista attività Amministrative e contabili</b>	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	D	4	1 + 2 <sup>1</sup>	0	0
<b>Specialista attività di Vigilanza- Comandante</b>	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	D	1	0	0	0
<b>Assistente Sociale</b>	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	D	4	1 <sup>2</sup>	0	0
<b>Specialista in attività di Vigilanza</b>	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	D	1	1 <sup>3</sup>	0	0
<b>Specialista in attività</b>	Area dei Funzionari e	D	2	1 <sup>4</sup>	0	0

---

<sup>1</sup> 1 tramite assunzione dall'esterno e 2 da coprire tramite procedura di progressione verticale

<sup>2</sup> Assunzione tramite "stabilizzazione"

<sup>3</sup> Tramite procedura di progressione verticale.

<sup>4</sup> Tramite procedura di progressione verticale.

<b>tecniche</b>	dell'E.Q.					
<b>Educatore Asilo Nido (Area dei Funzionari e dell'E.Q.)</b>	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	D	0	1 <sup>5</sup>	0	0
<b>Istruttore amministrativo e contabile</b>	Area degli Istruttori	C	27	-2 + 6 <sup>6</sup> <b>+ 5</b>	0	0
<b>Istruttore amministrativo</b>	Area degli Istruttori	C	3	0	0	0
<b>Agente di Polizia Municipale</b>	Area degli Istruttori	C	11	<b>+ 2</b> -1 <sup>7</sup>	0	0
<b>Geometra/Istruttore Tecnico</b>	Area degli Istruttori	C	7	<b>+ 1</b> - 1 <sup>8</sup>	0	0
<b>Educatore Asilo Nido (Area degli Istruttori)</b>	Area degli Istruttori	C	9	<b>+ 1</b>	0	0

<sup>5</sup> Tramite procedura di progressione verticale.

<sup>6</sup> - 2 Istruttori in quanto da trasformare in Specialista Attività Amministrative e Contabili e da coprire tramite procedura di progressione verticale; dei +12, n. 6 tramite procedura di progressione verticale.

<sup>7</sup> 2 posti Agente di polizia municipale da coprire tramite assunzione dall'esterno; - 1 Agente di polizia municipale, in quanto da trasformare in Specialista in attività di vigilanza e da coprire tramite procedura di progressione verticale.

<sup>8</sup> - 1 Geometra/Istruttore tecnico in quanto da trasformare in Specialista in attività tecniche e + 1 da coprire tramite procedura di progressione verticale.

				-1 <sup>9</sup>		
<b>Terminalista CED</b>	Area degli Operatori Esperti	B3	4	-3 <sup>10</sup>	0	0
<b>Collaboratore Amministrativo</b>	Area degli Operatori Esperti	B3	5	+ 1 -3 <sup>11</sup>	0	0
<b>Esecutore Amministrativo</b>	Area degli Operatori Esperti	B	6	0	0	0
<b>Messo Notificatore</b>	Area degli Operatori Esperti	B	1	0	0	0
<b>Bidella - Cuciniera</b>	Area degli Operatori Esperti	B	1	0	0	0
<b>Autista</b>	Area degli Operatori Esperti	B	2	0	0	0
<b>Operaio Professionale</b>	Area degli Operatori Esperti	B	6	0	0	0
<b>Collaboratore Professionale Tecnico</b>	Area degli Operatori Esperti	B3	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>			<b>96</b>	<b>12<sup>12</sup></b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<sup>9</sup> +1 con assunzione dall'esterno mediante mobilità; - 1 Educatore asilo nido iscritto all'area degli istruttori, in quanto da trasformare in Educatore asilo nido iscritto all'Area dei Funzionari, da coprire tramite procedura di progressione verticale.

<sup>10</sup> - 3 terminalisti Ced, in quanto da trasformare in Istruttori amministrativi e contabili tramite procedura di progressione verticale.

<sup>11</sup> + 1 collaboratore amministrativo con assunzione dall'esterno (mobilità); - 3 collaboratori amministrativi, in quanto da trasformare in Istruttori amministrativi e contabili tramite procedura di progressione verticale.

<sup>12</sup> DEI 12 POSTI EFFETTIVI DA COPRIRE, numero già depurato dai posti da coprire tramite progressioni verticali, N. 7 ERANO GIA' PREVISTI DAL FABBISOGNO 2024/2026.

Pagina **66** di **87**

## PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

### Contesto normativo

La programmazione dei fabbisogni di personale e delle assunzioni è disciplinata, per le pubbliche amministrazioni, da una complessa normativa che ne detta modalità e vincoli.

La disamina di tale normativa può partire dall'art. 39 della [legge 27 dicembre 1997, n. 449](#), c.d. legge finanziaria 1998, il quale ha stabilito, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale, finalizzando le nuove assunzioni soprattutto a soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità.

L'art. 89, comma 5, del [D.Lgs. n. 267/2000, \(TUEL\)](#) stabilisce a sua volta che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni, nel rispetto dei principi fissati dallo stesso TUEL, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

L'art. 91 dello stesso decreto prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

L'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come da ultimo novellato dall'art. 4 del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 dispone inoltre quanto segue:  
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;  
in sede di definizione del predetto piano, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'[articolo 2](#), comma 10-bis, del [decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 7 agosto 2012, n. 135](#), garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione;  
la disposizione in esame impone che la copertura dei posti vacanti avvenga comunque nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;  
l'adozione del piano triennale avviene previa verifica dell'assenza di situazioni di sovrannumero e/o eccedenza di personale, da effettuarsi secondo le procedure ex art. 33 del medesimo decreto legislativo;  
la programmazione deve prevedere l'eventuale ricorso a contratti di somministrazione (ex lavoro interinale), con numero dei lavoratori e motivazioni che ne determinano il ricorso. (circolare dipartimento funzione pubblica, UPPA, 12 febbraio 2007, n. 2).

il provvedimento di programmazione del fabbisogno di personale e relative risorse è elaborato con il concorso dei competenti dirigenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (art. 6, comma 4-bis e art. 17, comma 1, lett. d-bis, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165).

L'art. 17 della legge di conversione del D.L. 162/2019 (cd. Milleproroghe), c. 1-bis dispone che per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli enti locali possono procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (ai sensi del quale, per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo).

Gli enti locali devono quindi adeguare i propri ordinamenti per assicurare, attraverso una programmazione triennale del fabbisogno di personale, le esigenze di funzionalità e migliore andamento dei servizi, con la riduzione programmata delle spese del personale (art. 39, comma 1 e 19, Legge 27 dicembre 1997, n. 449; art. 6, comma 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165); il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione dei piani e programmi, 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.

L'art. 6-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 dispone che con D.M. del Ministro per la semplificazione e la p.a., sono definite le linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale. Le suddette linee di indirizzo sono state pubblicate in Gazzetta Ufficiale-Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018 e contengono disposizioni che per gli enti locali vanno a costituire norme di principio rispetto alle quali essi devono uniformarsi nell'ambito della loro autonomia organizzativa riconosciuta dalle fonti costituzionali e legislative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Dalle suddette linee guida si evince in particolare quanto segue:

il Piano triennale di fabbisogno di personale (PTFP) deve essere redatto in coerenza con gli strumenti di programmazione generale dell'Ente in ossequio ai più generali principi costituzionali contenuti nell'art. 97 e deve svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali e specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009);

il Piano deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, privilegiando il potenziamento delle funzioni istituzionali piuttosto che di quelle di supporto e valutando opportunamente le professionalità presenti e quelle mancanti, al fine di prevedere, all'occorrenza, ipotesi di conversione professionale;

il PTFP deve svilupparsi in prospettiva triennale ed è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 165/2001; l'eventuale modifica in corso di anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata;

lo strumento di programmazione complessivamente inteso, costituito dal PTFP, elaborato in termini funzionali rispetto agli obiettivi strategici e di performance definiti a livello macro-organizzativo, deve infine necessariamente poggiare su un'analisi approfondita degli input della produzione mediante la predefinita di indicatori e parametri quali-quantitativi;

il nuovo schema di PTFP rappresenta pertanto un corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico e del miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese per un ottimale utilizzo delle risorse tanto finanziarie quanto umane; il PTFP costituisce, quindi, uno strumento di standardizzazione dei piani dei fabbisogni per pervenire ad un sistema informativo in termini di costi finanziari del lavoro pubblico, che si porrà al di sopra delle specifiche configurazioni organizzative delle amministrazioni e delle specifiche definizioni giuridico-contrattuali dei profili di ciascun Ente;

Con la nuova disciplina viene mutato il rapporto tra dotazione organica e PTFP, passando ad un'accezione di dotazione che non rappresenta più il "contenitore rigido" da cui partire per definire il PTFP (come nella precedente disciplina), in grado di condizionare le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate, ma diviene un valore finanziario dinamico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione, nonché un indicatore di spesa potenziale massima entro il quale va ricompresa la spesa del personale in servizio e quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017.

La predetta previsione deve necessariamente coordinarsi con le specifiche disposizioni in materia di gestione della dotazione organica (in primis gli artt. 89 e 91 D.Lgs. n. 267/2000), e di limiti alla spesa di personale, specificatamente l'art. 1, comma 557, Legge n. 296/2006, ai sensi del quale la spesa di personale, comprendente anche il trattamento accessorio, non può superare la media della spesa di personale sostenuta nel triennio 2011/2013.

Occorre tenere conto che l'iter procedurale tracciato dalle predette linee guida si ispira ai principi già enunciati dall'art. 2 comma 10 del D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 e dall'art. 1 co. 404 della legge 27 dicembre 2006 n. 296, ed in specie al principio di snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici, con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico.

La verifica della condizione organizzativa esistente nell'ente viene effettuata dai responsabili di Area, i quali attestano che non risultano da tale verifica condizioni di eccedenza di personale. Si intende come mancanza delle condizioni di eccedenza del personale il fatto che tutti i dipendenti a tempo indeterminato sono impegnati pienamente per lo svolgimento dei compiti svolti dall'Ente e che, anzi, risulta la necessità che vi siano rafforzamenti del personale in servizio al fine di pervenire al risultato di una ottimale gestione delle attività svolte. La verifica della mancanza delle condizioni di eccedenza del personale viene effettuata in modo analitico per ogni singola articolazione organizzativa dell'ente in relazione ai servizi svolti ed alle attività assegnate ad ogni dipendente in servizio. Essa è inoltre disposta sulla base dei dati finanziari, avendo cioè in conto il rispetto del tetto alla spesa del personale. L'assenza di personale in sovrannumero è dimostrata altresì dalla mancanza di dipendenti che coprono posti extra dotazione organica.

La verifica delle condizioni di eccedenza di personale viene approvata dalla Giunta comunale.

A decorrere dall'anno 2019 i vincoli e limiti alle assunzioni sono stati allentati. In particolare l'art. 1, comma 823 della l. 145/2018, stabilisce che a decorrere dall'anno 2019:

sono disapplicate le sanzioni di cui art. 1, comma 475 lett. e) della l.232/2016, ossia il divieto di assunzione assoluto in caso di mancato conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali, essendo disapplicati altresì gli stessi commi 465 e 466 dell'art. 1 della l.232/2016;

è disapplicato l'art. 1, comma 470 della l.232/2016 che imponeva l'invio entro il 31 marzo della certificazione attestante i risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali, pena il divieto d'assunzione;  
è altresì disapplicato art. 1, comma 476 della legge 232/2016 (conseguimento del saldo inferiore al 3% delle entrate finali);  
sono altresì, disapplicati i commi 507 e 508 dell'art. 1 della l. 232/2016 (Comunicazioni dovute dagli Enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà ai sensi dell'art.1 comma 508 Legge n.232/2016);

Resta comunque in vigore l'art. 1, comma 557 e ss., della legge n. 296/2006, come da ultimo modificato dall'art. 3 co. 5 bis del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge n.114/2014, il quale dispone che ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:  
razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;  
contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Ai fini dell'applicazione del comma 557 della legge n. 296/2006, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui agli artt. 90 e 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente.

Permangono inoltre le condizioni previste dalla normativa vigente per poter procedere legittimamente all'assunzione di personale. A tal proposito si rileva che il Comune di Corciano:

ha rispettato il limite della spesa del personale di cui all'art. 1, comma 557, della L. 296/2006 per l'anno 2023, come risulta dalla deliberazione di approvazione del rendiconto del medesimo esercizio 2023;

ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti, ai sensi dell'articolo 27 del D.L. n. 66/2014 ed ha provveduto a rilasciare le certificazioni richieste, come risulta dalle attestazioni trasmesse dal Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria e Tributi;

ha approvato il bilancio di previsione 2025-2027 e il rendiconto della gestione 2023 nei termini di legge ed ha trasmesso gli stessi entro i successivi 30 giorni dall'approvazione alla BDAP, così come il bilancio consolidato 2023, come risulta dalle attestazioni trasmesse dal Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria e Tributi;

ha approvato la nuova metodologia di valutazione della performance, previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 con delibera n. 242/2018;  
non ha dichiarato il dissesto e non presenta condizioni di squilibrio come dagli atti approvati in sede di rendiconto di gestione 2022 e 2023.

Inoltre, il Piano delle azioni positive per il triennio 2023/2025, ai sensi l'art. 48 del D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 e dell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196 del

23/05/2000, è stato approvato dalla Giunta comunale contestualmente al P.I.A.O. 2023-2025, essendo allegato allo stesso.

Il Comune di Corciano rispetta altresì le disposizioni di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.

Le capacità assunzionali degli enti locali sono ad oggi definite dal D.L. n. 34/2019, come modificato dalla Legge n. 160/2019 (Legge di bilancio 2020), che ha ampliato le capacità assunzionali per i Comuni cd. "virtuosi", che presentano un rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti inferiore a soglie prestabilite.

In particolare, l'art. 33 comma 2 del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 cd. "*Decreto crescita*" statuisce che a decorrere dal decreto ministeriale di attuazione, intervenuto in data 17/3/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", 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, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Il cd. "*Decreto crescita*" ha quindi introdotto una significativa modifica del sistema di calcolo della capacità assunzionale dei Comuni, attraverso il superamento delle regole del turn-over, e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In particolare, il Decreto prevede che:

- a decorrere dall'entrata in vigore di apposito decreto attuativo, i comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto di quelle la cui destinazione è vincolata ed al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- i valori soglia sono stati definiti con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 17 marzo 2020 pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27/04/2020, ai sensi del quale fino al 20/4/2020 sono rimaste in vigore le vecchie regole sulla quantificazione della capacità assunzionale, da applicarsi alle procedure attivate mediante invio della comunicazione ex art. 34 bis del 165/2001;
- ai sensi del Decreto ministeriale, a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 del decreto stesso, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;
- i Comuni cd. "virtuosi", che presentano un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti inferiore alle soglie fissate, in modo differenziato per classe demografica, dal D.M., possono incrementare la spesa di personale per effettuare assunzioni a tempo indeterminato, derogando, a tale fine, al tetto di spesa del

personale fissato dalla Legge 296/2006, fatto salvo il rispetto del tetto di spesa stabilito per le assunzioni flessibili;

- si tiene conto, a tal fine, del rapporto tra la spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato e la media del totale degli accertamenti delle entrate dei titoli I, II e III degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo credito dubbia esigibilità inserito nell'ultimo bilancio approvato;
- la spesa di personale, secondo la nuova disposizione, deve essere calcolata tenendo conto degli *“impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati, partecipati o comunque facenti capo all'Ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”*;
- tali valori sono calcolati come incremento della spesa del personale dell'anno 2018, che pertanto costituisce la base di riferimento per determinare la percentuale di incremento consentita;
- ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.M., la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dall'articolo 4 del D.M. non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006 cioè al dato medio registrato allo stesso titolo negli anni 2011/2013, perciò deve essere calcolato in deroga rispetto a tale tetto di spesa, o, per i Comuni già non soggetti al patto di stabilità, rispetto alla spesa di personale dell'anno 2008.

Il DL 80/2011, convertito con modifiche in L. 113/2011, all'art. 6 ha introdotto il PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

Nel PIAO gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva, finalizzata al soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, contenuto nel PIAO stesso, viene redatto in coerenza con gli obiettivi dell'ente, tenuto conto del personale in servizio declinato nelle varie figure professionali.

A seguito del DPR 81/2022 “Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione”, che ha soppresso i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione riconducendoli all'apposita sezione del PIAO, l'art. 4 del DM 30 giugno 2022 ha disciplinato la Sezione Organizzazione e capitale umano del PIAO, che prevede la Sottosezione di programmazione dedicata al Piano Triennale dei Fabbisogni di personale, oggetto del presente documento.

L'art. 4, comma 1, lettera c) del DM prevede che, nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione debba indicare: la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale; la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione

alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;  
le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;  
le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;  
le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

In data 31/12/2024 è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la Legge di Bilancio 2025 (L. 207/2024), che ha introdotto novità di rilievo in ambito di assunzioni di personale nella Pubblica Amministrazione, lasciando tuttavia inalterate le capacità assunzionali delle regioni e degli enti locali. Gli enti "virtuosi" continuano ad essere assoggettati esclusivamente al vincolo di non superare il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti previsto, per i comuni, dal DM 17 marzo 2020.

### **Iter procedimentale di definizione del PTPF**

Esaminata sinteticamente la normativa di riferimento per la redazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale, si può ricostruire l'iter procedimentale che ha condotto all'elaborazione del presente Piano.

Si rileva anzitutto che:

con deliberazione di Consiglio comunale n. 47 del 28.11.2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025 ;  
nel D.U.P. sono state incluse le tabelle il Piano triennale delle assunzioni a tempo determinato e a tempo indeterminato per il triennio 2025-2027, coerente con le previsioni di bilancio e corredato della tabella di determinazione delle facoltà assunzionali ai sensi del D.Lgs. n. 34/2019 e del D.M. 27 aprile 2020, della tabella di verifica del rispetto dei limiti di cui all'art. 1, commi 557-557-quater, L. n. 296/2006 e della tabella di verifica del rispetto del limite per le assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010 e art. 6-bis D.L. 216/2011 – art. 11, comma 4-bis, D.L. 90/2014;  
con deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del 30.12.2024 è stato approvato il bilancio di previsione 2025-2027 e i relativi allegati;  
il Comune di Corciano rientra nell'intervallo di cui alla lett. f) della tabella dell'art. 4 del DPCM, registrando un'incidenza della spesa del personale risultante dal rendiconto 2023 (ultimo rendiconto approvato) rispetto alla media degli accertamenti delle entrate dei titoli I, II e III del triennio 2021-23 pari al 20,57% (vedasi DUP 2025-27) e quindi inferiore alla soglia massima di spesa fissata al 27%;  
l'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020, come sopra illustrato, cessa di esplicare i suoi effetti alla data del 31/12/2024, ne consegue che, a far data dal 01/01/2025, il valore soglia di riferimento viene individuato secondo i valori fissati dall'art. 4 – Tabella 1 sopra citato;  
la spesa di personale calcolata secondo la nuova disposizione, comprensiva della spesa per le assunzioni programmate con il presente atto, è inferiore ad entrambi i limiti come sopra indicati, come evidenziato dalle tabelle di calcolo in calce.

La programmazione triennale dei fabbisogni di personale è avvenuta, nel corso degli ultimi anni, con l'approvazione dei seguenti atti:

deliberazione della Giunta comunale n. 99 del 6 giugno 2019 con la quale è stato approvato il Piano triennale di fabbisogno di personale per il triennio 2019-2021, con aggiornamento delle previsioni assunzionali per l'anno 2019 e per il triennio 2020-2022 ai fini DUP;

deliberazione della Giunta comunale n. 179 del 15 ottobre 2019 con la quale è stato approvato il Piano triennale di fabbisogno di personale per il triennio 2019-2021, con aggiornamento delle previsioni assunzionali per gli anni 2019-2020 e per il triennio 2020-2022 ai fini DUP;

deliberazione della Giunta comunale n. 42 del 27 febbraio 2020 con la quale è stato approvato il Piano triennale di fabbisogno di personale per il triennio 2019-2021, con aggiornamento delle previsioni assunzionali per gli anni 2020 e per il triennio 2020-2022 ai fini DUP;

deliberazione della Giunta comunale n. 130 del 27 agosto 2020 con la quale è stato aggiornato il piano assunzionale per l'anno 2020 e approvato il piano del fabbisogno di personale per il triennio 2021-2023 ai fini del DUP;

deliberazione della Giunta comunale n. 154 del 19.10.2020 con la quale è stato ulteriormente aggiornato il piano assunzionale per l'anno 2020 ed è stato altresì aggiornato il piano del fabbisogno di personale per il triennio 2021-2023;

deliberazione della Giunta comunale n. 139 del 16.11.2021 con la quale è stato aggiornato il piano assunzionale per l'anno 2021 ed è stato altresì approvato il piano del fabbisogno di personale per il triennio 2022-2024;

deliberazione della Giunta comunale n. 38 del 28.03.2022 con la quale è stato aggiornato il piano del fabbisogno di personale per il triennio 2022-2024;

deliberazione della Giunta comunale n. 143 del 29.09.2022 con la quale è stato aggiornato il piano del fabbisogno di personale per il triennio 2022-2024;

deliberazione della Giunta comunale n. 182 del 01.12.2022 con la quale è stato ulteriormente aggiornato il piano del fabbisogno di personale per il triennio 2022-2024;

deliberazione della Giunta comunale n. 61 del 03.04.2023, con la quale è approvato il P.I.A.O. 2023-2025, contenente il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025;

deliberazione della Giunta comunale n. 92 del 29.05.2023, con la quale è stato integrato il P.I.A.O. 2023-2025 e in particolare la parte relativa al Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025;

deliberazione della Giunta comunale n. 150 del 28.09.2023, con la quale è stato integrato il P.I.A.O. 2023-2025 e in particolare la parte relativa al Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025;

deliberazione della Giunta comunale n. 214 del 29.12.2023, con la quale è stato integrato il P.I.A.O. 2023-2025 e in particolare la parte relativa al Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025;

deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 28.03.2024 con la quale è stato approvato il Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) per gli anni 2024/2026, e in particolare la parte relativa al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024/2026;

deliberazione della Giunta comunale n. 156 del 19.09.2024, con la quale è stato integrato il P.I.A.O. 2024-2026 e in particolare la parte relativa al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026;

deliberazione della Giunta comunale n. 242 del 30.12.2024, con la quale è stato integrato il P.I.A.O. 2024-2026 e in particolare la parte relativa al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026

Ai fini dell'approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni 2025-2027 di questo Ente, si è tenuto conto della struttura organizzativa esistente, dei profili

professionali necessari per raggiungere gli obiettivi individuati sia nella programmazione di mandato 2023/2028 che in quella strategica e operativa contenuta nel DUP 2025/2027.

Al medesimo fine i responsabili di Area hanno effettuato la verifica della condizione organizzativa esistente nell'Ente e che non risultano condizioni di eccedenza di personale in nessuna area funzionale dell'ente, come attestato dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 27.02.2025, a seguito dell'acquisizione delle attestazioni dei Responsabili di Area.

Gli stessi Responsabili, facenti funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 107 TUEL, a riscontro di apposita richiesta del Responsabile dell'Area Personale e Sviluppo del Territorio prot. n. 0005342 del 10.02.2025, hanno relazionato circa i fabbisogni di personale a tempo determinato e indeterminato dell'Area di appartenenza, come segue:

nota Responsabile Area Amministrativa prot. n. 5830 del 13.02.2025;

nota Responsabile Area Urbanistica, Edilizia privata e SUAPE prot. n. 6625 del 19.02.2025;

nota Responsabile Area Polizia locale prot. n. 6632 del 19.02.2025;

nota Responsabile Area Socio-Educativa prot. n. 6745 del 20.02.2025;

nota Responsabile Area Segreteria Generale prot. n. 6837 del 20.02.2025.

### **Programmazione dei fabbisogni di personale a tempo indeterminato**

La programmazione dei fabbisogni deve tenere conto, ovviamente, della consistenza di personale in rapporto alle attività e ai servizi espletati e delle cessazioni intervenute negli ultimi mesi dell'anno 2024, non sostituite nella programmazione dei fabbisogni dello stesso anno, e intervenute o previste per gli anni 2025-2027, nel rispetto delle disponibilità di bilancio e con l'intento prioritario di ripristinare l'organico di risorse umane presso gli uffici interessati per garantire il corretto funzionamento dei servizi.

In particolare, negli ultimi mesi si sono verificate le seguenti cessazioni, non già considerate nella programmazione dei fabbisogni 2024-2026: dal 16/12/2024 n. 2 istruttore amministrativo-contabile ascritti all'Area degli Istruttori.

Inoltre, sono intervenute o sono in corso di accadimento le seguenti cessazioni:

28/02/2025 - n. 1 collaboratore amm.vo ascritto all'Area degli Operatori Esperti;

16/03/2025 - n. 1 Operaio professionale ascritto all'Area degli Operatori Esperti;

31/03/2025 - n. 1 istruttore amministrativo-contabile ascritto all'Area degli Istruttori.

30/04/2025 - n. 1 terminalista CED ascritto all'Area degli Operatori Esperti;

Ai fini procedurali, occorre ricordare che l'indizione delle procedure di assunzione a tempo indeterminato e a tempo determinato di durata superiore ad 1 anno è

subordinata alla comunicazione di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, mentre, allo stato attuale sino al 31/12/2025, non è obbligatoria la preventiva indizione della mobilità volontaria di cui all'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001; quest'ultima procedura può comunque essere attivata come altra modalità di reclutamento di personale, in quanto sulla base del decreto ministeriale del 17/3/2020 non è più neutra dal 20/4/2020.

Con riferimento alla definizione dei profili professionali, pure di competenza del P.I.A.O., si conferma quanto stabilito con la deliberazione di G.C. n. 46 del 28.03.2024 di approvazione del P.I.A.O. 2024-2026, alla quale si rinvia.

Per tutto quanto sopra rappresentato, tenendo conto delle richieste dei Responsabili di Area, sulla base delle capacità assunzionali a disposizione di questo Comune e tenuto conto degli obiettivi strategici e di performance da perseguire, come delineati nel DUP 2025-2027 e nella sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" del presente P.I.A.O. 2025-2027, programmare le seguenti assunzioni a tempo indeterminato "dall'esterno":

- n. 2 istruttore amministrativo-contabile a tempo pieno ascritto all'Area degli Istruttori (ex Cat. C);
- n. 1 specialista in attività amministrative e contabili ascritto all'Area dei Funzionari (ex Cat. D)
- n. 1 Assistente Sociale ascritto all'Area dei Funzionari (ex. Cat. D).

Per quest'ultima assunzione con profilo professionale di Assistente Sociale (area Funzionari), come consentito dalle norme vigenti, si intende procedere, alla stabilizzazione di una unità di personale non dirigenziale che ha maturato 36 mesi di servizio, anche non continuativo, negli ultimi otto anni, presso questo Ente con la medesima qualifica di Assistente Sociale.

Le assunzioni di personale di cui sopra sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali di ciascuna amministrazione disponibili a legislazione vigente all'atto della stabilizzazione.

Si confermano altresì le seguenti assunzioni, previste nel Piano Triennale dei Fabbisogni 2024-2026 e non ancora effettuate alla data del 01/01/2025:

- n. 2 Operai professionali a tempo pieno ascritti all'Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B) – entrati in servizio dal 17/02/2025
- n. 1 Istruttore tecnico a tempo pieno ascritto all'Area degli Istruttori (ex Cat. C) – assunzione in servizio dal 01/04/2025
- n. 1 Collaboratore amministrativo a tempo pieno ascritto all'Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B3) – procedura di mobilità in corso;
- n. 3 istruttori amministrativi a tempo pieno ascritti all'Area degli Istruttori (ex Cat. C) – in fase di convenzionamento per attingimento da graduatoria di altro Ente;
- n. 2 Agenti di polizia municipale a tempo pieno ascritti all'Area degli Istruttori (ex Cat. C) – procedura di mobilità in corso;
- n. 1 Educatore di asilo nido comunale a tempo pieno ascritto all'Area degli Istruttori (ex Cat. C) – attraverso procedura di mobilità.

### **Programmazione dei fabbisogni di personale a tempo determinato – Lavoro flessibile**

La funzione di programmazione assoluta dal PTFP deve estendersi, altresì, alle assunzioni di lavoro flessibile che l'ente intende effettuare nel periodo di applicazione del Piano.

Tali assunzioni sono soggette a una specifica normativa, che si può riassumere come segue:

- l'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 autorizza le amministrazioni pubbliche alla stipula di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35 del medesimo decreto legislativo;
- il tetto di spesa per le assunzioni flessibili è stato fissato dall'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010 n. 122, nel testo modificato dalle leggi n. 183/2011 e dalla legge di conversione del D.L. n. 216/2011, nonché dal D.L. n. 90/2014, per come interpretato dalla deliberazione della sezione autonomie della Corte dei conti n. 2/2015.
- il tetto corrisponde alla spesa sostenuta allo stesso titolo nel 2009 per gli enti locali che hanno rispettato il tetto alla spesa del personale, tetto quest'ultimo che lo stesso provvedimento ha fissato a partire dal 2014 nella spesa media del personale del triennio 2011/2013 per gli enti già soggetti al patto di stabilità ed in quella del 2008 per gli enti che non erano assoggettati al patto di stabilità.

Il Comune di Corciano, ente già soggetto al patto di stabilità, ha sempre rispettato il tetto della spesa media del personale del triennio 2011/2013.

L'ente intende utilizzare tale tetto in modo unitario per tutte le forme di assunzione flessibile, senza operare alcuna distinzione tra le singole forme, come esplicitamente consentito sia dalla Corte Costituzionale sia dalle sezioni riunite di controllo della Corte dei conti, quindi entro il tetto complessivo del 100% della spesa sostenuta allo stesso titolo nel 2009, salva la necessità del rispetto del tetto complessivo alla spesa del personale degli altri, già richiamati, vincoli dettati dal legislatore alle assunzioni di personale a qualunque titolo.

Sulla base delle previsioni di cui all'articolo 36 del [D.Lgs. n. 165/2001](#), le assunzioni flessibili devono comunque essere limitate solamente alla necessità di fare fronte ad esigenze di carattere straordinario e limitato nel tempo.

Sulla base delle previsioni del D.Lgs. n. 81/2015, stante la non applicazione alle PA delle previsioni di cui al D.L. c.d. "dignità" del 2018, il tetto delle proroghe alle assunzioni flessibili è di 5 nel rispetto della durata massima di 36 mesi (comprensivo anche degli eventuali rinnovi), fatta salva la possibilità di allungamento di tale periodo fino a 48 mesi di cui al CCNL 21 maggio 2018, compresi anche i contratti di somministrazione, mentre il numero dei dipendenti in servizio a tempo determinato non deve superare il 20% del personale in servizio a tempo indeterminato, fatta salva la possibilità di incremento di tale valore di cui al CCNL 21 maggio 2018.

Inoltre, le assunzioni a tempo determinato finanziate da risorse esterne, totalmente o parzialmente per la quota finanziata, non vengono computate ai fini della verifica del rispetto del tetto di spesa costituito dalla spesa per assunzioni allo stesso titolo sostenuta nell'anno 2009 e sono altresì neutre ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale di cui all'art. comma 557, Legge n. 296/2006.

Infine, le assunzioni a tempo determinato di durata inferiore ad 1 anno non necessitano della comunicazione di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Alla luce delle difficoltà organizzative emerse nell'Asilo nido comunale "La Mongolfiera", evidenziate dal Responsabile dell'Area Socio-Educativa con nota prot. n. 6745 del 20/02/2025, si stabilisce di procedere alle seguenti assunzioni a tempo determinato:

- n. 2 Educatori asilo nido a tempo pieno ascritti all'Area degli Istruttori dal 01.09.2025 fino al 30.06.2026;

Inoltre, alla luce della situazione dell'Ufficio di Cittadinanza rappresentata dalla medesima Responsabile dell'Area Socio-Educativa con la nota su citata, si stabilisce di procedere alla seguente ulteriore assunzione a tempo determinato:

- n. 1 Assistente sociale a tempo pieno ascritto all'Area dei Funzionari dal 01.04.2025 fino al 31.12.2025 – finanziato con il "fondo povertà".

## **Progressioni di carriera**

Nella presente sezione del PIAO devono essere previste, se del caso, oltre alle forme di reclutamento ordinario, le posizioni disponibili destinate alle progressioni di carriera del personale.

A tal proposito occorre ricordare che l'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dalle amministrazioni per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente.

L'art. 13, comma 6 ss. CCNL Funzioni Locali 2019-2021, stabilisce che in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.

Lo stesso articolo precisa che le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto sindacale di cui all'art. 5 dello stesso CCNL (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%:

a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;

b) titolo di studio;

c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze

informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

Le suddette progressioni “speciali”, ivi comprese quelle di cui all’art. 93 e all’art. 107 dello stesso CCNL, sono finanziate anche mediante l’utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell’art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell’anno 2018, relativo al personale destinatario del CCNL.

L’A.r.a.n., con parere CFL 209, ha chiarito che sussiste la possibilità di stanziare risorse contrattuali aggiuntive per le procedure speciali di progressione verticale effettuate ai sensi dell’art 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 e dell’art. 52, comma 1-bis penultimo periodo del d. lgs. n. 165/2001, in una misura massima dello 0,55% del m.s. 2018 ed in coerenza con i fabbisogni di personale. Le suddette risorse sono destinate a progressioni verticali cd. “speciali” della fase transitoria. Tali risorse possono essere previste in forza di una disposizione di contratto collettivo nazionale e, quindi, indipendentemente dalle condizioni che rendono possibile lo stanziamento di risorse destinate ad assunzioni, in base alle previsioni di legge che regolano le assunzioni nelle amministrazioni del comparto.

Ovviamente, gli enti continuano ad avere la possibilità di stanziare, in coerenza con i propri fabbisogni, anche le ordinarie risorse assunzionali, sussistendone le condizioni (in particolare per quanto concerne il rispetto dei parametri di sostenibilità finanziaria). In tal caso, essi operano, tuttavia, nell’ambito delle previsioni di legge che regolano le assunzioni di personale. Dovranno, pertanto, garantire in misura adeguata l’accesso dall’esterno di cui è pianificata la copertura (cioè nella misura minima del 50% dei posti da coprire, finanziati con ordinarie risorse assunzionali).

Nel Comune di Corciano, l’importo corrispondente allo 0,55% del monte salari 2018, pari ad € 2.992.060,00, destinabile nel triennio 2023-25 a progressioni verticali effettuate ai sensi dell’art 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022, ammonta complessivamente ad € 16.456,33.

Si ritiene opportuno, al fine di valorizzare la professionalità acquisita dai dipendenti favorendo l’ottimale utilizzo delle competenze disponibili, procedere allo svolgimento delle progressioni verticali sopra dette, ripartendo il budget contrattualmente previsto, corrispondente allo 0,55% del monte salari 2018, in diverse annualità, come indicato nelle tabelle sotto riportate relative alle progressioni tra Aree contrattuali.

Si ritiene inoltre opportuno integrare tali risorse con risorse assunzionali, entro il limite del 50% dei posti da coprire.

Al fine di definire le Aree professionali nelle quali prevedere le suddette progressioni di carriera, occorre richiamare i pareri della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, prot. n. 0022773 del 15/03/2022 e prot. n. 0115048 del 10/07/2022, secondo i quali la corretta applicazione del limite di cui all’art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come novellato dal D.L. n. 80/2021, comporta che “la riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all’accesso dall’esterno è da intendersi applicabile a ciascuna area o categoria”; inoltre, ai fini del calcolo del 50% non possono essere computate le assunzioni attuate previo espletamento di procedure di stabilizzazione ex art. 20, comma 1, D.Lgs. n. 75/2017 e previo espletamento di procedure di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001.

Rilevato, infine, che a far data dal 1.4.2025 un dipendente comunale ascritto alla Cat. C, pos.ec. C1, cesserà dal servizio per mobilità volontaria verso l'esterno, nelle more della sostituzione del suddetto dipendente con altra unità e al fine di garantire la continuità del servizio, è stato richiesto all'ente di destinazione, che ha dato il proprio assenso, di autorizzare l'utilizzo temporaneo del medesimo da parte di questo ente, per 9 ore settimanali e per un periodo di tre mesi fino al 30.06.2025, ai sensi dell'art. 30, comma 2-sexies, D.Lgs. n. 165/2001.

Si evidenzia che, in relazione alle assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato sopra indicate, si è proceduto alla puntuale verifica del rispetto dei limiti di spesa vigenti in materia di spesa per il personale, come risulta dalle tabelle di calcolo allegate. In particolare si è proceduto a: verifica del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557, Legge n. 296/2006, verifica dello spazio per nuove assunzioni a tempo indeterminato ex art. 33 co. 2 D.L. 34/2019, verifica del rispetto del tetto di spesa per assunzioni a tempo determinato. Si evidenzia che la tabella di verifica del D.L. 34/2019 e relativo DM 17 marzo 2020, è stata aggiornata in considerazione del fatto che l'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020 cessa di esplicare i suoi effetti alla data del 31/12/2024, con la conseguenza che, a far data dal 01/01/2025, il valore soglia di riferimento viene individuato esclusivamente secondo i valori fissati dall'art. 4 - Tabella 1.

**Le seguenti tabelle riepilogano le assunzioni a tempo determinato e indeterminato da effettuare nel triennio 2025-2027.**

## ASSUNZIONI DALL'ESTERNO

**ANNO 2025 – assunzioni A TEMPO INDETERMINATO, come indicate nella tabella di seguito riportata:**

<b>Tipo di contratto</b>	<b>n.</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Modalità di assunzione</b>	<b>Data</b>	<b>Spesa (tabellare annuo + 13° mensilità)</b>
Tempo pieno	1	Area degli Operatori Esperti (ex B3)	Collaboratore amministrativo	Assunzione dall'esterno mediante mobilità	Dal 1° aprile 2025 (procedura avviata)	€ 21.745,62
Tempo pieno	3 + 2	Area degli istruttori (ex C1)	Istruttore amministrativo e contabile	Assunzione dall'esterno mediante utilizzo di graduatoria concorsuale di	Dal 1° aprile 2025	€ 23.175,61 per ciascuna unità

				altro ente o mobilità o mediante concorso		
Tempo pieno	2	Area degli istruttori (ex C1)	Agente di polizia municipale	Assunzione dall'esterno mediante mobilità	Dal 1° aprile 2025 Procedura avviata	€ 23.175,61 per ciascuna unità
Tempo pieno	1	Area dei Funzionari (ex D1)	Assistente sociale	Assunzione mediante stabilizzazione di dipendente a tempo determinato	Dal 1° Maggio 2025	€ 25.146,72
Tempo pieno	1	Area degli istruttori (ex C1)	Educatore di asilo nido comunale	Assunzione dall'esterno mediante mobilità	Dal 1° settembre 2025	€ 23.175,61
Tempo pieno	1	Area dei Funzionari (ex D1)	Specialista in attività amministrative e contabili	Assunzione dall'esterno mediante utilizzo di graduatoria concorsuale di altro ente o mediante concorso	Dal 1° ottobre 2025	€ 25.146,72

**ANNO 2025 – spesa per UTILIZZO TEMPORANEO DIPENDENTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI (al netto degli oneri sociali a carico dell'amministrazione e dell'Irap)**

Tipo di contratto	n.	Area	Profilo professionale	Modalità di assunzione	Data	Spesa
Tempo parziale	1	Area degli istruttori	Istruttore amm.vo	Utilizzo temporaneo 9 h	Dal 01/04/2025 al 30/06/2025	€ 1.479,29 esclusi oneri e

9 h settimanali		(ex C1)		settimanali		Irap
-----------------	--	---------	--	-------------	--	------

### ANNO 2025 – spesa per assunzioni A TEMPO DETERMINATO

Tipo di contratto	n.	Area	Profilo professionale	Modalità di assunzione	Data	Spesa (tabellare + 13° mensilità)
Tempo parziale 18 h settimanali	1	Area degli istruttori (ex C1)	Istruttore amm.vo	Procedura ai sensi dell'art. 90 TUEL per assegnazione all'Ufficio di Staff del Sindaco	Dal 01.07.2024 fino al termine del mandato del Sindaco <b>(procedura conclusa)</b>	€ 11.587,80 annue
Tempo parziale 18 h settimanali	1	Area degli istruttori (ex C1)	Istruttore amm.vo	Procedura ai sensi dell'art. 90 TUEL per assegnazione all'Ufficio di Staff del Sindaco	Dal 01.01.2025 al 31.12.2025 <b>(procedura conclusa)</b>	€ 11.587,80 annue
Tempo pieno	2	Area degli istruttori (ex C1)	Educatore asilo nido	Graduatoria comunale	Dal 20.09.2024 al 30.06.2025 <b>(procedure concluse)</b>	€ 11.587,80 spesa periodo 01.01.2025-30.06.2025 per ciascuna unità
Tempo pieno	1	Area degli istruttori (ex C1)	Educatore asilo nido	Graduatoria comunale	dal 07.01.2025 al 16.04.2025 <b>(procedura conclusa)</b>	€ 6.437,67
Tempo pieno	2	Area degli istruttori (ex C1)	Educatore asilo nido	Graduatoria comunale	Dal 01.09.2025 al 30.06.2026	€ 19.313,00 per ciascuna unità (4mesi 2025 e 6 mesi 2026)
Tempo pieno	1	Area dei	Assistente	Assunzione	Dal 01.04.2025	<i>Spesa coperta</i>

		Funzionari	sociale	dall'esterno mediante utilizzo di graduatoria concorsuale di altro ente	al 31.12.2025	con "Fondo povertà" (€. 18.860,03)
--	--	------------	---------	---	---------------	--

Si procederà infine, entro i limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto dei limiti normativamente imposti alla spesa di personale e alle assunzioni a tempo determinato (vedi tabelle allegate), alla sostituzione del personale assente laddove necessario a garantire il funzionamento degli uffici e la continuità dei servizi gestiti dall'Ente.

#### **ANNI 2026 – 2027 – spesa per assunzioni a tempo determinato**

Si procederà, entro i limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto dei limiti normativamente imposti alla spesa di personale e alle assunzioni a tempo determinato (vedi tabelle allegate), alla sostituzione del personale assente laddove necessario a garantire il funzionamento degli uffici e la continuità dei servizi gestiti dall'Ente.

### **PROGRESSIONI DI CARRIERA FINANZIATE CON LE RISORSE AGGIUNTIVE DI CUI ALL'ART. 13 CCNL 16.11.2022 (0,55% monte salari 2018)**

#### **ANNO 2025**

#### **Progressioni già PREVISTE NEL FABBISOGNO 2024/2026**

<b>Tipo di contratto</b>	<b>n.</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Modalità di assunzione</b>	<b>Data</b>	<b>Differenziale (tabellare annuo + 13° mensilità)</b>
Tempo pieno	2	Da Area degli operatori esperti a Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo e contabile	Procedura selettiva	Dal 01/04/2025	€ 2.554,89 ciascuna
Tempo pieno	2	Da Area degli istruttori a Area dei Funzionari	Specialista in attività amministrative e contabili	Procedura selettiva	Dal 01/06/2025	€ 1.971,10 ciascuna
Tempo	1	Da Area degli	Specialista in	Procedura	Dal 01/06/2025	€ 1.971,10

pieno		istruttori a Area dei Funzionari	attività tecniche	selettiva		
Tempo pieno	1	Da Area degli istruttori a Area dei Funzionari	Specialista in attività di vigilanza	Procedura selettiva	Dal 01/06/2025	€ 1.971,10

### **PROGRESSIONI DI CARRIERA FINANZIATE CON RISORSE ASSUNZIONALI**

#### **ANNO 2025**

<b>Tipo di contratto</b>	<b>n.</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Modalità di assunzione</b>	<b>Data</b>	<b>Differenziale (tabellare annuo + 13° mensilità)</b>
Tempo pieno	4	Da Area degli operatori esperti a Area degli Istruttori - <b><u>già previste nel fabbisogno 2024/2026</u></b>	Istruttore amministrativo e contabile	Procedura selettiva	Dal 01/04/2025	€ 2.554,89 ciascuna
Tempo pieno	1	Da Area degli istruttori a Area dei Funzionari	Educatore di Asilo Nido	Procedura selettiva	Dal 01/06/2025	€ 1.971,10

\*\*\*\*\*

Si precisa che la spesa derivante dal presente Piano trova copertura finanziaria negli stanziamenti di bilancio di esercizio 2025-2027.

Ai sensi dell'art. 6 comma 4 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 e dell'art. 4, comma 5 del CCNL del comparto Funzioni Locali 16.11.2022 il Piano triennale dei fabbisogni di personale è oggetto di sola informazione alle rappresentanze sindacali; a tal proposito, il presente Piano è stato inviato alle organizzazioni sindacali territoriali e alle RSU in data 19 marzo 2025 con prot. n. 10463.

Poiché l'organo di revisione accerta che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa (art. 19, comma 8, Legge 28 dicembre 2001, n. 448; art. 3, comma 120 e 121, Legge 24 dicembre 2007, n. 244), è stato acquisito

Pagina **84** di **87**

sul presente Programma Triennale dei Fabbisogni di Personale il parere del collegio dei Revisori dei Conti, verbale in data 31.03.2025, acquisito con prot. n. 12156 del 31.03.2025.

Entro trenta giorni dall'approvazione, il presente PTFP dovrà essere trasmesso al sistema informativo del personale (SICO) può rappresentare lo strumento di assolvimento all'obbligo, rendendo tale comunicazione visibile in area pubblica, fermo restando che in assenza di tale comunicazione è fatto divieto di procedere ad assunzioni.

Si riassumono di seguito le fonti normative rilevanti ai fini della presente sotto-sezione del PIAO, che si richiamano integralmente:

- D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: “*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*”;
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante: “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;
- D.Lgs 23/06/2011, n. 118 e s.m.i.;
- principio contabile applicato sulla programmazione, allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011;
- principio contabile applicato sulla competenza finanziaria, allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011;
- vigente “*Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi*”.

Si richiamano altresì i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni locali.

- ✓ *Si rimanda all'allegato al presente piano relativo alle tabelle di verifica del rispetto dei limiti alla spesa di personale a tempo determinato e indeterminato: “Tabelle LIMITI ASSUNZIONALI”.*

## **SOTTOSEZIONE 3.4 – Piano della formazione del personale**

### **3.4.1 – Priorità strategiche di formazione e risultati attesi**

Investire nella formazione dei singoli dipendenti costituisce un fattore chiave per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, in una prospettiva di innovazione e di progressivo efficientamento delle attività.

In questa ottica, la programmazione dei percorsi formativi riguarda aspetti generali e specifici nelle materie di competenza degli uffici, sulla base dei fabbisogni formativi emersi nel corso dell'anno che sono stati generati dai cambiamenti sul fronte normativo e dalla composizione dei diversi profili del personale in servizio. La promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce una misura anticorruzione.

La direttiva del 23 marzo 2023 del Ministro della Pubblica Amministrazione ha fornito precise indicazioni metodologiche ed operative, evidenziando la necessità che la formazione del personale sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle Amministrazioni pubbliche; inoltre che debba essere

coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche del reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

La formazione è mirata soprattutto al miglioramento continuo della qualità dei servizi da erogare a cittadini e alle imprese, oltre che all'aggiornamento delle capacità e delle competenze esistenti per adeguarle alle esigenze connesse a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente.

✓ *Si rimanda all'allegato al presente piano: "Formazione".*

## **SOTTOSEZIONE 3.5 - Piano triennale per la transizione digitale**

### **3.5.1 - Strategia sulla digitalizzazione**

La digitalizzazione delle attività amministrative e dell'erogazione dei servizi riveste un ruolo cruciale nel processo di sviluppo e di modernizzazione della P.A. Il Comune di Corciano, sulla base del Piano Nazionale 2024-2026 approvato da AGID, ha approvato con deliberazione di G.C. n. 117 del 15/07/2024 il Piano Triennale per la Transizione digitale - aggiornamento 2024-2026.

✓ *Si rimanda all'allegato al presente piano: "PTTD\_transizione digitale".*

## **SEZIONE 4**

### **Monitoraggio**

**4.1 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi**

**4.2 - Relazione sulla performance**

**4.3 - Report strategico**

**4.4 - Rilevazioni sulla qualità dei servizi percepita**

*-allegato "OBIETTIV GESTIONALI 2025";*

*- allegato "Protocollo PNRR CORCIANO-G.FINANZA PG;*

**Allegati al PIAO 2025/2027**

- allegato "Codice di comportamento";
- allegato "Dichiarazioni\_4";
- allegato "mappature processi";
- allegato "Trasparenza\_1";
- allegato "Trasparenza\_2";
- allegato "Trasparenza\_3";
- allegato "PTTD\_transizione digitale";
- allegato "PAP\_azioni positive";
- allegato "Tabelle LIMITI ASSUNZIONALI";
- allegato "POLA";
- allegato "Formazione".