

**Comune di Capolona**

(Provincia di Arezzo)

[www.comune.capolona.it](http://www.comune.capolona.it)



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

**TRIENNIO 2023 – 2024 – 2025**

**ANNUALITA' 2023**

## **Indice**

**Sezione 1** - Scheda anagrafica del Comune

**Sezione 2** - Rischi corruttivi e trasparenza

**Sezione 3** - Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

# **SEZIONE 1**

---

## **SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE**

<b>Indirizzo</b>	Piazza della Vittoria, 1 – 52010 Capolona (AR)
<b>Telefono</b>	0575/421317
<b>Fax</b>	0575/420456
<b>PEC</b>	c.capolona@postacert.toscana.it
<b>e-mail</b>	info@comune.capolona.ar.it
<b>Partita IVA</b>	00191290519
<b>Codice Fiscale</b>	00191290519
<b>Codice catastale</b>	B670
<b>Sito internet</b>	<a href="https://comune.capolona.it">https://comune.capolona.it</a>
<b>Sindaco</b>	Mario Francesconi
<b>Numero dipendenti al 31/12/2022</b>	23
<b>Numero di abitanti al 31/12/2022</b>	5292

# **SEZIONE 2**

## **PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

# PERFORMANCE

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

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

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

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

Il vigente sistema di gestione della performance è stato approvato con Delibera G.C. n. 123 del 16/12/2022 ed ha per oggetto:

1. la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso (“performance organizzativa di ente”);
2. la valutazione della performance con riferimento alle strutture dell'Ente (“performance organizzativa di struttura”);
3. la valutazione della performance dei singoli dipendenti (Segretario generale, posizioni organizzative e personale dipendente) (“performance individuale”).

I punteggi massimi per la valutazione del Segretario Generale e dei titolari di Posizione Organizzativa sono attribuiti con riferimento alla tabella sottostante.

Performance organizzativa di Ente	Punti 20
Raggiungimento degli obiettivi assegnati	Punti 40
Comportamenti organizzativi	Punti 40

I punteggi massimi per la valutazione dei dipendenti sono attribuiti con riferimento alla tabella sottostante.

Partecipazione all performance organizzativa di Ente	Punti 20
Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura	Punti 40
Comportamenti organizzativi	Punti 40

I criteri di valutazione della performance organizzativa di ente sono:

## **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE**

### **Stato di salute finanziaria (25%)**

<b>Indicatore</b>	
Indicatori deficitarietà strutturale tutti negativi	SI/NO
Rispetto degli equilibri di bilancio	SI/NO
Rispetto tempi medi di pagamento	SI/NO
Assenza disavanzo di amministrazione	SI/NO

- **Stato delle relazioni (25%)**

<b>Indicatore</b>	
Aggiornamento del sito internet	SI/NO
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore in materia di trasparenza ed anticorruzione	SI/NO
Numero pubblicazioni sulla home page per informare cittadini su scadenze e adempimenti	➤ 10

- **Stato di salute organizzativa (25%)**

<b>Indicatore</b>	
Rapporto dipendenti/popolazione al di sotto dei valori validi per gli enti che hanno dichiarato il dissesto finanziario	SI/NO
Numero corsi di formazione cui ha partecipato il personale dipendente complessivamente	➤ 5
Approvazione annuale del Piano delle Azioni Positive	SI/NO

- **Esiti della valutazione del grado di soddisfazione degli utenti (25%)**

<b>Indicatore</b>	
Numero indagini sottoposta agli utenti (l'indagine potrà essere somministrata sul sito internet o con moduli cartacei)	➤ 5
Numero parametri positivi per ogni indagine	Almeno il 50%



La performance organizzativa di struttura è costituita dagli obiettivi assegnati al segretario Generale e ai Responsabili di P.O. e sono i seguenti:

### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA

#### SEGRETARIO GENERALE

N°	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	GIUDIZI	PONDERAZIONE	PUNTEGGIO
1	Obblighi di pubblicità e tutela della riservatezza ai sensi del d.lgs. 33/2013 e del Regolamento UE 2016/679	90%	Verbale di rendicontazione e delle attività svolte	Messa a regime del sistema di gestione privacy		34,61%	
2	Prevenzione della corruzione e obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013	90%	2023: messa a regime del sistema della trasparenza	Competenza del personale in materia di accesso/privacy		34,61%	
3	Adeguamento del codice di comportamento con la clausola del <i>pantouflage</i>	80%	Presentazione proposta di modifica del codice di comportamento	Recepimento delle indicazioni ANAC in materia di prevenzione della corruzione		30,77%	
<b>TOTALE</b>						<b>100</b>	

#### AREA 1

N°	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	GIUDIZI	PONDERAZIONE	PUNTEGGIO
1	Miglioramento della circolazione stradale attraverso la verifica dello stato di manutenzione della segnaletica stradale, e la modifica della circolazione stradale in	80%	Attività meglio dettagliate nell'obiettivo conservato presso l'ufficio personale	Predisposizione e di una relazione corredata della documentazione e seguente:		30,77%	

	alcune zone del capoluogo			Testo descrittivo; Allegati.			
2	Progetto dematerializzazione liste elettorali	90%	Verrà prodotto elenco e dati in archivio da poter verificare e controllare sulla banca dati informatica dell'ente.	Produzione elenco e dati in archivio		34,62%	
3	Informatizzazione delle procedure e dei sistemi di comunicazione interni	90%	Svolgimento di riunioni di formazione con i responsabili di posizione organizzativa e con i responsabili di Uffici e servizi per la messa a punto delle procedure da adottare.	Verrà prodotta una relazione finale di illustrazione dell'attività svolta		34,62%	
<b>TOTALE</b>						<b>100</b>	

## AREA 2

<b>N°</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PESO %</b>	<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>VALORI ATTESI</b>	<b>GIUDIZI</b>	<b>PONDERAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
1	Gara affidamento servizio di Trasporto Pubblico Locale	<b>100%</b>	Verrà prodotta la determinazione di affidamento del servizio.	Affidamento del servizio entro la data sopra indicata, monitoraggio del servizio.		34,48%	
2	Lotta all'evasione fiscale	90%	Emissione atti di accertamento per tributi comunali	Raggiungimento della previsione assestata di bilancio		31,03%	
3	Collaborazione alla	100%	Relazione finale sul	Relazione		34,48%	

	definizione della "Convenzione per l'integrazione sociosanitaria della Zona Aretina".		lavoro svolto con allegate le proposte del Comune di Capolona....	finale			
<b>TOTALE</b>						<b>100</b>	

### AREA 3

N°	DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO	PESO %	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	GIUDIZI	PONDERAZIONE	PUNTEGGIO
1	Piano di protezione civile comunale redazione ed attuazione	100	Dovranno essere approvati gli atti necessari per l'approvazione del piano comunale di protezione civile, si dovrà provvedere alla sua divulgazione ai cittadini dovranno essere eseguite e le esercitazioni ritenute necessarie.	Approvazione e del piano comunale di protezione civile del Comune di Capolona		35,71%	
2	Presentazione candidature progetti da finanziare con PNRR	90%	Presentare almeno tre candidature	Accettazione candidatura da parte dell'Unità di Missione		32,14%	
3	Rendicontazione e gestione amministrativa dei lavori di costruzione della scuola media	90%	Rispetto dei termini di inserimento all'interno del portale informatico	Approvazione e da parte del MIUR degli atti inseriti all'interno del portale		32,14%	
<b>TOTALE</b>						<b>100</b>	

# RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Obiettivi finali del presente Piano Integrato sono quelli di:

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

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

Nell’ambito del presente piano, in attuazione del PNA 2022 e dell’art. 6 comma 1 del D.P.C.M. 30/06/2022 n. 132 rubricato “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” ci si limita all’aggiornamento delle attività dell’ente individuate nel PTPC 2022/2024 considerando quali aree a rischio corruttivo, quelle relative ad autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance. Tra i processi aggiuntivi, il RPC ritiene di dovere tenere conto delle circolari del MEF che sono state adottate nella gestione e rendicontazione dei fondi del PNRR e dei conseguenti adempimenti che sono stati introdotti.

## **SOGGETTI COINVOLTI**

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

### **L’Organo di indirizzo politico**

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

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

### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)**

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

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

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) definisce il piano della formazione anche sulla base delle indicazioni fornite da ciascun Responsabile di Servizio, individuando il fabbisogno formativo ed eventualmente definendo percorsi specifici e personalizzati per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- g) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- h) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- i) segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

### **I Responsabili di Area**

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

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

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



## **Il Nucleo di Valutazione**

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

## **L'Ufficio procedimenti disciplinari**

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

## **Tutti i dipendenti del Comune**

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

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

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

comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

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

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

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

### **Procedimento di formazione del piano triennale**

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

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

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

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

I Responsabili di Area sono chiamati in prima persona a far presenti problematiche e punti deboli per le aree di propria competenza e a concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio. Essi rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e devono a loro volta coinvolgere tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo

determinato o i collaboratori esterni) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse, ricordando che l'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, comma 14), pena l'obbligo che i Responsabili hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-*sexies*, comma 3, del d.lgs. 165/20011.

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

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

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

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

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

### **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

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

Dalla relazione della DIA presentata dal Ministro dell'interno e relativa all'analisi sui fenomeni di criminalità organizzata di stampo mafioso del 2021 emergono le difficoltà vissute dalle imprese

toscano specialmente nei settori turistico-alberghiero, manifatturiero, del commercio e della ristorazione legate in gran parte alla mancanza di liquidità, elemento che è potenzialmente capace di lasciare spazio di manovra alle organizzazioni criminali forti dell'elevata disponibilità economica che consente loro di operare in sostituzione o in aggiunta allo Stato sociale". Nel secondo semestre 2021 l'allora procuratore generale presso la Corte d'Appello di Firenze, Marcello Viola, oggi procuratore di Milano, ha evidenziato che "le numerose indagini hanno rivelato, anche in Toscana, l'esistenza di meccanismi di infiltrazione delle diverse mafie, altrettanto pervasive di un virus, nei circuiti dell'economia legale e nel tessuto dell'economia locale, con molteplici e diversificati investimenti, dall'accaparramento di lavori pubblici e privati, al settore immobiliare, a quello del turismo, all'acquisizione o alla gestione di pubblici esercizi, specie di ristorazione o intrattenimento; e ciò a fini di riciclaggio di denaro proveniente dalle più varie attività criminali, quali la gestione del racket della prostituzione, spesso riguardante donne straniere vittime di tratta, il traffico di rifiuti o di prodotti contraffatti, il commercio degli stupefacenti... ..Il tutto in un contesto economico in cui i perduranti effetti della crisi già in atto, e soprattutto quelli della terribile pandemia, continuano a condizionare le dinamiche economico-finanziarie e sociali del territorio, aprendo spazi smisurati alle organizzazioni criminali ed alle strategie di aggressione alle realtà imprenditoriali sane, spesso finalizzate – è il caso, per es., dei prestiti usurari e della partecipazione al capitale sociale – alla progressiva acquisizione delle aziende. I clan cercano di sfruttare la crisi e l'emergenza da Coronavirus – che è anche emergenza economica e sociale – per infiltrarsi ulteriormente nel tessuto economico delle Regioni, tra le quali a forte rischio di inquinamento è da ritenersi pure la Toscana, per l'importanza e le dimensioni del suo apparato economico e produttivo, che costituisce terreno ideale per il reinvestimento di ingenti somme di denaro di provenienza illecita".

In continuità con i periodi precedenti sarebbe confermata la presenza e l'operatività di elementi contigui alle organizzazioni criminali mafiose i quali gestirebbero talvolta in sinergia con soggetti autoctoni numerose attività illecite con lo scopo di ottenere il massimo profitto nei settori di maggior interesse quali gli appalti pubblici, la gestione e lo smaltimento di rifiuti, nonché il campo turistico-alberghiero. Inoltre le consorterie criminali straniere continuerebbero a dimostrare le loro capacità in molteplici attività criminali perlopiù legate al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti, allo sfruttamento della prostituzione e della manodopera clandestina. In materia di criminalità autoctona sembrerebbe confermata la rilevanza di esponenti legati a camorra e 'ndrangheta mentre con riferimento alla criminalità straniera le compagini di etnia albanese continuerebbero a manifestare pericolosità e incidenza nelle attività illecite seguite dai cinesi che continuerebbero a mantenere un ruolo primario in molte attività specialmente nel distretto del tessile-abbigliamento che coinvolge la periferia ovest e l'hinterland fiorentino (con specifico

riferimento ai comuni di Sesto Fiorentino e Campi Bisenzio) fino ad abbracciare tutta la provincia di Prato e parte di quella di Pistoia.

### **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e 12 Consiglieri. La Giunta è composta dal Sindaco e n. 4 Assessori.

La struttura organizzativa del Comune è articolata in n. 3 Aree:

- a) AREA 1 – AFFARI GENERALI – POLIZIA MUNICIPALE – ATTIVITA' CULTURALI
- b) AREA 2 – SERVIZIO FINANZIARIO – PERSONALE – TRIBUTI – SCUOLA E SOCIALE
- c) AREA 3 – ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO – PATRIMONIO – AMBIENTE – SERVIZI INFORMATICI.

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

Il personale in servizio nel Comune alla data del 01/01/2023 è pari a:

1 Segretario Generale;

3 Titolari di Posizione Organizzativa;

22 dipendenti a tempo indeterminato.

Nel Comune non è presente all'interno una struttura specifica, dedicata ai controlli amministrativi, alla performance, alla trasparenza e anticorruzione, ma è il Segretario Generale che svolge tali funzioni.

Nel corso del 2022 non sono pervenute al RPC segnalazioni o fenomeni rilevanti ai fini dell'analisi del rischio di corruzione.

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

che rendono difficile soddisfare le piccole-grandi esigenze del territorio in termini di investimenti a medio-lungo termine.

## **PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

### **MAPPATURA DEI PROCESSI**

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

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

1. **Prevalenza della sostanza sulla forma:** il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione;
2. **Gradualità:** le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;
3. **Selettività:** Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;
4. **Integrazione:** La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure

programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;

5. Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

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

- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, destinatari che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;
- suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il PNA 2022 è articolato in due Parti.

Nella parte generale l'ANAC ha inteso dare rilievo alle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 e che, al pari dei presidi anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.

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

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

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

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



atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare.

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

Alla luce dell'attuale assetto organizzativo del Comune, si è provveduto ad una mappatura dei macro-processi dell'Ente, distinti per le 3 Aree, come allegato nelle tabelle distinte per Aree. L'analisi ha tenuto conto di quanto già effettuato nel PTPC 2022/2024, anche per l'assenza di episodi di corruzione o cattiva gestione e di segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

La mappatura dei processi già svolta con il PTPC 2023/2025 è funzionale anche alla gestione dei fondi PNRR. Trattandosi di ente sotto 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 D.P.C.M. 132/2022 per la mappatura dei processi ci si limita all'aggiornamento di quella esistente considerando aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

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

Il Segretario Generale ha già predisposto il modello organizzativo per la gestione della prevenzione del riciclaggio, iscrivendosi nell'apposito portale come gestore delle operazioni sospette e fornendo l'elenco degli indicatori di anomali di cui al provvedimento della UIF del 23 aprile 2018. Il sistema di prevenzione del riciclaggio, come da circolare prot. 11038 del 21/12/2022, prevede le seguenti figure:

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

In tema di fondi PNRR il Segretario ha predisposto il modello per la individuazione del titolare effettivo; questo modello confluisce nella documentazione di gara e deve essere compilata

dagli operatori economici che partecipano alle procedure ad evidenza pubblica. La dichiarazione viene allegata al PIAO sub A).

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

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

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

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

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

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

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

La funzione relativa alla gestione delle procedure concorsuali è svolta in modo autonomo dal Comune, ad eccezione della procedura di selezione idonei, che viene gestita in forma associata con il Comune di Bibbiena in qualità di capofila. Si prevede che, qualora un dipendente comunale presti attività come commissario di concorso, debba rendere la dichiarazione di assenza di motivi di incompatibilità e di conflitti di interesse.

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

### **TEMPISTICA: Misura già attuata**

#### **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

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

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

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

La rotazione "ordinaria" è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso a tale rotazione deve, infatti, essere considerato

in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di alta specificità delle capacità professionali dei Responsabili di Servizio, laddove la rotazione rischierebbe di determinare inefficienze e malfunzionamenti.

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

### **MISURE PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco.

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

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

oppure, nel caso di conflitto:

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

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

La dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere resa dai Responsabili e dai dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, da

ripetere al momento del verificarsi della modifica delle mansioni o del Settore di competenza. La dichiarazione deve essere resa dai Responsabili al RPCT e dai dipendenti verso i propri Responsabili.

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

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

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

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

## **IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

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

Il Comune ha aggiornato il Codice di Comportamento con Delibera di Giunta n 154 del 14/12/2022 per l'adeguamento alle linee guida ANAC n. 277/2020 e all'art. 4 del D. L. 30 aprile 2022, n. 36, coordinato con la legge di conversione 29 giugno 2022, n. 79, recante: «Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).», che dispone che il codice di comportamento deve contenere una sezione dedicata al corretto utilizzo delle

tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

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

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

<b>TEMPISTICA</b>	<b>MISURA</b>
Entro novembre 2023	Predisposizione della proposta di modifica del codice di comportamento con la clausola del <i>pantouflage</i>

### **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (Whistleblower)**

La materia, già disciplinata dalla guida approvata dall'ANAC con propria determina n. 6 del 28.04.2015, è stata da ultimo normata dalla L. n. 179 del 30.11.2017, entrata in vigore il 29.12.2017. La norma, contenente "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", tende a ribadire e rafforzare la tutela di chi, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, e come successivamente modificato dalla Legge 179 del 30.11.2017, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione

del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato licenziato, trasferito, o sottoposto ad una misura organizzativa aventi effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure discriminatorie è comunicata dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'ANAC che provvederà ad inviare la segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni (art. 54-bis c.4 L. 179/2017).

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

Le segnalazioni verranno registrate in un apposito registro riservato del Protocollo, utilizzando l'apposita modulistica allegata al presente piano sub C). Esse possono essere presentate personalmente alla sottoscritta.

Il dipendente segnalante deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste nel presente Piano, non verranno prese in

considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato. Chiunque riceve o viene a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, è soggetto all'obbligo della riservatezza, salve le comunicazioni dovute per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) o in base al Piano Nazionale della Corruzione. La violazione dell'obbligo di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e il mancato rispetto potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

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

Ciascun Responsabile di Area svolge i compiti di cui all'art. 16, comma 1, lettere 1-bis, 1-ter e 1-quater del D.Lgs. 165/2001. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente. I dati del segnalante che sono stati raccolti devono essere conservati per un arco di tempo non superiore alla procedura di whistleblowing. Nel caso in cui sia instaurato un giudizio, tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

**E' stato predisposto l'apposito modulo per le segnalazioni, che devono essere trasmesse in formato cartaceo al RPC (allegato sub C).**



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

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

Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi:

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

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

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

A tal fine, il destinatario dell'incarico di Responsabile di Area produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000. Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (art.17, D.Lgs. n.39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (art. 18 D.Lgs. n. 39/2013). L'Ente vigila altresì in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità di cui al Capo V ed al Capo VI, ai sensi del D.Lgs. n.39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi di Responsabile di Area.

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

La predetta dichiarazione deve essere prodotta:

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

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

soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

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

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

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

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

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

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

**Tempistica: misura già attuata.**

### **ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

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

### **ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

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

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

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

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

<b>TEMPISTICA</b>	<b>MISURA</b>
2023	Il Responsabile del servizio Personale deve inserire la clausola del <i>pantouflage</i> nei contratti di assunzione del personale

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

	I Responsabili di Area, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente
--	---

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

### **PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

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

Il programma di formazione coinvolgerà:

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

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

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

**Tempistica: misura già attuata.**

### **TRASPARENZA**

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

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

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

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

Il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza costituirà elemento utile ai fini della valutazione della performance. L'elenco dei responsabili della gestione del flusso documentale è indicato nella tabella allegata sub D), come integrata dalla Delibera ANAC 7/2023 per la parte relativa ai bandi di gara e contratti. Il Responsabile della pubblicazione dei dati è l'ufficio informatica che provvede tramite la software house Halley e non coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati.

### **ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

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

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

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

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

#### **Misura già attuata.**

### **VIGILANZA E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

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

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

# **SEZIONE 3**

---

## **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**



### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

**A** come Accesso

**B** come Buona amministrazione

**C** Come Capitale Umano

**D** come Digitalizzazione

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

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

L’attuale struttura organizzativa è stata approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 71 del 20/07/2020 con decorrenza dal 01/08/2020, con una suddivisione dell’Ente nelle seguenti 3 Aree:

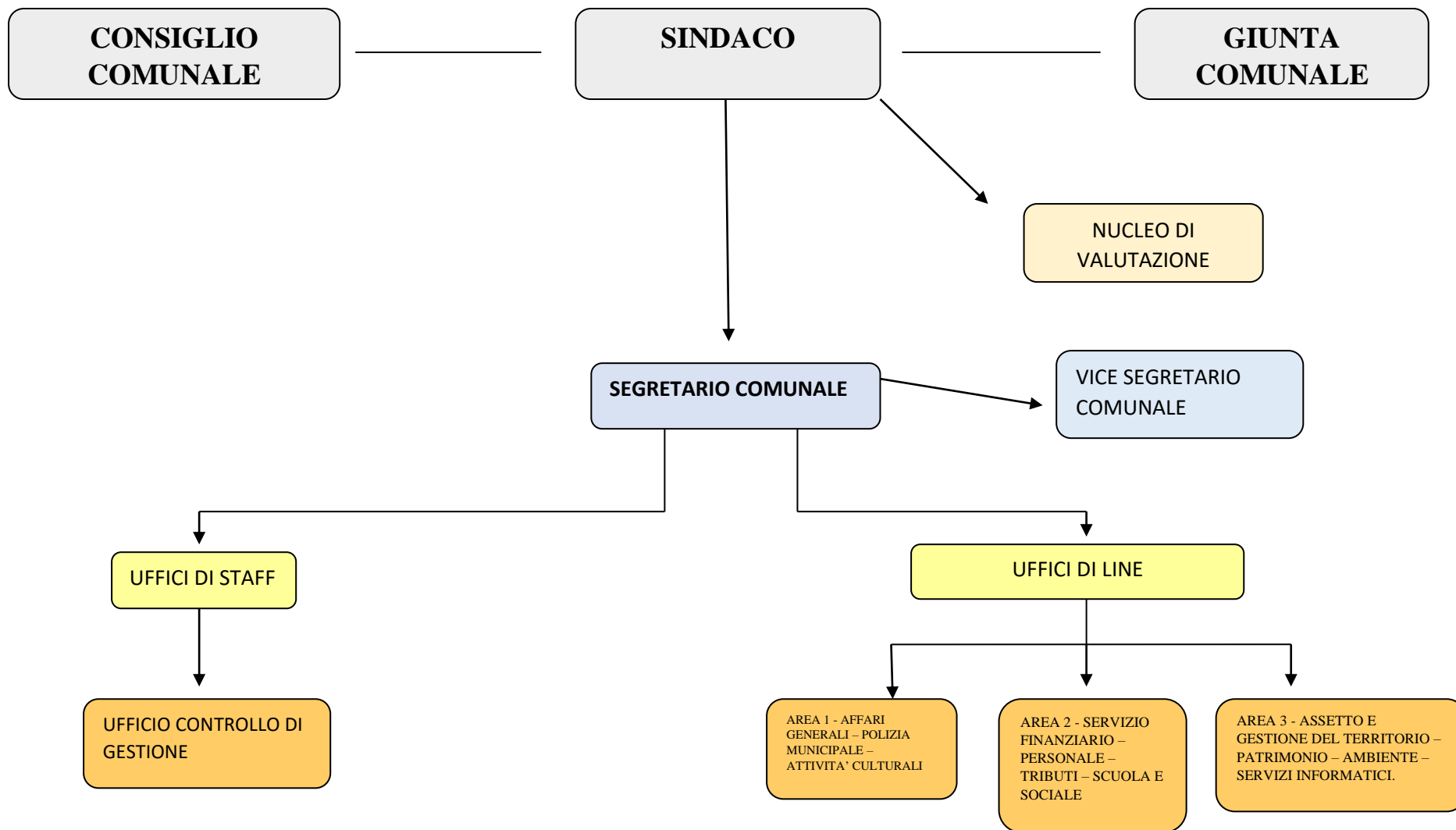
- a) AREA 1 – AFFARI GENERALI – POLIZIA MUNICIPALE – ATTIVITA’ CULTURALI
- b) AREA 2 – SERVIZIO FINANZIARIO – PERSONALE – TRIBUTI – SCUOLA E SOCIALE
- c) AREA 3 – ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO – PATRIMONIO – AMBIENTE – SERVIZI INFORMATICI.

I dipendenti di ruolo in servizio al 01/01/2023 nell’Ente sono 22, divisi in 3 Aree come da prospetto seguente:

U.O.	n. dipendenti uomini	n. dipendenti donne	totale
AREA 1 - AFFARI GENERALI - POLIZIA MUNICIPALE - ATTIVITA' CULTURALI	3	3	6
AREA 2 - SERVIZIO FINANZIARIO - PERSONALE - TRIBUTI - SCUOLA E SOCIALE	2	6	8
AREA 3 - ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO - PATRIMONIO - AMBIENTE - SERVIZI INFORMATICI.	6	2	8

Nel Comune, data la dimensione ridotta, mancano figure dirigenziali; al vertice delle Aree vi sono 3 Responsabili di Posizione Organizzativa inquadrati nella cat. D.

La struttura organizzativa è la seguente:



### 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

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

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

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

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

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

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

Il Comune, tuttavia, con Delibera G.C. n. 103 del 28/10/2022, ha disposto, in via sperimentale, dal 1° novembre 2022 e fino al 31 marzo 2023, di modificare l'orario di lavoro del personale degli uffici, escluso quello addetto ai servizi esterni, prevedendo la chiusura degli uffici nel giorno di sabato, con due rientri pomeridiani di tre ore ciascuno, di cui almeno uno con attività lavorativa da remoto con lo smart working; questo anche al fine di limitare i consumi energetici nel periodo invernale. Tale modifica temporanea, avanzata dall'Amministrazione comunale, ha riscontrato l'accordo dei dipendenti interessati e della RSU aziendale ed è stata sottoposta a confronto con le OO.SS. ex art. 5 comma 3 lett. a) CCNL 21/05/2018, senza alcuna eccezione da parte sindacale.

Il Comune non ha adottato un regolamento del lavoro agile. Stante la natura transitoria e sperimentale, il regolamento della misurazione e valutazione della performance non è stato modificato. Si dà atto, comunque, che, a seguito dell'emergenza da Covid – 19, il Comune si è dotato della strumentazione informatica necessaria per consentire il lavoro da remoto e il personale possiede le competenze tecnologiche necessarie per tale modalità di lavoro, ma al momento nessuno lo ha richiesto e ne usufruisce.

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE**

Il personale di ruolo in servizio al 31 dicembre 2022 ammonta a 23 dipendenti a tempo pieno e n. 1 dipendente part time, suddiviso come segue:

3 titolari di P.O. cat. D;

3 dipendenti di cat. D (profilo amministrativo n 2 e tecnici n. 1);

9 dipendenti di cat. C (profilo amministrativo n 7 e tecnici n. 2);

8 dipendenti di cat. B (profilo amministrativo n 4 e collaboratori professionali addetti al servizio esterno n. 4).

Il piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 138 del 23/11/2022.

a) Di seguito la capacità assunzionale dell'Ente

2023

<b>Abitanti</b>	5212
-----------------	------

<b>Entrate correnti</b>	
Ultimo rendiconto	4.351.322,66 €
Penultimo rendiconto	4.272.866,44 €
Terzultimo rendiconto	3.805.122,07 €

<b>Spesa del personale</b>	
Ultimo rendiconto	914.148,44 €
Anno 2018	950.133,44 €

<b>Incremento massimo ipotetico spesa 2023</b>	
%	€
25,00%	237.533,36 €
<b>Incremento spesa 2023 - I FASCIA</b>	
%	€
12,27%	112.127,48 €

<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>
26,90%	30,90%

<b>FCDE</b>	327.951,59 €
<b>Media - FCDE</b>	3.815.152,13 €
<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>	
23,96%	

<b>Collocazione ente</b>
Prima fascia

- b) Nell'anno 2023 si prevede al 28 febbraio la cessazione per pensionamento di un collaboratore professionale, categoria giuridica B3, addetto al servizio esterno di cui si prevede la sostituzione a partire dal mese di luglio.
- c) Nel piano dei fabbisogni è prevista anche l'assunzione di un ulteriore collaboratore professionale, categoria giuridica B3, addetto al servizio esterno (assunzione peraltro già effettuata), in sostituzione di un dipendente di medesima categoria e profilo cessato per pensionamento il 31/12/2022 (scorrimento di graduatoria) e l'assunzione di un istruttore amministrativo contabile categoria C, in sostituzione del dipendente cessato in data 30.06.2022 (tramite concorso pubblico).
- d) Nel suddetto piano l'amministrazione non ha individuato ulteriori bisogni.

Per quanto attiene alla formazione del personale, con deliberazione della Giunta comunale n. 166 del 27/12/2022 è stato approvato il Piano triennale della formazione 2023-2025; di seguito il programma formativo e le azioni:

**Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro**

- Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti
- Aggiornamento periodico lavoratori
- Utilizzo attrezzature di lavoro
- Utilizzo DPI
- Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Formazione addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento annuale RLS
- Corso per rischio specifico di mansione lavorativa

**Corsi obbligatori in tema di:**

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.

**Formazione generale per il personale neoassunto**

- Utilizzo del gestionale Halley (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet)

**Formazione generale del personale**

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Comportamenti relazionali sui luoghi di lavoro

- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa

Di seguito si specificano più nel dettaglio alcune azioni formative

## AZIONE FORMATIVA N. 1

### “PROMOZIONE DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO”

Obiettivi dell'azione formativa	La tutela della sicurezza sul lavoro non è dettata solo da normative da rispettare, ma è una responsabilità collettiva, per questo è fondamentale promuovere la cultura della sicurezza in ogni posto di lavoro. Gli incidenti sul lavoro non accadono da soli. Dietro ogni incidente, ci sono una serie di cause dirette e indirette, spesso costituite da molti atti e condizioni non sicure. Il macchinario guasto, la procedura non attuata in maniera corretta, la distrazione, le condizioni esterne possono essere fatali. E' essenziale inserire i lavoratori con l'adeguata preparazione sulle procedure a tutela della propria persona, sui rischi, sui dispositivi di sicurezza. Una continua valutazione delle prestazioni di sicurezza in collaborazione con il personale dipendente può essere il valore aggiunto per l'azienda e per i lavoratori
Competenze attese	Acquisire competenze varie sulle procedure di sicurezza a tutela dei lavoratori durante la loro attività, con particolare attenzione per la formazione dei dipendenti neo-assunti.
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Tutti i dipendenti, in particolare quelli addetti ai servizi esterni
Le metodologie da adottare	Formazione in sede suddivise in più giornate
Formatore	Esterno



***Indice Azioni Formative in materia di anticorruzione e***

***trasparenza:***

<b>2. IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CAPOLONA</b>
<b>3. LA FASE ESECUTIVA DEGLI APPALTI PUBBLICI</b>
<b>4. GESTIONE DELLA PROTOCOLLAZIONE</b>
<b>5. CORRETTA GESTIONE DOCUMENTALE DIGITALE</b>
<b>6. CONTROLLI A CAMPIONE SULLE AUTOCERTIFICAZIONI/ ATTESTAZIONI DI ATTO NOTORIO NELLE DIVERSE TIPOLOGIE PROCEDIMENTALI</b>

**AZIONE FORMATIVA N. 2**  
**“IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL**  
**COMUNE DI CAPOLONA”**

Obiettivi dell'azione formativa	Favorire la più ampia diffusione della conoscenza effettiva dei codici di comportamento e, in particolare, delle disposizioni introdotte nel Codice di comportamento di Ente ad integrazione/specificazione del Codice nazionale (DPR n.62/2013). Aumentare il livello di consapevolezza e coscienza etica del personale su prescrizioni e doveri di condotta.
Competenze attese	Piena conoscenza e comprensione del Codice di comportamento interno, secondo quanto previsto dall'articolo 54, comma 5 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Piena conoscenza del codice di comportamento modificato a seguito delle previsioni dell'art. 4 del D. L. 30 aprile 2022, n. 36, coordinato con la legge di conversione 29 giugno 2022, n. 79, recante: «Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).», che dispone che il codice di comportamento deve contenere una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione, e prevedere una formazione obbligatoria sul tema etico rivolta al personale neoassunto e trasferito. La formazione sui doveri comportamentali, in attuazione di specifici obblighi normativi (art.54 D.Lgs. D.Lgs. 165/2001 e art.15 c.5 DPR 62/2013), rappresenta una misura che si inserisce nella strategia di prevenzione della corruzione.
Area formativa	Formazione trasversale di trasparenza e integrità
Destinatari	Personale dipendente dei diversi servizi
Metodologie da adottare	Formazione in sede o a distanza
Formatore	Interno

### AZIONE FORMATIVA N. 3

#### “LA FASE ESECUTIVA DEGLI APPALTI PUBBLICI”

Obiettivi dell'azione formativa	Formare il personale dei diversi settori nella gestione della fase esecutiva, compresa la gestione dei rapporti con l'appaltatore, subappalto e subcontratti, nonché le riserve, varianti, sospensione dell'esecuzione.
Competenze attese	Rafforzamento delle competenze necessarie per una corretta gestione degli adempimenti attribuiti ai vari soggetti che intervengono nella fase esecutiva dell'appalto.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	Posizioni organizzative, responsabili di procedimento, figure professionali di area tecnica e amministrativa coinvolte nell'ambito del processo di realizzazione di lavori pubblici.
Metodologie da adottare	Formazione in sede
Formatore	Interno

**AZIONE FORMATIVA N. 4**  
**“GESTIONE DELLA PROTOCOLLAZIONE”**

Obiettivi dell'azione formativa	<p>Formare il personale dei diversi servizi nella gestione della protocollazione e fascicolazione dei documenti attraverso l'applicativo di gestione in uso presso l'ente.</p> <p>Rimandare o non gestire il processo attraverso gli applicativi in uso presso l'ente, significa perdere il controllo sulla logica organizzazione dei documenti amministrativi e sulla loro futura validità giuridica, reperibilità e conservazione, in particolare in funzione del processo di accelerazione della digitalizzazione dei documenti e delle procedure.</p>
Competenze attese	Rafforzamento delle competenze necessarie per una diffusa gestione dell'applicativo di protocollazione e fascicolazione dei documenti digitali per una corretta organizzazione archivistica dei documenti e delle pratiche e per una reperibilità ordinaria e nel tempo della documentazione digitale.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	Posizioni organizzative, responsabili di procedimento, addetti al protocollo.
Metodologie da adottare	Formazione in presenza
Formatore	Interno

## AZIONE FORMATIVA N. 5

### “CORRETTA GESTIONE DOCUMENTALE DIGITALE

Obiettivi dell'azione formativa	<p>Il trattamento dei documenti digitali prevede maggiore cura e maggior precisione nella descrizione dei singoli documenti, fino alla loro sedimentazione nei fascicoli. La semplice informatizzazione e il conseguente utilizzo di strumenti informatici, di fatto non permette il miglioramento e la semplificazione delle procedure, se a monte non vengono cambiate le regole che determinano la produzione, la gestione e la conservazione dei documenti all'interno dell'amministrazione stessa. La formazione ha lo scopo di alfabetizzare tutto il personale sui principi di una corretta gestione documentale e di ingenerare la consapevolezza che è necessario cambiare prassi organizzative che non rispondono ai principi di corretta gestione del documento digitale, di immodificabilità, tutela della riservatezza, incorruttibilità nel tempo, conservazione a norma, tracciabilità. Il modo più facile per nascondere documenti è non registrarli correttamente nei gestionali di protocollo e non organizzarli logicamente in un fascicolo.</p>
Competenze attese	<p>Rafforzamento delle conoscenze necessarie per diffondere e consolidare la cultura per una corretta gestione documentale e per applicare modelli organizzativi che rispondano sia alle esigenze di semplificazione che alla coerenza alla norma.</p>
Area formativa	<p>Formazione specialistica trasversale a tutte le Aree</p>
Destinatari	<p>Posizioni organizzative, responsabili di procedimento, segreterie coinvolte nell'ambito del processo di gestione documentale.</p>
Metodologie da adottare	<p>Formazione in presenza</p>
Formatore	<p>Interno/Esterno</p>

**AZIONE FORMATIVA N. 6 “CONTROLLI A CAMPIONE SULLE  
AUTOCERTIFICAZIONI/ATTESTAZIONI DI ATTO NOTORIO NELLE DIVERSE TIPOLOGIE  
PROCEDIMENTALI”**

Obiettivi dell'azione formativa	Formare il personale dei diversi servizi sugli obblighi di controllo sui dati/requisiti autocertificati/attestati nei procedimenti di autorizzazione, concessione, di riconoscimento di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici, di affidamento di lavori, servizi, forniture, per incarichi di progettazioni e sulla gestione operativa dei controlli stessi. L'intervento formativo rientra nel rafforzamento delle competenze di prevenzione di fenomeni di malagestione.
Competenze attese	Rafforzamento delle conoscenze necessarie per acquisire consapevolezza delle conseguenze in termini di reputazione dell'ente e di responsabilità amministrativa e /o contabile in caso di reiterata omissione all'obbligo dei controlli, per apprendere le modalità operative e organizzative per effettuare le operazioni di verifica e controllo e per diffonderne i risultati sul sito istituzionale a norma di legge.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale a tutte le Aree
Destinatari	Posizioni organizzative, responsabili di procedimento, addetti ai controlli successivi.
Metodologie da adottare	Formazione in sede
Formatore	Interno/Esterno

## ULTERIORI AZIONI FORMATIVE – FORMAZIONE GENERALE

### AZIONE FORMATIVA N. 7

#### “FORMAZIONE SULLA SICUREZZA INFORMATICA”

Obiettivi dell'azione formativa	Formare alla sicurezza dei sistemi informativi e delle reti informatiche (Cyber Security) Garantire la sicurezza dei sistemi informativi contro le minacce informatiche (virus, ingressi non autorizzati, sottrazioni di dati), comprendere l'importanza di comportamenti online sicuri, descrivere le diverse tipologie di malware e attacchi e le strategie di protezione da adottare.
Competenze attese	Conoscenze tecniche di base necessarie per proteggere e gestire in sicurezza i dati dei sistemi informativi.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	Tutti i dipendenti dell'Ente addetti a mansioni amministrative
Metodologie da adottare	Formazione on line/in presenza
Formatore	Interno/Esterno

## AZIONE FORMATIVA N. 8

### “DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI”

Obiettivi dell'azione formativa	La formazione si propone di supportare i dipendenti nell'acquisizione di nuove competenze necessarie per l'attuazione della digitalizzazione dei processi in relazione alla diversa gestione dei procedimenti amministrativi nonché alla modifica del modello organizzativo e di gestione delle attività e interazione con l'utenza.
Competenze attese	Acquisizione competenze nella gestione dei processi di back-office e front-end attraverso piattaforme gestionali finalizzate ad attivare sportelli polifunzionali ad uso dei cittadini e delle imprese.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	Tutti i dipendenti dell'Ente addetti a mansioni amministrative
Le metodologie da adottare	Formazione in sede suddivise in più giornate
Formatore	Interno/Esterno



## AZIONE FORMATIVA N. 9

### “COMPORAMENTI RELAZIONALI SUL LUOGO DI LAVORO”

Obiettivi dell'azione formativa	Il ruolo di responsabile di area, ufficio, servizio, di coordinamento di gruppi di lavoro o di progetto non sempre è svolto in modo appropriato all'obiettivo da perseguire. La capacità di sapere condurre risorse umane, in alcuni casi è già presente nella predisposizione individuale, in altri casi andrebbe perfezionata e curata in funzione del tipo di attività e delle criticità riscontrate nell'esperienza, in altri contesti andrebbe allenata con tecniche e metodi di apprendimento.
Competenze attese	Acquisire competenze nella capacità di guidare e coordinare gruppi di persone nel raggiungimento di obiettivi (sia di mantenimento che sfidanti) in contesti in evoluzione, in cambiamento, e in situazioni di criticità.
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	P.O., Responsabili di Servizio o Ufficio o gruppo di lavoro
Le metodologie da adottare	Formazione in sede suddivise in più giornate
Formatore	Interno/Esterno

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, soprattutto in concomitanza con gli aggiornamenti normativi, quali quelli inerenti il codice degli appalti e la gestione del PNRR. Per la formazione si ricorre, prevalentemente, a quelle attività formative gratuite, in primis IFEL Formazione.

Le attività formative erogate riguardano tematiche di specifica attinenza lavorativa, pertanto il risultato atteso è quello di predisporre atti e gestire le aree di competenza con padronanza e professionalità.

Si dà atto che non vi sono eccedenze di personale, come da ricognizione effettuata con deliberazione della Giunta comunale n. 137 del 23/11/2022.

Il PAP “Piano delle Azioni Positive” a valere sul triennio 2023/2025 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 17/01/2023.