

COMUNE DI CAPALBIO
(Provincia di Grosseto)



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE – PIAO – TRIENNIO 2023-2025**

Sommario:

PREMESSA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- a. Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico
- b. Sottosezione di programmazione: Performance
- c. Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza
- d. Sottosezione di programmazione: Piano delle azioni positive

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- a. Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa
- b. Sottosezione di programmazione - Organizzazione del Lavoro Agile
- c. Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

art. 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

art. 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);

art. 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);

art. 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);

art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);

art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

COMUNE DI CAPALBIO

Sede legale: Via Giacomo Puccini, 32 - 58011 CAPALBIO (GR)

Tel. 0564.89771

Fax 0564.897744

CF/P.IVA 00218960532

Posta certificata: info@pec.comune.capalbio.gr.it

Posta ordinaria: info@comune.capalbio.gr.it

Sito web: <http://www.comune.capalbio.gr.it/>

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

a. Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Si rimanda alla Deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 28/07/2022 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato per il triennio 2023-2025 ed alla deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 25/01/2023 con la quale è stata disposta la presentazione della nota di aggiornamento al DUPS 2023/2025 al Consiglio Comunale. Quest'ultimo, con deliberazione n. 11 del 15/02/2023, ha approvato la suddetta nota, con la quale, in risposta delle caratteristiche del territorio e della domanda dei diversi target di cittadini, sono stati individuati dall'amministrazione gli indirizzi e gli obiettivi strategici e quelli operativi programmati per il triennio 2023-2025.

In particolare si evidenziano per "Valore Pubblico":

- a) Gli obiettivi di mandato – Sezione Strategica (SeS);
- b) Gli obiettivi strategici – Sezione Strategica (SeS);
- c) Gli obiettivi operativi – Sezione Operativa – (SeO);

b. Sottosezione di programmazione: Performance

In questa sottosezione sono riportati gli obiettivi alla performance organizzativa delle aree e/o individuali, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune.

OBIETTIVI ANNO 2023

AREA TECNICA

(Responsabile Dott. Giancarlo Pedreschi)

N.	Obiettivo	Note	Termine	% Risultato	Valore
1	OPERE PUBBLICHE		Vedi tabella		
<p>Descrizione: Il programma comprende i Lavori Pubblici intesi nella loro accezione più ampia e pertanto gli interventi vengono suddivisi in due categorie in funzione dell'importo:</p> <p>1) gli interventi di importo superiore a Euro 100.000,00 che vengono descritti e scadenziati all'interno della programmazione triennale dell'Ente adottata e approvata ai sensi del D.Lgs. 50/2016.</p> <p>2) gli investimenti comunque disposti dall'Amministrazione per le manutenzioni e i nuovi interventi di importo inferiore a 100.000,00 euro ma che sono comunque indicativi dell'azione di governo.</p> <p>Tali investimenti possono riguardare non solo nuovi interventi ma anche completamento degli interventi già avviati e in corso di esecuzione che per vari ordini di motivi hanno bisogno di nuove risorse vuoi per miglioramenti in corso d'opera che per il soddisfacimento di mutate esigenze e/o norme.</p> <p>Le priorità sono specificate di seguito e comunque sono riferibili alle opere finanziate con PNRR e di cui vanno effettuati i lavori secondo le tempistiche stabilite per non perdere i finanziamenti accordati.</p> <p>Va inserito tra gli obiettivi anche la valutazione e l'iter del Progetto di Finanza relativo ai <i>Servizi alla balneazione in località Chiarone</i>.</p> <p>Target: L'obiettivo è raggiunto se come evidenziato nell'allegato vengono rispettate le singole fasi di avanzamento a trimestre previo il rispetto della condizione necessaria delle opere strategiche (disponibilità di cassa fare i lavori / erogazione dei contributi richiesti / sottoscrizione del mutuo).</p>					

SPECIFICHE SU OPERE STRATEGICHE

1 ESECUZIONE – Lavori da Completare Entro Pasqua 2023

2 ESECUZIONE – Alternativa – Inizio lavori dopo il 30 Settembre 2023

Tabella:

SC H	OGGETTO	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM	IV TRIM
1	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA STRADA MACCHIATONDA - PNRR	AFFIDA MENTO 1 ESEC UZIONE		2 ESECUTION E	REGOLARE ESECUZIONE
2	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA STRADA TORBA - PNRR	AFFIDA MENTO 1 ESEC UZIONE		2 ESECUTION E	REGOLARE ESECUZIONE
3	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA STRADA ORIGLIO - PNRR	AFFIDA MENTO	2 ESECUTION E		REGOLARE ESECUZIONE
4	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA STRADA SELVA NERA - regione	AFFIDA MENTO 1 ESEC UZIONE		2 ESECUTION E	REGOLARE ESECUZIONE
	FINANZIAMENTI C.S.E. 2022 (da richiedere e affidare)				
1	IMPIANTO FOTOVOLTAICO E RELAMPING – SEDE COMUNALE	PUBBLI CAZIO NE AVVIS O	AFFIDAME NTO	(SE AMMESSI) AUTORIZZ AZIONE PAESAGGIS TICA	ESECUZIONE
2	IMPIANTO FOTOVOLTAICO E RELAMPING SCUOLA DI CAPALBIO SCALO	PUBBLI CAZIO NE AVVIS O	AFFIDAME NTO	(SE AMMESSI) ESECUTION E	
3	IMPIANTO FOTOVOLTAICO – RELAMPING E SOSTITUZIONE INFISSI SCUOLA BORGO CARIGE	PUBBLI CAZIO NE AVVIS O	AFFIDAME NTO	(SE AMMESSI) ESECUTION E	
	ALTRE OPERE STRATEGICHE				
1	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADA CAVA DEL GESSO		PROGETTA ZIONE	APPALTO	

N.	Obiettivo	Note	Termine	% Risultato	Valore
2	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO		Dicembre 2023		
<p>Descrizione: Al fine della valorizzazione del patrimonio e risoluzione di problematiche e investimenti l'obiettivo è relativo alla redazione del piano delle Valorizzazioni patrimoniali e delle alienazioni con conseguente investimento delle risorse sia per l'estinzione anticipata di prestiti che per interventi sul patrimonio.</p> <p>Target: L'obiettivo è raggiunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione piano delle Alienazioni - Effettuata la procedura di evidenza pubblica per la vendita dell'immobile ex Scuola di Vallera. - Procedure per alienazione resedi 					
N.	Obiettivo	Note	Termine	% Risultato	Valore
3	SPAZIO TIRRENO – Progetto finanziamento CRF 50%		Dicembre 2023		
<p>Descrizione: L'obiettivo riguarda, l'intervento relativo alla Realizzazione del Progetto – SPAZIO TIRRENO finanziato al 50% dalla Fondazione Cassa Risparmio di Firenze. E' previsto l'acquisto delle attrezzature necessarie per lo svolgimento del Festival del Cinema per cui devono essere acquistate ed installate entro la fine di maggio 2023 e interventi edilizi sulla struttura (Rifacimento del sistema di impermeabilizzazione e isolamento) nonché degli impianti (condizionamento e illuminazione) che possono essere eseguiti entro il 31/12/2023. Oltre alle iniziative che l'ufficio farà di concerto con Fondazione Capalbio e con lo Staff del Sindaco.</p> <p>Target: L'obiettivo è raggiunto se viene entro la fine di Maggio 2023 resa operativa la Sala Tirreno per le proiezioni del "Festival del Cinema di Capalbio 2023" – effettuati gli interventi strutturali entro il 31/12/2023</p>					
N.	Obiettivo	Note	Termine	% Risultato	Valore
4	CAPALBIO IN FIORE				
<p>Descrizione: L'obiettivo investe il servizio LL.PP e manutenzione ed è relativo alla implementazione dell'arredo urbano e degli spazi a verde pubblico.</p> <p>Target: L'obiettivo è raggiunto se entro la Pasqua 2023 si è proceduto alla manutenzione e implementazione delle piante e alla integrazione delle dotazioni e attrezzature (Cestini portarifiuti) a Capalbio Capoluogo – Realizzazione ingresso a Capalbio Scalo – rifacimento arredi pubblici</p>					
N.	Obiettivo	Note	Termine	% Risultato	Valore
5	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Adozione PS e POC –	Dicembre 2023		
<p>Descrizione: L'obiettivo investe il servizio pianificazione urbanistica ed è articolato sulle seguenti diverse attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Affidamento Incarico per redazione P.S. e POC conformati al PIT (OBIETTIVO STRATEGICO) 2) Approvazione Varianti al PS e RU con procedimento avviato 					

Target: Il risultato è raggiunto se gli atti vengono adottati/approvati entro i termini di legge.

N.	Obiettivo	Note	Termine	% Risultato	Valore
8	FESTIVAL DEL CINEMA – EVENTO EX-VCAVA SALAILOLO		Dicembre 2021		

Descrizione: L'obiettivo riguarda l'attività che l'ufficio deve effettuare di concerto con Fondazione Capalbio per la realizzazione di una proiezione nell'ambito del Festival del Cinema 2023 all'interno della ex-Cava del Salaiolo.

Target: L'obiettivo è raggiunto se:

- 1) Vengono poste in essere tutte le attività propedeutiche per determinare la fattibilità dell'evento con determinazione dei costi e delle attività in capo ai vari soggetti;
- 2) Trasmesso a Fondazione Capalbio il vademecum e fornito il supporto per l'acquisizione delle necessarie autorizzazioni di Pubblico Spettacolo.

AREA FINANZIARIA

(Responsabile Dott.ssa Debora Barbini)

N	Obiettivo	Note	Termine	% Risultato	Valore
1	Riaccertamento dei residui: verifica e valutazione dei residui attivi e passivi e della sussistenza delle ragioni del loro mantenimento.		31/12/2023		

Descrizione: verifica dei residui attivi e passivi, accertandone la loro effettiva consistenza e perseguendo l'obiettivo della loro progressiva riduzione. A tal riguardo si evidenzia la necessità di un attento esame e di valutazioni adeguate per il residuo da eliminare o da riaccertare (in accordo con i responsabili degli Uffici di riferimento). Per i residui attivi si dovrà quindi operare per incassare le somme a credito, sollecitandone nei modi opportuni il pagamento o mettendo in atto le procedure di legge per il loro recupero.

Sul fronte dei residui passivi dovranno essere accertate le condizioni per il loro permanere.

Target: L'obiettivo si intende raggiunto con la trasmissione della proposta di deliberazione di riaccertamento dei residui alla Giunta Comunale.

N	Obiettivo	Note	Termine	% Risultato	Valore
2	Realizzazione delle entrate tributarie – TRASVERSALE UFFICIO COMMERCIO		31/12/2023		

Descrizione: Attività di recupero delle entrate tributarie con particolare riferimento a IMU e Canone Unico: costruzione delle banche dati necessarie ad effettuare l'attività di accertamento.

Target: L'obiettivo si intende raggiunto con la costruzione delle banche dati necessarie per la successiva emissione di avvisi di accertamento e avvisi di pagamento. Potrà essere valutata una durata biennale dell'obiettivo, compatibilmente con i tempi delle migrazioni e implementazione dei software gestionali e creazione della banca dati.

N	Obiettivo	Note	Termine	% Risultato	Valore
3	Piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 – Predisposizione, aggiornamento e attuazione del piano triennale e del piano occupazionale. Aggiornamento Piano assunzione a tempo determinato 2023 - Assunzione Vigili per il periodo estivo		31/12/2023		

Descrizione: L'obiettivo riguarda la predisposizione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023/2025 – con il calcolo della capacità assunzionale e del piano occupazionale. L'obiettivo riguarda altresì l'aggiornamento del Piano delle assunzioni a tempo determinato per l'anno 2023 con la previsione di 3 vigili estivi (di cui 1 per la durata di 6 mesi e 2 per la durata di 3 mesi).

Target: L'obiettivo si intende raggiunto con la predisposizione del Piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 e del piano occupazionale; con l'aggiornamento del Piano assunzione a tempo determinato 2023; con le assunzioni di personale di polizia municipale (3 Cat. C di cui 1 per la durata di 6 mesi e 2 per la durata di 3 mesi)

AREA VIGILANZA

(Responsabile Dott. Claudio Brachetti)

N.	Obiettivo	Note	Termine	% Risultato	Valore
1	Sicurezza Stradale		31/12/2023		
<p>Descrizione: Il programma comprende interventi e attività mirate ad aumentare e migliorare il presidio del territorio, la sicurezza dei cittadini e della circolazione stradale.</p> <p>Target: L'obiettivo si intende raggiunto con il mantenimento di N. 1/2 uscite settimanali Autovelox fino al 31/12/2023 atte al potenziamento della repressione dell'alta velocità in concomitanza con l'aumento del gettito in misura del 20% ex art. 208 e del 10% sulle altre casistiche ex-lege D.lgs 30 aprile 1992, n.285</p>					
N.	Obiettivo	Note	Termine	% Risultato	Valore
2	Organizzazione campi estivi per bambini della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria		31/12/2023		

Descrizione: L'obiettivo è l'organizzazione dei campi estivi per i ragazzi della scuola dell'infanzia della scuola primaria e secondaria, che richiede l'attuazione di particolari attenzioni. Si ritiene di ripetere e migliorare l'esperienza dello scorso anno, alternando la frequentazione tra mare, sport e natura.

Target: l'obiettivo di intende raggiunto con le determinazioni con la quali verranno affidati gli incarichi per la gestione del servizio.

N.	Obiettivo Trasversale con Ufficio Tributi	Note	Termine	% Risultato	Valore
3	Creazione della banca dati dell'Ufficio Commercio		31/12/2023-24		

Descrizione: L'obiettivo è l'organizzazione della banca dati aggiornata ai fini della verifica ispettiva sulle attività soggette a CPU.

Target: L'obiettivo si intende raggiunto con la predisposizione delle banche dati aggiornate con almeno al 50% per il 2023 e del restante nei primi sei mesi del 2024 di concerto con l'attività ispettiva del servizio di Polizia locale.

AREA AMMINISTRATIVA

(Responsabile Dott. Federico Baglioni)

N.	Obiettivo	Note	Termine	% Risultato	Valore
1	Introduzione di un sistema di "Citizen Satisfaction".		31/12/2023		

Descrizione: Miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente attraverso l'introduzione di un sistema di rilevazione dei bisogni e della soddisfazione dei cittadini.

Target: L'obiettivo viene raggiunto con la realizzazione dei questionari da sottoporre ai cittadini e con la predisposizione, presso la sede comunale, di apposito spazio per la compilazione degli stessi.

N.	Obiettivo	Note	Termine	% Risultato	Valore
2	Incentivare l'adozione di cani abbandonati.		30/09/2023		

Descrizione: l'obiettivo è quello di incentivare l'adozione dei cani ricoverati presso il canile convenzionato con il Comune di Capalbio ("Il Villaggio del Cane"). Ciò al fine di migliorare il benessere degli animali, ridurre il sovraffollamento della struttura e le spese di mantenimento sostenute dal Comune.

Target: Predisposizione degli atti regolamentari e pubblicazione dell'avviso e del manifesto volti al raggiungimento dell'obiettivo sopra descritto.

c. Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Si riporta di seguito il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025 (con la mappatura dei processi, l'individuazione e la programmazione delle misure e le schede processi/misure organizzate per Centro di Responsabilità)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA 2023/2025**

INTRODUZIONE AL PIANO

Premessa

Il Comune di Capalbio ha da sempre applicato in modo puntuale la normativa in tema di Anticorruzione, alla luce della sua evoluzione normativa ed operativa. Come nella maggior parte dei comuni italiani, il passaggio da una concezione meramente formalistica ad una sostanzialistica della prevenzione della corruzione ha portato alcune difficoltà applicative. Come in molte altre realtà di dimensioni medio-piccole, si fatica a ritagliare un organico destinato specificamente a questo ruolo e quindi si cerca di porre fronte alle esigenze che questo ambito di controllo e di supporto pone, con personale di volta in volta disponibile. In questa fase storica in cui il dilatarsi della spesa pubblica, su tutte le misure di sostegno ai soggetti colpiti dal Covid e quelle per la realizzazione del PNRR, ha portato ad investire in professionalità con funzioni maggiormente operative, piuttosto che a dotare di adeguato organico gli uffici con compiti di supporto e controllo, così che questi ultimi sono caduti in sofferenza. Lo stesso responsabile è incaricato di compiti di amministrazione attiva in alcuni dei settori teoricamente più esposti. Diventa però difficile declinare le esigenze funzionali dell'Ente con le esigenze individuate da ANAC. Il tentativo di rendere maggiormente significativa questa funzione deve, purtroppo, fare i conti con un settore, quello degli enti locali, in difficoltà sia a causa di una normativa farraginosa, che impone procedure ridondanti e complesse, sia per la struttura degli organici, sempre meno numerosi, dove le dinamiche assunzionali dell'ultimissimo periodo riguardano per lo più i settori tecnico operativi e non i settori amministrativi non a contatto col pubblico, che restano poco presidiati.

In questa dinamica, che potrebbe essere definita fisiologica, si muove anche il Comune di Capalbio, che da parte sua però può basarsi su alcuni punti di forza, che gli hanno consentito in questo periodo di affrontare in senso positivo le ultime sfide. In specie un organico preparato, un territorio ben amministrato, l'assenza di specifiche criticità endemiche, un contesto virtuoso.

Quadro normativo

- ⊙ Decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50 (Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo) convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2017, n. 96 – Artt. 52 ter e 52 quater.
- ⊙ Decreto legge 22 ottobre 2016, n. 193 (Disposizioni urgenti in materia fiscale e per il finanziamento di esigenze indifferibili) convertito, con modificazioni, dalla legge 1° dicembre 2016, n. 225 - Art. 7-ter - Esenzione dell'Autorità nazionale anticorruzione dal vincolo di riduzione delle spese di funzionamento.
- ⊙ Decreto 24 giugno 2014, n. 90 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari) convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114 - Artt. 19, 30, 31, 32, 37.
- ⊙ Decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101 (Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni) convertito, con modificazioni, dalla legge del 30 ottobre 2013, n. 125 - Art. 5
- ⊙ Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione).
- ⊙ Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) art. 13 - Istituzione CIVIT.
- ⊙ Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) - Artt. 6, 6 bis, 7 e 8.
- ⊙ DECRETO-LEGGE 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".
- ⊙ Legge 30 novembre 2017, n. 179 (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).
- ⊙ Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche).
- ⊙ Legge 27 maggio 2015, n. 69 (Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio) - Art. 7 - Informazione sull'esercizio dell'azione penale per i fatti di corruzione.
- ⊙ Decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101 (Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni) convertito, con modificazioni, dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125.
- ⊙ Intesa tra Governo, Regioni e Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) 24

luglio 2013.

- ⊗ Decreto legge 21 giugno 2013, n. 69 (Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia) convertito, con modificazioni, dalla L. 9 agosto 2013, n. 98.
- ⊗ Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).
- ⊗ Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190).
- ⊗ Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).
- ⊗ Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n.1/2013 in ordine alla legge n.190/2012: disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- ⊗ Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 (Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190).
- ⊗ Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni).
- ⊗ Legge 4 marzo 2009, n. 15 (Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti).
- ⊗ Decreto 12 marzo 2010 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione d'concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze. Definizioni delle attribuzioni della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche.
- ⊗ Decreto del 1° luglio 2010 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze - Compensi del Presidente e dei Componenti della Commissione.

Dinamiche innovative

È diventato ormai imprescindibile procedere ad una rivoluzione copernicana in merito alle modalità interpretative della prevenzione della corruzione e della generale cattiva amministrazione. Si deve procedere ad una gestione dal basso verso l'alto, partendo dalle concrete criticità riscontrate nel contesto operativo. Questa visione delle cose è già stata sottolineata negli ultimi anni da ANAC. Appare del tutto congruo riportare le specifiche indicazioni metodologiche ed operative di quest'ultima:

“Il presente documento costituisce l’allegato metodologico al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2023 e fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo”. Il Piano nazionale anticorruzione 2013 e l’Aggiornamento 2015 al PNA avevano fornito una serie di indicazioni ai sensi della legge 190/2012, indicazioni che il presente allegato metodologico ha ampiamente integrato e aggiornato, tenendo conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA e ispirandosi ai principali standard internazionali di *risk management*. Il presente allegato diventa pertanto l’unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici (es. contratti pubblici, sanità, istituzioni universitarie, etc.) riportati nei precedenti PNA. Pur in continuità con i precedenti PNA, questo documento sviluppa ed aggiorna alcune indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni, le società e gli enti chiamati ad applicare la legge 190/2012 (d’ora in poi amministrazioni) verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo da un punto di vista sostanziale e non meramente formale. Le indicazioni contenute nel presente documento sono state elaborate: a) nel rispetto dei c.d. “Principi Guida”, indicati nel testo del PNA 2019; b) intervenendo in maniera sostanziale sugli snodi rispetto ai quali le analisi dei PTPCT, finora condotte dall’ANAC, hanno evidenziato rilevanti criticità (ad es. la valutazione del rischio); c) revisionando ed ampliando alcuni aspetti del processo di gestione del rischio finora poco sviluppati (ad es. il monitoraggio); d) fornendo alcune semplificazioni al fine di favorire l’attuazione graduale del “Sistema di gestione del rischio corruttivo”, soprattutto da parte di amministrazioni di piccole dimensioni. Il carattere non omogeneo delle amministrazioni richiede adattamenti e flessibilità, sia con riferimento alle fasi di analisi e valutazione dei rischi corruttivi, sia rispetto alle misure di trattamento volte a prevenire i rischi stessi. Un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera, consente di evitare la “burocratizzazione” degli strumenti e delle tecniche per la gestione del rischio. Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l’imparzialità delle decisioni e dell’attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l’analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell’amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

In tale contesto è altamente auspicabile, come buona prassi, non introdurre ulteriori misure di controllo bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di attivare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati. Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza, il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

1. Analisi del contesto
 - 1.1 Analisi del contesto esterno
 - 1.2 Analisi del contesto interno
2. Valutazione del rischio
 - 2.1 Identificazione del rischio
 - 2.2 Analisi del rischio
 - 2.3 Ponderazione del rischio
3. Trattamento del rischio
 - 3.1 Identificazione delle misure
 - 3.2 Programmazione delle misure

Consultazione e comunicazione Monitoraggio e riesame.

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione. Si suggerisce al RPCT di specificare i compiti dei vari attori coinvolti nella gestione del rischio all'interno dei PTPCT in modo da attivare, eventualmente, quanto disposto dal quarto periodo del comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/20121 e dal secondo periodo del comma 14 del medesimo articolo 2.

L'organo di indirizzo politico-amministrativo deve:

- ⊙ valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- ⊙ tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- ⊙ assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- ⊗ promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

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

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- ⊗ offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- ⊗ fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- ⊗ favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Gli RPCT possono avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- ⊗ attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- ⊙ svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Laddove le strutture di vigilanza e di controllo interno non siano presenti a causa delle ridotte dimensioni delle amministrazioni o per altre ragioni organizzative, le stesse amministrazioni possono prendere in considerazione la possibilità di istituirle, eventualmente in collaborazione con altre amministrazioni, in applicazione del principio guida sulle collaborazioni. È opportuno che i dipendenti partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio. È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo. In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023/2025

Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

La strategia della prevenzione della corruzione e delle ipotesi residuali di cattiva gestione ed amministrazione in genere, si snoda in una serie di concetti organizzativi ed operativi che possono essere declinati secondo le logiche sotto riportate. La strategia, per essere efficace ed efficiente non può prescindere da un lavoro coordinato e finalizzato da parte di numerosi soggetti, ognuno con proprie peculiari incombenze operative e funzionali.

1. L'Amministrazione Comunale deve individuare tra i principali obiettivi di mandato, nei documenti programmatici, leggasi DUP e PTPCT, l'obiettivo di contenere le dinamiche di cattiva amministrazione in genere e anticorruptive in specie, individuando congrue risorse economiche e di personale volte a perseguire la predetta finalità.
2. Il RPCT svolge un ruolo di impulso e di coordinamento tra i vari soggetti coinvolti e verifica l'idoneità delle misure previste, analizzando le dinamiche applicative del PTPCT e suggerendone le linee di implementazione e di evoluzione. Svolge funzione di stimolo nei confronti dell'A.C. e di supporto e coordinamento con gli uffici coinvolti e dirige le unità assegnategli per la costituzione dell'ufficio dedicato. Si relaziona con l'OIV e gestisce la parte disciplinare, quale misura applicativa della prevenzione. Ha anche specifici compiti direttamente attribuiti dalla norma, come quello di produrre appositi report annuali e relazioni.
3. I titolari di P.O. hanno il compito di sovrintendere all'applicazione delle misure previste nel presente piano e riferite al settore amministrativo da loro gestito. Hanno il compito di impulso sull'applicazione delle misure e di vigilanza volte a contenere i fenomeni latamente e non latamente corruttivi riferiti alle procedure a loro intestate. Individuano un referente di area che sia il riferimento del RPCT in quel settore e partecipano alle sedute collegiali di monitoraggio. Fanno tutto ciò che è comunque ascrivibile al loro ruolo di titolari di posizione organizzativa con funzioni di monitoraggio, vigilanza, proposta, istanza e segnalazione delle violazioni e delle criticità del sistema nell'ambito da loro gestito.
4. I referenti di area hanno il compito di recuperare dati sull'andamento applicativo delle misure nel settore a loro assegnato, fare da tramite con il RPCT sollevando eventuali criticità riscontrate nell'esecuzione delle stesse e compiti istruttori e di raccordo tra PO, RPCT, dipendenti del settore ed ogni altra funzione inerente o correlata, loro assegnata.

5. Ogni dipendente vigila sulla corretta applicazione delle misure previste dal presente piano. Segnala eventuali abusi, comportamenti scorretti, sintomatici di violazione dei principi di correttezza e buon andamento al proprio titolare di P.O. od al RPCT. E' tenuto ad applicare i contenuti del presente piano.
6. L'OIV deve: verificare che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi di programmazione e che, nella misurazione e valutazione della performance, si tenga conto degli obiettivi di anticorruzione e trasparenza; verificare i contenuti della relazione annuale redatta dal RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012; esprimere un parere obbligatorio sul Codice di comportamento; offrire un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio; fornire eventuali dati e informazioni utili alla redazione del PTPCT; promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza.

Linee di intervento

Il presente PTPCT è un programma di attività contenente l'indicazione delle aree di rischio, l'identificazione dei rischi, nonché l'individuazione delle misure concrete per la prevenzione e la repressione della corruzione e, più in generale, dell'illegalità all'interno dell'Ente e per l'attuazione del principio fondamentale della trasparenza, nel suo più ampio significato di "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni". Scopo del presente PTPCT è quello di: - perseguire efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa; - tutelare i diritti dei cittadini; - promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa; - favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel contesto del presente PTPCT, il concetto di corruzione preso a riferimento ha un'accezione ampia ed è quindi comprensivo delle varie situazioni in cui, nello svolgimento dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono dunque più ampie della fattispecie disciplinata dagli artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (maladministration). L'Ente è tenuto ad adeguare il PTPCT, oltre che annualmente nei termini di legge, anche nel corso della sua durata ed efficacia in relazione a: - entrata in vigore di nuove norme di settore; - stipulazione di Intese Istituzionali; - adozione di linee guida delle autorità competenti, di provvedimenti ministeriali e pronunce dell'ANAC; - mutamenti organizzativi rilevanti della struttura; - esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno sia all'esterno della struttura amministrativa. Il Comune di Capalbio intende, inoltre, dare attuazione al principio generale di trasparenza di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal

D.lgs. n. 97/2016. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Costituisce, altresì, livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m, della Costituzione e pertanto deve essere garantita su tutto il territorio nazionale.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Risultanze del territorio

Superficie Km² 188

Risorse idriche:

laghi n. 2

fiumi n. 4

Strade:

autostrade: Km 0,00

strade extraurbane: Km 64,00

strade urbane: Km 0,00

strade locali: Km 302,00

itinerari ciclopedonali: Km 0,00

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano Regolatore-PRGC (Regolamento Urbanistico) – adottato Si (delibera CC 26 del 10/05/2011)

Piano Regolatore-PRGC-approvato (Regolamento Urbanistico Si (delibera CC 24 del 24/02/2012) – Ultima Variante Approvata Consiglio Comunale n. 20 efficace dal 30/09/2020)

Piano edilizia economica e popolare-PEEP No

Piano Insediamenti Produttivi-PIP No

Piano Insediamenti Produttivi-PIP (commerciale) No

Altri strumenti urbanistici:

Piano Comunale Classificazione Acustica (PCCA)

Piano di Utilizzo delle aree demaniali (PUAD – all'interno del RU)

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Accordi di programma n. 1: a) Accordo di Programma per la Tutela del Lago di Burano;
Convenzioni n. 5: a) Convenzione per la Gestione delle Biblioteche degli Enti Locali della Provincia; b) Convenzione con i comuni e le unioni dei comuni per lo sviluppo dei servizi

del SUAP; c) Convenzione tra i Comuni di Capalbio ed Orbetello per i trasporti scolastici; d) Convenzione per l'esercizio associato delle funzioni di integrazione socio-sanitaria.

Asili nido con posti n. **15 (da regolamento)**

Scuole dell'infanzia con posti n. **67**

Scuole primarie con posti n. **125**

Scuole secondarie con posti n. **66**

Strutture residenziali per anziani n. **0**

Farmacie Comunali n. **0**

Depuratori acque reflue n. **7**

Rete acquedotto Km **155,00**

Aree verdi, parchi e giardini Km² **0,060**

Punti luce Pubblica Illuminazione n. **710**

Rete gas Km **0,00**

Discariche rifiuti n. **0**

Mezzi operativi per gestione territorio n. **1**

Veicoli a disposizione n. **8**

Analisi della realtà criminale in toscana e nel restante territorio regionale

La Toscana non è una regione a tradizionale presenza mafiosa, ma il suo territorio è oggetto di attività economiche illegali promosse da organizzazioni di stampo mafioso sia tradizionali che straniere ed è uno dei territori privilegiati dalle mafie per attività di riciclaggio e per la realizzazione di reati economico- finanziari su larga scala.

Da un'analisi delle attività di contrasto penale nei Tribunali toscani, vengono confermate due dinamiche:

- una di disallineamento tra attività degli organi requirenti e giudicanti, dato il limitato numero di condanne irrevocabili per reati di associazione a delinquere di stampo mafioso e per reati con la contestazione dell'aggravante mafiosa, nonostante il significativo numero di persone denunciate;
- un maggior ricorso a fattispecie penali, come l'aggravante mafiosa, che non richiedono necessariamente il concorso in associazione dei soggetti nella realizzazione dei reati a loro ascritti, valorizzando, invece, il contributo dato individualmente alla commissione dei reati.

Di particolare rilievo in Toscana sono le organizzazioni criminali straniere, caratterizzate da nazionalità mista, con il frequente coinvolgimento di soggetti italiani all'interno del sistema criminale.

Il maggior pericolo rappresentato da tali organizzazioni criminali non deriva tanto dalla pericolosità sociale delle attività illecite, ma dalla riproduzione criminale del fenomeno.

L'origine di queste organizzazioni resta solo in parte straniera. La loro nascita è il più delle volte autoctona e trae origine molto spesso proprio in Italia, sfruttando gravi condizioni di marginalità economica ed etnica che affliggono, in alcune circostanze, le comunità di stranieri residenti in Regione, che sono il primo bacino di manodopera criminale per queste organizzazioni, ma presentano, allo stesso tempo, un elevato livello di vittimizzazione soprattutto rispetto a quelle forme di criminalità che hanno una maggiore pericolosità sociale, come lo sfruttamento lavorativo e la tratta.

La Toscana è la seconda regione in Italia per vittime di caporalato e sfruttamento lavorativo, soprattutto nel comparto agricolo e edile. Sono 209 le persone oggetto di grave sfruttamento lavorativo (di cui 143 in agricoltura) soprattutto nelle province di Prato, Firenze e Pistoia e nel distretto tessile e abbigliamento, oltre che agricoltura costruzioni e commercio.

Riciclaggio

La Toscana risulta un territorio principalmente destinatario di attività di riciclaggio il che rende difficile la lettura di presenze criminose e più debole l'azione di contrasto in quanto il fenomeno spesso viene sottovalutato.

I fenomeni di riciclaggio hanno origini diverse, soprattutto in un paese come l'Italia, con elevati tassi di criminalità economica ed economia sommersa.

Sono indipendenti rispetto a quelli di criminalità organizzata, ma, al pari della corruzione, rappresentano due poli di attrazione di un medesimo sistema criminale.

La principale misura utilizzata per dare una consistenza empirica a questi fenomeni occulti è rappresentata dalle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, che intermediari finanziari, professionisti e altri operatori qualificati hanno l'obbligo di comunicare all'Unità di informazione finanziaria (UIF) della Banca d'Italia, come sancito dalla legislazione nazionale anti-riciclaggio.

Per quanto riguarda la Toscana, le segnalazioni ricevute sono diminuite del 2,5% rispetto al 2019, per un numero complessivo di 6.695 s.o.s. In termini assoluti, la Toscana si posiziona all'ottavo posto tra le regioni italiane per segnalazioni sospette e Prato è la provincia al primo posto in Italia.

Nella provincia di Grosseto si rilevano, nel 2020, 158.8 segnalazioni ogni 100.000 abitanti che rappresentano il 5.2% delle segnalazioni totali nella regione con una variazione in aumento del 1.2% rispetto al 2019. La provincia di Grosseto risulta essere la provincia con meno segnalazioni, dopo quella di Massa Carrara, nonostante la bassa densità abitativa (48 abitanti/km²).

Confische

Il sequestro e la confisca dei beni riconducibili ad organizzazioni criminali di stampo mafioso, e ad altre attività illecite dall'elevata pericolosità sociale, rappresenta uno dei principali strumenti della strategia di prevenzione e contrasto antimafia implementata in Italia dagli anni ottanta e nei decenni successivi. La provincia di Grosseto pur essendo la provincia Toscana con densità abitativa inferiore, in base al censimento aggiornato mostra un incremento significativo nel numero di confische di particelle mobiliari (da 14 nel 2018-2019 a 32 nel 2020-2021) anche se i dati non rilevano la presenza di Aziende confiscate.

Secondo i dati della Open Regio/ANBSC (Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata) aggiornati al 5 gennaio 2022 non risultano beni sequestrati alla criminalità organizzata nel territorio comunale di Capalbio questo può star ad indicare la reale assenza di infiltrazioni criminali o la difficoltà di individuarle .

Corruzione

Nel quadriennio 2016/2019 in 25 casi di corruzione è presente un numero di attori coinvolti pari o superioria 5, in 10 dei quali vi sono più di 10 soggetti fino a un tetto di quasi 150

soggetti coinvolti.

Trova conferma la presenza di molteplici reti di transazioni frequenti e “disciplinate”, strutturate attorno a meccanismi che riducono l’incertezza relativa al rispetto di regole e patti di corruzione. Anche in Toscana alcuni settori di intervento pubblico – appalti, ma anche rilascio permessi, sicurezza, concorsi pubblici – sono esposti al radicarsi di forme di corruzione.

I settori maggiormente interessati da eventi di corruzione sono stati anche nel 2019, come negli anni precedenti, gli appalti – complessivamente circa il 43% dei casi, in crescita rispetto all’anno precedente.

L’evidenza di un nesso tra corruzione e appalti emersa nei rapporti 2016-2019 ha trovato conferma anche nel corso del 2019. Nell’ultimo anno in Toscana gli eventi di corruzione esaminati continuano ad evidenziare la vulnerabilità allo sviluppo di pratiche di corruzione nel settore dagli appalti.

L’attività contrattuale per la realizzazione di opere pubbliche, per l’acquisto di forniture e di servizi, negli enti locali, nei lavori stradali o in altri settori è un’area particolarmente a rischio.

Costanti rispetto al biennio precedente in termini percentuali – 5,4% di casi – sono gli eventi di corruzione nel governo del territorio.

In linea con gli anni precedenti sono anche gli eventi di corruzione che riguardano nomine e incarichi (6,9%) e controlli e verifiche (8,4%). Mentre si riduce sensibilmente l’emergere di casi di corruzione nella gestione delle entrate fiscali.

Contanti

Il rischio di investimenti criminali nelle economie locali si correla anche con l’operatività in contanti: alla minore tracciabilità legata a questa modalità di pagamento si associano maggiori opportunità di integrazione nel ciclo dell’economia legale di capitali illeciti.

Nel 2020, nonostante la riduzione del 20,8% del valore dell’operatività del contante rispetto a quanto registrato l’anno precedente, la percentuale di utilizzo di contante sull’operatività totale segnalata alla UIF presenta comunque una distribuzione territorialmente polarizzata prevalentemente bassa nelle province del Centro-Nord e più elevata in quelle del Sud e delle Isole. La provincia di Grosseto, mostra valori al di sopra della media della ripartizione del Centro e Nord Italia. Se, comunque, questi divari sono spiegati anche da fattori socio-economici e finanziari caratteristici di certe economie locali, l’analisi dell’U.I.F. stima anche quella quota di operatività in contanti potenzialmente anomala – “e quindi sintomatica di condotte illecite” – perché incoerente rispetto ai “fondamentali socio-economici e finanziari osservati a livello locale”.

Il quadro del rischio associato all’uso relativo del contante evidenzia forti criticità per il territorio toscano. Secondo le elaborazioni dell’Unità per il 2020, 9 province su 10 in Toscana presentano un rischio da medio- alto in su. L’analisi dell’azione di prevenzione e contrasto patrimoniale dei capitali mafiosi offre una chiave di lettura più mirata rispetto ai fenomeni di proiezione criminale delle mafie nell’economia della Toscana.

Rifiuti

Emerge altresì che la Toscana, pur collocandosi, per numero dei reati compiuti dalla criminalità organizzata, spesso sotto la media delle regioni dell’Italia centrale purtroppo si colloca tra le prime regioni d’Italia per il traffico illecito di rifiuti.

Analisi del contesto interno

Organi Politici

Gli organi di controllo politico del Comune di Capalbio sono:

- Il Sindaco: organo monocratico che ricopre la duplice veste di Capo dell'Amministrazione locale e Ufficiale di Governo.
- La Giunta: organo collegiale fiduciario del Sindaco composta dal Sindaco stesso e da quattro Assessori scelti tra i componenti del Consiglio comunale, che ricoprono dunque la duplice figura di Assessore e Consigliere. La Giunta rappresenta l'organo esecutivo dell'Ente.
- Il Consiglio comunale: Organo collegiale eletto a suffragio universale dai cittadini residenti nel territorio comunale, composto da Sindaco e 12 Consiglieri. Il Consiglio è l'organo di indirizzo e controllo politico amministrativo dell'Ente.

Il ridotto numero di Assessori implica che in capo agli stessi vi sia un eccessivo numero di deleghe politiche afferenti a molteplici Settori Amministrativi, talvolta eterogenei.

Tale condizione strutturale comporta una maggiore difficoltà nel controllo politico sull'attività amministrativa, sull'attività lavorativa dei dipendenti dell'ente, sulle oggettive capacità di prevenzione degli eventi corruttivi e, dal lato del Responsabile del Settore comporta la presenza di più di un politico di riferimento con cui relazionarsi.

Parimenti, l'esiguo numero di Consiglieri di opposizione (quattro) implica una ridotta capacità di controllo sull'attività politico-amministrativa della maggioranza.

Nessuno degli eletti riporta cause di incandidabilità, ineleggibilità, incoferibilità e incompatibilità per la carica ricoperta.

Segretario generale

Il Segretario generale è la figura apicale dell'organizzazione amministrativa, lavora a stretto contatto con Sindaco e Giunta, ha funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente e, nel caso del Comune di Capalbio, è Responsabile dell'Ufficio Legale.

Questo elemento, anche se sconsigliato dalle linee guida di ANAC, in quanto settori a più frequente incidenza corruttiva, è stato valutato dall'A.C. come non ostativo alla nomina del segretario anche quale RPCT dell'Ente.

Alla luce di quanto sopra al Segretario Generale è attualmente attribuita anche la carica di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Tale figura è cruciale nella prevenzione degli eventi corruttivi, redige il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è destinatario delle segnalazioni dei Responsabili dei Settori e dei dipendenti, predispone le misure utili a prevenire e a reprimere gli eventi corruttivi e segnala all'organo Politico eventuali criticità in materia.

Tale attività richiederebbe l'impegno di un Ufficio dedicato ma, ad oggi, nonostante la specifica richiesta del Segretario, non è stato previsto personale coadiuvante il RPCT, sia per ragioni organizzative che di tetto di spesa, di conseguenza l'azione di controllo risulta meno agevole e pervasiva di quella desiderabile, anche alla luce del fatto che il Segretario è responsabile in più Enti.

Altro elemento critico è la presenza del Segretario per un solo giorno a settimana essendo titolare della sede convenzionata per la gestione associata della Segreteria con i comuni di Capalbio e Castiglione della Pescaia.

Struttura organizzativa

Il Comune di Capalbio è privo di Dirigenza, i Settori sono coordinati dal Segretario Generale e dai titolari di Posizione Organizzativa nominati con Decreto Sindacale.

La macrostruttura dell'ente è stata ridefinita con deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 28/12/2022.

In particolare, il numero di PO è passato da due a quattro. Precedentemente, l'esiguo numero di incaricati di PO ha precluso non solo la rotazione straordinaria degli incarichi organizzativi, ma anche quella ordinaria. Ponendo, per mancanza oggettiva di alternative, l'organizzazione dell'Ente in contrasto con le linee guida ANAC sulla mitigazione del rischio. Con il suddetto mutamento potrà essere migliorata la rotazione tra le PO degli uffici tecnici e tra le PO degli uffici amministrativo - contabili.

Per nessun titolare di Posizione Organizzativa, né per il Segretario Generale del Comune di Capalbio risultano sussistenti cause di incoferibilità o incompatibilità per la carica ricoperta.

Personale

Il personale assunto a tempo indeterminato attualmente in servizio presso l'Ente è pari a 20 unità, con qualche carenza rispetto alla dotazione organica necessaria. Il personale è così suddiviso:

1- AREA TECNICO AMMINISTRATIVO-UFFICI PIANO 1S E 1

Dipendente	Categoria
1) Pedreschi Giancarlo	D
2) Fiorucci Augusto	C
3) Bonucci Marco	C
4) Marzaroli David	C
5) De Angelis Pietro	B
6) Marcucci Paolo	B
7) Franci Davide	B
8) Sistimini Davide	B

2–AREA FINANZIARIO - AMMINISTRATIVA - UFFICI PIANO TERRA

Dipendente	Categoria
1) Barbini Debora	D
2) Pacini Gemma	C
3) Spaggiari Patrizia	C
4) Bianchi Elisabetta	B

3 – AREA AMMINISTRATIVA – UFFICI PIANO TERRA

Dipendente	Categoria
1) Baglioni Federico	D
2) Palombo Nunzio	C
3) Di Maggio Carmelinda Maria	B

4 - AREA VIGILANZA–UFFICI PIANO 1S

Dipendente	Categoria
1) Brachetti Claudio	D
2) Biagianti Sonia	C
3) Corsini Davide	C
4) Bosa Riccardo	C
5) Marini Luisa	C

Il ridotto numero di dipendenti implica, talvolta, che un solo addetto intervenga in più procedimenti amministrativi. Si ravvisa, in tale contesto di insufficienza di personale, un crescente rischio legato alla mole di lavoro e al conseguente calo di efficacia nelle operazioni di controllo prestate dal singolo dipendente nel proprio ambito lavorativo e nel contesto generale dell'Amministrazione comunale.

Sono anche da sottolineare le criticità legate al piano assunzionale per l'ingresso delle nuove risorse sia per via ordinaria che ai sensi dell'art. 3 bis del decreto reclutamento, così come introdotto dalla L. 113 del 2021 (Decreto Reclutamento). Tali assunzioni si rendono necessarie per rispondere, almeno in parte, alla carenza di personale in essere. Tutte le operazioni concorsuali sono identificate come area a rischio corruzione e tale rischio intrinseco è accresciuto dalle condizioni di emergenza in cui si opera.

Il ridotto numero di impiegati preclude altresì di avvalersi di un'efficace rotazione degli incarichi nei settori a rischio, sia di tipo ordinario che straordinario, causando il permanere di un soggetto nello stesso ufficio per molto tempo con conseguente crescita della

probabilità di eventi corruttivi.

La difficoltà di rotazione degli incarichi sia tra i dipendenti che tra le PO implica anche l'instaurarsi di un regime di convivenza prolungata che potrebbe facilitare l'instaurarsi di forme di sudditanza psicologica, di connivenza, di corruzione ambientale, il che merita una particolare e rafforzata attenzione da parte degli organi preposti alla prevenzione della corruzione.

Ad oggi risultano delle imputazioni per eventi corruttivi all'interno dell'Ente, che hanno portato alla fissazione dell'udienza di primo grado. Al tempo stesso sono state predisposte delle procedure per la segnalazione di eventi sospetti direttamente al RPCT da parte di cittadini, dipendenti e Responsabili dei Settori. Si rammenta, inoltre, quanto già riportato sopra, dell'inizio del percorso finalizzato al ricambio ed alla rotazione del personale.

Fabbisogno del personale

Salvo ricambio di personale ad oggi non preventivabile, a seguito di dimissioni, mobilità etc, il fabbisogno permanente attuale prevede in entrata:

ASSUNZIONI PROGRAMMATE	IMPORTO ANNUO (€)	MODALITA' DI ASSUNZIONE
1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - D1	29.230,63 €	Concorso 2022 - Assunzione 2023
1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT C1	22.039,41 €	Concorso 2022 - Assunzione 2023
3 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI	65.101,02 €	Concorso 2022 - Assunzione 2023
1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO B3 - Riserva L.68/1999	25.567,73 €	Assunzione 2023
TOTALE INCREMENTO SPESA DI PERSONALE PER NUOVE ASSUNZIONI 2023/2025	141.938,79 €	

Dinamiche occupazionali

Le dinamiche occupazionali dell'Ente sono volte a confermare sostanzialmente la struttura organizzativa e funzionale dello stesso ad oggi in essere ed a dotarlo di figure professionali maggiormente qualificate, specificamente in area tecnica.

Gestione del rischio

Il PTPCT può essere definito come lo strumento per sviluppare il processo di gestione del rischio, per favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. Il processo di gestione definito nel presente piano si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- mappatura dei processi e procedimenti;
- valutazione del rischio per ciascun procedimento/processo;
- identificazione del rischio;
- analisi del rischio;
- ponderazione del rischio;
- trattamento del rischio;
- identificazione delle misure di contrasto;
- monitoraggio.

Mappatura dei processi

Per mappatura dei processi si intende l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi all'interno dell'Ente al fine di individuare quelle aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il percorso volto a mappare i procedimenti è un percorso di continuo aggiornamento, formazione ed adeguamento, pertanto la griglia individuata ed allegata al presente piano ha valore meramente esemplificativo e vale come punto di inizio. Nuovi processi potranno essere mappati a seguito della loro previsione ed introduzione su base normativa o regolamentare, mentre in altri casi questo potrà avvenire a seguito di loro censimento od individuazione in fase di applicazione.

Ogni area dovrà tenere un elenco dei processi a sé riferiti e nel caso di individuazione di un nuovo, dovrà procedere ad aggiornare la propria banca dati/processi e a chiederne la valutazione correlata del rischio evidenziando, se del caso, le misure volte a fronteggiarlo. I titolari di P.O. ed i soggetti che a vario titolo individuassero il nuovo processo, dovranno utilizzare per la segnalazione il seguente FORMAT:

<u>PROCESSO</u>	<u>FINALITA'</u>	<u>RISCHIO</u>	<u>MISURA</u>

Valutazione del rischio legato ai processi

L'identificazione è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nel predisporre l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. L'elenco potrà essere aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Dopo aver identificato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento per inserire poi dei correttivi. Ferma restando l'utilità di pervenire nell'ambito del triennio 2023/2025 ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione, appare opportuno precisare che tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo tenendo conto delle risorse umane e delle competenze effettivamente disponibili. La gradualità di approfondimento, per tenere conto delle esigenze dell'Ente caratterizzato in questo momento da criticità organizzative (scarse risorse e/o competenze), può riguardare in questa fase solo un'analisi parziale soggetta ad incremento ed approfondimento. Le modalità di valutazione dei processi in essere sono riferite a quelli inseriti all'elenco allegato al presente PTPCT, con le modalità di implementazione di cui alla scheda di cui al punto precedente.

Esistono varie modalità e approcci per rappresentare il processo, tra cui la rappresentazione grafica attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso e la rappresentazione sotto forma tabellare. Quest'ultima è la forma più semplice e immediata e in questa fase si opta per questo tipo di rappresentazione.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi Autonomi e dei Referenti delle varie strutture. In particolare, si ribadisce che, soprattutto in questa fase, il RPCT, che coordina la mappatura dei processi dell'intera amministrazione, deve poter disporre della collaborazione dell'intera struttura organizzativa. In particolare i titolari di P.O., ai sensi dell'art. 16 co. 1-bis, del 165/2001, lettera *l-ter*), forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 del DPR 62/2013, prestano collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Ne consegue che l'elemento centrale del sistema è la relazione tra mappatura dei processi, loro valutazione e predisposizione delle successive misure per fronteggiare il rischio emerso dalla valutazione. Quindi la valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del

rischio in cui lo stesso è identificato e analizzato al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive. L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. Per l'assegnazione del livello di rischio, la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi viene tradotta in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo.

ELENCO INDICATORI:

INDICATORE	ANALISI	GRADAZIONE
Il processo è discrezionale?	si – in parte - no	A maggiore discrezionalità segue maggiore rischio corruttivo
Vi è il coinvolgimento di più funzionari?	Numero soggetti coinvolti	A maggior numero soggetti coinvolti corrisponde un minore rischio corruttivo
Vi sono sotto procedimenti o pareri esterni od interni?	Numero fasi procedimento	Al maggior numero di fasi corrisponde un minore rischio corruttivo
Il processo ha un impatto economico rilevante?	Aspetti economicamente valutabili coinvolti	Al crescere del valore economico cresce il rischio corruttivo
Il processo è soggetto a forme di controllo o pubblicità?	Esterni controlli, controlli interni, pubblicazione o invio a soggetti terzi	Al crescere degli steps di controllo o pubblicazione decresce il rischio corruttivo

La gradazione sarà data dalla combinazione dei 5 fattori con creazione di un valore medio numerico, per definire, in relazione al punteggio ottenuto in ogni singolo processo, la fascia

di assegnazione del livello di rischio (ALTA, MEDIA, BASSA).

Ogni voce da diritto all'assegnazione di 10 punti, poi si procederà assegnando il punteggio medio.

- Punteggio da 10 a 8: rischio ALTO.
- Punteggio da 7 a 5: rischio MEDIO.
- Punteggio da 4 a 2: rischio BASSO.
- Punteggio da 1 a 0: rischio NULLO.

Non appena approvata la predetta metodologia, contestualmente, in quanto ricompresa dal presente PTPCT, si procederà alla sua attivazione procedendo alla valutazione dei singoli processi mappati ed assegnando successivamente un valore di rischio.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi corruttivi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, saranno privilegiate misure specifiche e puntuali e verranno previste scadenze ragionevoli in base alle priorità di intervento rilevate e alle risorse disponibili, applicando in modo prioritario le misure generali di prevenzione della corruzione indicate nel prossimo capo ed eventualmente declinandole od integrandole con misure speciali.

In primo luogo, occorre tener presente la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera Struttura organizzativa e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione. La definizione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, sarà sviluppata, dopo l'applicazione del sistema di valutazione, dal RPCT e dal suo staff, comprensivo dei referenti in collaborazione con le singole Posizioni Organizzative. Le misure specifiche di prevenzione saranno elaborate tenendo conto della loro traducibilità in azioni concrete ed efficaci oltre che verificabili.

Si procederà anche ad un'analisi della priorità di intervento:

Priorità di intervento:

- ⊙ Immediata (intervento preventivo da attivare immediatamente)

- ⊙ Alta (entro 30/09/2023)
- ⊙ Media (entro 31/01/2024)
- ⊙ Bassa (da definire in sede di aggiornamento del Piano)

Le predette priorità serviranno a graduare gli interventi nei settori strategici ed in quelli maggiormente esposti al rischio, in ragione dell'applicazione efficiente ed efficace delle risorse assegnate a questo tipo di attività.

Sistema di monitoraggio

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Essendo il PTPCT un documento di programmazione, appare evidente che ad esso debba logicamente seguire un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte di Aree/Servizi in cui si articola l'amministrazione. Il monitoraggio sull'attuazione delle misure in questa prima fase del Piano 2022/2024 è annuale. Il monitoraggio è infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT e dei suoi aggiornamenti. Con riferimento alle modalità di verifica, il RPCT dovrà verificare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta. A tal fine può essere utile prevedere, nel corso dell'anno, incontri tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili (P.O. o Referenti) dell'attuazione delle misure. Il RPCT dovrà svolgere degli audit specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nel presente capo seguono le principali misure volte a fronteggiare in modo generale, a livello di organizzazione di ente, il rischio corruttivo. A seguire successivamente saranno proposte delle misure volte a monitorare ulteriori rischi corruttivi legati all'osservazione di particolari situazioni emerse od emergente a seguito dell'incremento dei procedimenti mappati. Quest'ultimo paragrafo sarà soggetto a revisione annuale unitamente al piano, mentre il presente capo è da considerarsi un insieme di misure che costantemente saranno utilizzate per limitare le derive corruttive dell'Ente.

Adempimenti per la trasparenza

Individuazione dei Referenti per la trasparenza

I responsabili dei vari settori svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, salvo specifica e formale delega a soggetti della propria area, favorendo ed attuando le azioni previste dal presente piano.

A tale fine vigileranno:

- ⊙ sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente PTTI;
- ⊙ sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

L'attività di controllo sarà svolta dal RPCT, coadiuvato dai responsabili di settore che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento. Tale controllo verrà attuato a cadenza semestrale.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza è una leva importante per la prevenzione della corruzione. Garantisce, infatti, un più efficace controllo sociale, una maggiore responsabilizzazione del personale e diventa un importante deterrente rispetto a condotte non conformi. Deve trattarsi di una trasparenza efficace e selettiva che consenta al cittadino una immediata e puntuale

conoscenza dei fatti, delle informazioni e dei provvedimenti più importanti e non sempre la normativa nazionale, piuttosto farraginoso, va in questa direzione. Va detto che la normativa in materia di trasparenza è stata innovata dal decreto legislativo n. 97/2016 che ha apportato significative modificazioni al decreto legislativo n. 33/2013 con l'obiettivo di rafforzamento della trasparenza amministrativa attraverso l'introduzione di forme diffuse di controllo da parte dei cittadini. Scopo della trasparenza intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, è, infatti, come ribadito dal modificato articolo 1 del D. Lgs. n. 33/2013, quello di "tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- ⊙ sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- ⊙ assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- ⊙ prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- ⊙ aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della pubblica amministrazione;
- ⊙ assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Attraverso la trasparenza si conseguono i seguenti obiettivi:

- ⊙ l'accountability, cioè la responsabilità della pubblica amministrazione sui risultati conseguiti;
- ⊙ la responsività, cioè la capacità di rendere conto di scelte, comportamenti e azioni e di rispondere alle questioni poste dagli stakeholder;
- ⊙ la compliance, cioè la capacità di far rispettare le norme, sia nel senso di finalizzare l'azione pubblica all'obiettivo stabilito nelle leggi sia nel senso di fare osservare le regole di comportamento degli operatori della pubblica amministrazione. Significa anche adeguare l'azione amministrativa agli standard di qualità e di appropriatezza, definiti dalle leggi e dai regolamenti o dagli impegni assunti volontariamente.

Corollario e strettamente collegato al diritto di ogni cittadino a ricevere informazioni

comprensibili, chiare e complete sull'attività della pubblica amministrazione è lo strumento dell'accesso civico, di cui due sono le forme previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza. I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. Sono vietati filtri o altre soluzioni tecniche volti a impedire ai cittadini di effettuare ricerche all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente". Le diverse sottosezioni devono essere di facile accesso e consultazione, accessibili da qualsiasi utente direttamente dall'albero di navigazione. L'obiettivo è sviluppare un costante miglioramento del portale istituzionale creato, garantendo lo sviluppo di ulteriori servizi per offrire ai cittadini l'accesso allo stesso in modo sempre più rapido ed efficiente. Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e servizio sarà consegnato, da parte del RPCT, uno scadenziario con indicati i tipi di atti e documenti che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento. Vigileranno sul rispetto dello scadenziario i responsabili dei settori organizzativi, nonché il RPCT, il quale, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate. In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il RPCT segnalerà ai responsabili di settore la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni quindici.

Rapporti tra trasparenza e privacy

Il ruolo del Responsabile della protezione dei dati (c.d. RPD) è centrale nelle procedure di cui al presente capo. Nella pubblicazione di atti, informazioni o provvedimenti, i titolari di PO dispongono affinché siano resi non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione, secondo quanto previsto dal Garante per la tutela della privacy. A questo ultimo proposito il regime normativo per il trattamento da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, anche a seguito del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 101/2018, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Occorre che le pubbliche amministrazioni, quindi, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/13 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

La pubblicazione, anche se prevista dalla legge, deve avvenire, però, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con

il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Il d.lgs. 22/13 (art.7 bis, comma4) dispone, inoltre, che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si ricorda che il Responsabile della protezione dei Dati - RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali. Gli obiettivi evidenziati devono essere raggiunti per steps successivi, al fine di consentire un processo lineare di implementazione della documentazione accessibile. Alla fine di ogni anno il RPD rappresenterà in un'apposita relazione gli standards di trasparenza in essere ed individuerà gli appositi obiettivi per l'anno successivo. Detti obiettivi devono essere sfidanti e migliorativi, ma compatibili con la loro effettiva raggiungibilità alla luce della complessa situazione operativa funzionale della macchina burocratica. Il livello di raggiungimento degli obiettivi potrà concorrere alla valutazione dei vari titolari di P.O.

Registri degli accessi

In riferimento a quanto in oggetto, a decorrere dalla data di approvazione del seguente piano è istituito, in forma digitale, Il Registro delle istanze di accesso agli atti amministrativi, in attuazione di quanto previsto nelle Linee Guida redatte dall'ANAC, in seguito all'entrata in vigore della normativa così detta “FOIA” (Freedom of information Act), introdotta con il D.Lgs. n. 97/2016, “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. Si precisa che la normativa sopra richiamata fa riferimento alle tre fattispecie di accesso, Documentale, Civico e Civico generalizzato, istituite rispettivamente, dalla Legge n. 241/90, dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e dall'art. 5, comma 2, dello stesso D.Lgs. n. 33/2013, ss.mm.ii. Di seguito, vengono indicate le modalità operative inerenti la costituzione del suddetto Registro. L'ufficio Protocollo è tenuto a protocollare in entrata tutte le istanze di accesso presentate, indipendentemente dalla loro tipologia, e conseguentemente, assegnarle all'Area di competenza, in relazione all'oggetto dell'istanza. Il Responsabile di Accesso, ovvero il Titolare di PO competente, deve produrre al Segretario Comunale la documentazione riportata di seguito, al fine di riportare nel registro, in ordine cronologico, i seguenti dati:

- numero e data di protocollo;
- soggetto richiedente l'accesso;
- area di competenza;

- oggetto dell'istanza;
- tipologia di accesso;
- data di esitazione;
- data in caso di eventuale diniego.

Per l'invio dei dati richiesti, deve essere usato il formato digitale allegato, il Titolare di PO, una volta espletata l'istruttoria relativa all'istanza, sia in senso positivo, che negativo, è tenuto ad illustrarla al Segretario Comunale, al fine di completare la stringa nel registro in oggetto. Il Registro delle istanze di accesso, ottenuto dall'unione delle produzioni dei vari Settori del Comune, sarà pubblicato semestralmente dal Servizio Segreteria Generale nella relativa sezione dell'Amministrazione Trasparente avendo cura di omettere i nominativi dei richiedenti.

Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste un ruolo molto importante, costituendo lo strumento atto a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico. A tal fine, l'art. 1, co. 44 della Legge 190/2012, riformulando l'art. 54 del D.Lgs.

n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta.

Tale disposizione prevede che:

- con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;
- ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV/Nucleo di Valutazione, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;
- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;
- la vigilanza sull'applicazione dei codici sia affidata ai Dirigenti e alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina che procedono ad una verifica annuale sullo stato di applicazione dei codici.

In attuazione dell'art. 54, co. 1, del D.Lgs. 165/2001, il Governo ha approvato il DPR n. 62 del

16 aprile 2013, recante il «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici». Esso individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza. Tale codice rappresenta la base di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni. Esso si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, il cui rapporto è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'art. 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e ai componenti degli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Il Codice del Comune di Capalbio dovrà essere sottoposto ogni biennio ad una «procedura di aggiornamento, aperta alla partecipazione dei principali stakeholders territoriali e previo parere obbligatorio dell'OIV».

La Giunta Comunale, nel caso in cui emergessero particolari necessità legate al proliferare di comportamenti sanzionati dal predetto codice, si riserverà la possibilità di approvare un proprio "Codice Etico e di Integrità" sulla base delle norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR del 16 aprile 2013 n. 62, ma meglio specificanti gli obblighi da esso inerenti, nelle diverse sfaccettature. Il suddetto documento definisce, integrando e specificando quanto contenuto nel Codice Nazionale, una serie di norme comportamentali ai quali i dipendenti del Comune dovranno attenersi sia nei rapporti interni all'organizzazione, sia nelle relazioni instaurate con gli altri soggetti pubblici e privati. In ogni caso oltre al codice di comportamento, sulla base degli aggiornamenti del CCNL dei dipendenti pubblici, questo ente aggiornerà il proprio codice disciplinare.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 27/12/2022 il di Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici del Comune di Capalbio è stato aggiornato ai sensi dell'art. 4 del D.L. 36 del 30.04.2022 convertito in L. 79 del 29.06.2022.

Si ricorda inoltre la presenza del Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari, nel quale, tra l'altro, vengono definiti i soggetti titolari dell'azione disciplinare, nonché le sanzioni disciplinari e il procedimento per l'applicazione delle stesse come stabiliti dagli artt. 55 e seguenti del D.lgs. 165 del 2001 e successive modificazioni.

Rotazione del personale (straordinaria e ordinaria)

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, del

Decreto Legge 6 luglio 2012 n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 recante «Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini»), dispone che i Dirigenti «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi».

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase iniziale del procedimento penale per cui il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando anche un danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata. Questa misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi deve essere distinta dalla rotazione ordinaria su cui l'ANAC è tornata nell'anno 2019 con l'allegato 2 del PNA per delinearne i vincoli connessi di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e i vincoli di natura oggettiva connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

Per quel che riguarda la rotazione straordinaria, salvo il caso di condotte disciplinarmente rilevanti di impatto minore e non correlate alla gestione di settori particolarmente esposti a rischi corruttivi, come elemento accessorio alla sanzione disciplinare l'ufficio per i procedimenti disciplinari suggerirà al datore di lavoro la rotazione dell'unità. Il datore di lavoro suggerirà se sia possibile la rotazione all'interno della stessa area o nel caso di impossibilità ambientale di quest'ipotesi, chiederà all'ufficio personale di istruire una rotazione intersettoriale. La rotazione straordinaria è misura accessoria e non alternativa all'applicazione delle sanzioni disciplinari correlate e deve essere conclusa nel tempo massimo di 15 gg dalla comminazione della sanzione disciplinare. Nel caso di sospensione del procedimento disciplinare in attesa della conclusione del giudizio penale, la valutazione in merito alla rotazione straordinaria spetterà in ogni caso al datore di lavoro nei termini sopra indicati.

La rotazione ordinaria invece si articola in due diverse ipotesi:

- ⊗ Rotazione all'interno dell'area: Spetta ed è di esclusiva competenza del titolare di P.O. e presuppone la formalizzazione della responsabilità dei procedimenti in capo ai singoli funzionari. Sia a livello principale che come supplenti. Questo aspetto è un dovere del titolare di P.O. e potrà portare alla sua valutazione per l'attribuzione del salario accessorio ed eventuali progressioni nel caso di omissione. In questo caso il titolare di P.O., ogni tre anni dovrà presentare al RPCT una relazione ove siano indicate le dinamiche di rotazione dell'area da lui presieduta, con motivazione nel senso dell'avvenuta rotazione, anche parziale, o nel caso di non avvenuta rotazione.
- ⊗ Rotazione delle P.O.: E' competenza del Sindaco. Il RPCT ricorda al Sindaco, con apposita nota, ad inizio di ogni mandato, la situazione in essere al fine di consentire allo stesso un'attenta analisi che tenga conto delle competenze dei singoli titolari di funzioni apicali, della loro fungibilità, dei ruoli che possano essere più

opportunamente sottoposti a rotazione, sia in riferimento alla loro fungibilità teorica, che in ragione dell'opportunità. Il Sindaco, in modo discrezionale, provvederà a porre in essere eventuali rotazioni.

Per il suo particolare organigramma, per la sua dotazione organica non numerosissima in riferimento ai molteplici compiti gestionali legati alle peculiarità del proprio territorio e dei servizi ad esse connessi, lo strumento della rotazione deve essere posto in essere con particolare prudenza, soprattutto nel caso di rotazione ordinaria.

Si ricorda in ogni caso che non sempre la rotazione è una misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole/medie dimensioni. E in periodo di forte carenza di personale dopo anni di interventi legislativi volti a eliminare o ridurre drasticamente il turnover. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

Nel caso di impossibilità oggettiva alla rotazione, il RPCT proporrà all'A.C. lo sviluppo di altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

A titolo esemplificativo: potrebbero essere rafforzate le misure di trasparenza, anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;

- potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate "a rischio" e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali.
- Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- potrebbe essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- potrebbe essere programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;

- si potrebbe prevedere la “doppia sottoscrizione” degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell’atto finale;
- si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che può favorire nel tempo anche la rotazione degli incarichi).

Conflitti di interesse e conferimento autorizzazione incarichi extra istituzionali

L'azione della pubblica amministrazione deve essere trasparente e imparziale. Possibili conflitti di interesse pregiudicano tale azione e possono generare condotte non conformi. Ecco perché si dovrà adottare/aggiornare uno specifico Regolamento che risponda alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell’interesse del buon andamento dell’amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali rappresenta per il dipendente un’opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull’attività istituzionale ordinaria. L'obiettivo finale di questa azione è quello di definire norme e strategie idonee ed efficaci nell’ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all’illegalità, ma anche quello di consentire l’esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla costituzione.

In tema di conferimento di incarichi extra-ufficio, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, di astenersi ai sensi dell’art. 6 bis legge n. 241/1990, segnalando tempestivamente al proprio responsabile la situazione di conflitto. Ogni dipendente che esercita attività a rischio corruzione relaziona al proprio responsabile in merito a qualsiasi anomalia accertata ed è tenuto a partecipare alla formazione proposta e organizzata dal RPCT in materia di anticorruzione e trasparenza.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell’applicazione del regime delle incompatibilità e inconfiribilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all’art. 1 del D.Lgs. 39/2013.

L’art. 20 del D.Lgs. 39/2013 pone in capo all’interessato l’obbligo di rilasciare, all’atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell’incarico. Nelle Linee guida del 2016 è stato, peraltro, già evidenziato che «tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l’incarico dal dover di accertare, nel

rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Costituzione, i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.

A tal fine, l'anno successivo, saranno fatte espresse verifiche a campione in merito alla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del predetto art 20 e sarà tenuto un report delle attività.

Contrasto al *pantouflage*

L'art. 1, comma 42, lett. l) della legge anticorruzione ha aggiunto all'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16 *ter*, il quale prevede che *"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 della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri"*.

Trattasi di un *divieto finalizzato* ad evitare che il "dipendente pubblico" possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative che connotano gli uffici interni della pubblica amministrazione al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale.

La norma mira a scongiurare il prodursi degli effetti *contra ius* che potrebbero derivare da una situazione di "conflitto di interesse".

Al fine di contenere il proliferare dell'istituto e scongiurarne le conseguenze discorsive sul ruolo del pubblico dipendente e selezionare i partner contrattuali escludendo quelli che operano cercando un'illegittima commistione con il pubblico, in ogni contratto stipulato dal Comune di Capalbio, in sede di gara o affidamento di incarichi, ma anche nel caso di assunzione di nuovi dipendenti, deve essere richiesta in via preliminare dalla Pubblica Amministrazione al soggetto con cui entra in contatto una dichiarazione per garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012. Detta risposta deve essere formalizzata e protocollata e trasmessa dalle singole aree al RPCT. Attraverso tale comunicazione il destinatario del provvedimento afferma in primo luogo di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Associazione di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Il destinatario del provvedimento dichiara, inoltre, di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di

restituzione dei compensi eventualmente percepite accertati ad essi riferiti

Detta clausola dovrà inoltre essere inserita in modo espresso nei contratti stipulati da questo Ente, indicando in modo palese che la sua violazione, al netto di altre conseguenze di natura penale o disciplinare, comporta la nullità automatica del contratto.

Tutela del dipendente segnalante illeciti (*Whistleblowing*)

Il Comune di Capalbio, in attuazione del PTCP, contestualmente all'attivazione in via formale di una specifica procedura per le segnalazioni di presunti illeciti ed irregolarità, avvia una prima fase di informazione/formazione al fine di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto (*whistleblowing*), quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire ed i timori di ritorsione o discriminazioni.

A tal fine è indetto il presente avviso quale fase Informativa/Formativa.

1. Fonte normativa e natura dell'istituto

L'art. 54 bis¹ del d.lgs. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 (c.d. legge anticorruzione), rubricato "Tutela del dipendente che segnala illeciti", introduce nel nostro ordinamento una particolare misura finalizzata a favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*.

Con l'espressione *whistleblower* si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala presunte violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico, agli organi legittimati ad intervenire.

Il *whistleblower* è chi testimonia un presunto illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo.

In tale ottica la segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il *whistleblower* contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il *whistleblower*.

Al fine di incentivare il ricorso all'istituto, la norma garantisce la tutela del segnalante attraverso tre principi generali:

- la tutela dell'anonimato;
- la previsione che la segnalazione è sottratta al diritto di accesso;
- il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

2. Scopo e finalità della procedura

Scopo della presente informativa, oltre a quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, è quello di fornire al *whistleblower* chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

3. fatti e atti che possono essere oggetto della segnalazione

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- ⊙ penalmente rilevanti;
- ⊙ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- ⊙ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- ⊙ suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune;
- ⊙ suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- ⊙ pregiudizio a utenti, dipendenti o altri soggetti che svolgono la loro attività presso il Comune.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Servizio Personale e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

4. contenuto delle segnalazioni

Il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili a consentire all'ufficio competente di 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:

- ⊙ generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito del Comune;
- ⊙ una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- ⊙ se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti;
- ⊙ se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- ⊙ l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- ⊙ l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ⊙ 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 dal presente documento, 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 per ulteriori verifiche 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.

5. modalità e destinatari della segnalazione

Il Comune mette a disposizione dei propri dipendenti e dei propri collaboratori a qualsiasi titolo un apposito modello il cui utilizzo rende più agevole e rispondente ai requisiti della presente procedura, l'effettuazione di segnalazioni.

Il modello è reperibile sulla rete intranet nello spazio dedicato all'anticorruzione ove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione ed invio.

La segnalazione dovrà essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune, individuato nel Segretario generale:

- ⊗⊗ mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica a tal fine appositamente attivato, segretario@comune.capalbio.gr.it;
- ⊗⊗ a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, nella busta esterna dovrà essere apposta la dicitura "RISERVATA" riportante come destinatario "Segretario Comunale"
- ⊗⊗ a mano, mediante dichiarazione scritta rilasciata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune.
- ⊗⊗ mediante l'applicazione informatica "Whistleblower" messa a disposizione dall'ANAC. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità; l'applicativo e la documentazione di installazione sono disponibili al seguente indirizzo: <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>

L'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge. Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà a protocollare autonomamente l'istanza producendo un protocollo interno "riservato" e visualizzabile esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Alla protocollazione il Responsabile della prevenzione della corruzione consegnerà al denunciante la relativa ricevuta.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione conserverà le denunce pervenute in apposito registro non accessibile da altri, sotto la propria responsabilità.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione al suddetto soggetto non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

6. attività di verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'eventuale audizione personale del segnalante e di eventuali altri

soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni al Comune.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- c) a comunicare alla Giunta Comunale e alle strutture competenti di adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

7. archiviazione diretta delle segnalazioni e disposizioni relative ai procedimenti di vigilanza attivati sulla base di una segnalazione di reati o irregolarità ai sensi dell'art.54-bis

Il Responsabile della prevenzione della corruzione procede all'archiviazione diretta delle segnalazioni/comunicazioni nei casi di:

- ⊙ manifesta mancanza di interesse all'integrità della Pubblica Amministrazione;
- ⊙ manifesta incompetenza dell'Autorità sulle questioni segnalate;
- ⊙ manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- ⊙ manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'applicazione della sanzione;
- ⊙ intervento dell'Autorità non più attuale;
- ⊙ finalità palesemente emulativa;
- ⊙ accertato contenuto generico della segnalazione o tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione corredata da documentazione non appropriata o incongruente;
- ⊙ produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- ⊙ mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione.

8. forme di tutela del whistleblower (ai sensi dell'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 e del Piano Nazionale Anticorruzione)

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del *whistleblower* e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e colui che riceve la segnalazione è tenuto a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di

responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

1. vi sia il consenso espresso del segnalante;
2. la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive. La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241 /1990 e ss.mm.ii..

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i..

B) Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti del Comune.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

Deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

- al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
- all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica.

Resta ferma la facoltà del dipendente di rivolgersi direttamente al Comitato Unico di Garanzia che provvederà a darne tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

9. responsabilità del whistleblower

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del dipendente/ whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, 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 procedura

Tutela del benessere organizzativo

Il benessere organizzativo è uno strumento dinamico che parte dal presupposto che il personale in stato di idoneo posizionamento, gerarchico, funzionale, operativo, logistico, all'interno di un'organizzazione tenda a lavorare meglio ed a ricercare/incorrere in dinamiche corruttive. In questo caso sono specifici indicatori le situazioni di malessere (es. elevato numero di interventi disciplinari), l'assenza di fattori di rischio rilevanti sia nell'ambiente, che nel contesto e nel contenuto lavorativo (es. scarsa chiarezza dei ruoli e degli ordini impartiti, mancata valorizzazione delle risorse umane) e un tasso di assenze tale da escludere fenomeni di assenteismo.

In ragione di questo è idoneo, con periodica cadenza, almeno quinquennale, condurre la rilevazione del benessere organizzativo, del grado di condivisione del sistema di valutazione e di valutazione del superiore gerarchico secondo il questionario proposto dall'ANAC e da altre misure come interviste dei dipendenti o schede da sottoporre agli stessi al fine di ricevere le risposte in forma anonima. I risultati solitamente sono molto positivi, tendenzialmente rafforzano "il senso di appartenenza all'amministrazione" anche rispetto alla media delle pubbliche amministrazioni che hanno effettuato la rilevazione.

L'ANAC nel suo Rapporto di monitoraggio sui risultati dell'indagine ritiene che "Il senso di appartenenza all'amministrazione" fornisce utili indicazioni sotto il profilo della prevenzione della corruzione in quanto un legame positivo con la propria amministrazione potrebbe prevenire comportamenti scorretti.

La specifica misura consisterà nel consegnare e successivamente elaborare i dati del questionario predisposto da ANAC e su quella base analizzare le principali criticità per porre in essere azioni correttive.

A tal fine diventa essenziale procedere al monitoraggio dei principali fattori discorsivi, che indirettamente, sono sintomatici di un venire meno del predetto benessere:

anno	n. sentenze a carico dipendenti	n. procedimenti giudiziari in corso	n. casi di responsabilità amministrativa o contabile	n. procedimenti disciplinari attivi	n. rilievi organi di controllo interno e esterno

Formazione del personale

Il RPCT, di concerto con i titolari di P.O., definisce procedure volte a selezionare e formare i dipendenti maggiormente esposti che lavorano nei processi a maggiore rischio corruttivo., nella consapevolezza che il baluardo conoscitivo è un elemento centrale del contrasto alla *"bad administration"*.

Annualmente si procederà ad un percorso di formazione, anche di concerto con le società specializzate in materia di formazione on line, che si prefigga di esplorare, con le più varie implicazioni tecnico, giuridico, operative, gli ambiti e le ultime tendenze in materia di contrasto alla corruzione.

Parallelamente ad un percorso specifico, settoriale e mirato, si potrà valutare l'importanza di un percorso volto a creare delle iniziative di carattere generale sulle competenze dell'etica e della legalità, con richiamo ai codici di comportamento, a valenza ampiamente partecipativa.

Anche il RPCT ed il suo gruppo di lavoro, se costituito, avranno necessità di aggiornarsi in materia.

Si potrà valorizzare anche momenti interni, in house, coinvolgendo funzionari, responsabili, ed altri soggetti titolati a confrontarsi sulle varie esperienze e criticità legate al predetto contesto, che facciano da apri pista in un percorso volto a creare una best pratics ed un percorso di crescita e di autoconsapevolezze interna dell'Ente.

In fase di predisposizione del bilancio si dovrà provvedere a finanziare in modo sufficiente questa voce di spesa.

In questo consesso potrà anche valorizzarsi la crescita della comunicazione interna e del coinvolgimento delle persone sugli obbiettivi, come veicolo di crescita motivazionale ed operativa dei funzionari coinvolti.

Il piano formativo redatto su queste basi dovrà essere predisposto entro il 31 gennaio di

ogni anno e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni, articolato secondo le funzioni ed attività descritte nell'art.147 e ss. del TUEL rappresenta un sistema complesso e coordinato di strumenti e di documenti integrati ed ispirati ai principi di coerenza e di coinvolgimento sia degli organi politici sia degli organi tecnici ispirato al principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Questa forma di controllo consente una maggiore correttezza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa e pertanto diventa uno strumento imprescindibile volto a fronteggiare le dinamiche corruttive potenzialmente presenti nella gestione della cosa pubblica. Questo è normato da un regolamento comunale a cui si rimanda.

In ogni caso, al netto degli aspetti più propriamente collegati al presente strumento, le finalità del sistema dei controlli interni sono le seguenti:

- verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del Settore Economico e Finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei settori;

Il sistema dei controlli interni è così strutturato presso questo Ente:

- controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nella fase preventiva e successiva;
- controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati.

- controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato alla costante verifica da parte del responsabile dei servizi finanziari, sotto la vigilanza dell'organo di revisione, degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa;

Sono preposti al sistema dei controlli interni il Segretario Generale il Responsabile del Settore Economico e Finanziario e gli altri Responsabili di Settore, non si può sottacere il ruolo accessorio del Revisore dei Conti edell'OIV.

Il Controllo di regolarità amministrativa è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. È assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di settore cui compete l'emanazione dell'atto ed è esercitato attraverso il rilascio del parere attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa. Nella fase successiva, l'attività di controllo sulla regolarità amministrativa e contabile dell'atto, svolta secondo i principi generali di revisione aziendale, è demandata al Segretario Generale che si avvale della collaborazione del Vicesegretario Generale e dei dipendenti dell'ente appositamente individuati dal Segretario stesso, che cureranno l'intero procedimento; tra tali dipendenti il Segretario nomina il Responsabile del relativo procedimento.

Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, nazionali e regionali, statutarie, regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile ove vengano ravvisate patologie
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti, ed in particolare determinazioni di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

Il Controllo di regolarità contabile è svolto Responsabile del Settore Economico e

Finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Il parere di regolarità contabile è richiesto su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, in tutti i casi in cui la stessa comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Ove l'organo deputato ad adottare l'atto non intenda conformarsi ai pareri di regolarità tecnica e contabile resi, dovrà darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione. Le modalità di rilascio del visto e del parere di regolarità contabile sono previste dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

Il Controllo di gestione è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Ente dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e a verificare l'efficacia ed efficienza della gestione secondo le modalità stabilite nel regolamento di contabilità dell'Ente. Il controllo di gestione è svolto secondo quanto disciplinato dal Regolamento di contabilità, sotto il coordinamento del Segretario Generale e del Responsabile del Settore Economico e Finanziario.

Il Controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal vigente Regolamento di Contabilità, e viene svolto con la direzione ed il coordinamento del Responsabile del settore finanziario e con la vigilanza dell'organo di revisione economico-finanziaria. Il controllo sugli equilibri finanziari, comprensivo anche della gestione della cassa, dei residui e degli obiettivi del Patto di stabilità interno, si effettua con periodicità infra-annuale secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità. Le risultanze della predetta verifica, comprensiva del report dei dati di cassa e dello stato di attuazione del Patto di stabilità interno, sono trasmesse alla Giunta che si esprime con apposita deliberazione e sono altresì inviati al Segretario ed ai Responsabili di settore.

SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI PARTICOLARI INDICATORI DI RISCHIO CORRUTTIVO

Varianti in corso d'opera

Le varianti in corso d'opera rappresentano una delle procedure sottoposte al maggior vulnus rispetto al rischio corruttivo o comunque ad una gestione illegittima delle procedure d'appalto, andando a rendere discriminatoria ed inefficace la fase di gara a monte, consentendo ad alcuni imprenditori di presentare offerte concorrenziali idonee ad un'eventuale aggiudicazione, a condizioni fuori mercato o quasi, che poi sono corrette in sede di esecuzione del contratto, rendendo quindi il costo della prestazione non più in linea con l'oggetto dell'offerta presentato in sede di gara e distorcendo

pertanto la concorrenza. A tal fine si ritiene di consentire una verifica che sia finalizzata a contenere ed a meglio monitorare l'istituto mediante la previsione di un file open source di controllo da pubblicare su amministrazione trasparente.

La pubblicazione dell'elenco con il format di seguito riportato renderà possibile all'ufficio di prevenzione della corruzione un monitoraggio dell'istituto, con analisi degli importi, delle cause e dei soggetti beneficiari. La pubblicazione degli elenchi consentirà anche alla società civile ed alle imprese concorrenti una verifica ex post.

La linea di sviluppo dovrà essere comunque volta al contenimento dell'istituto.

VARIANTI IN CORSO D'OPERA

NUMERO E DATA ATTO	CONTRAT TO MESSO IN VARIANT E	MOTIV AZIO NE	OGGETTO	IMPORTO	SOGGET TO BENEFICI ARIO DELLA VARIANT E

Affidamenti diretti – Proroghe – Rinnovi – Modifiche contrattuali

In merito all'oggetto, si comunica che è istituito un Registro, in forma elettronica e cartacea, tenuto dal RPCT, dove dovranno essere inserite, secondo le indicazioni di seguito riportate, le fattispecie riconducibili ad una procedura di gara e tre istituti previsti dal D.Lgs. n. 50/2016 "Codice dei contratti", successive modifiche ed integrazioni che di seguito si riportano:

AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

NUMERO EDATA ATTO	DENTRO/ FUORI MERCATO ELETTRONICO	MOTIVAZIONE	INDAGINE DI MERCATO (SI'/NO)	OGGETTO	IMPORTO	FORNITORE

PROROGHE

NUMERO E DATA ATTO	DURATA	MOTIVAZIONE

RINNOVI

NUMERO EDATA ATTO	TERMINI TEMPO RALI(INIZIO E FINE DEL RAPPORTO CONTRATTUA LE)	CONDIZIONI E CLAUSOLE NOVATIVE RISPETTO A LPRECEDENTE RAPPORTO CONTRATTUA LE	MOTIVAZIONE

MODIFICA CONTRATTO EX ART 106 D.LGS 50/2016 ECCETTO LE

VARIANTI IN CORSO D'OPERA

NUMERO E DATA ATTO	TIPOLOGIA DELLA MODIFICA	CONDIZIONI E CLAUSOLE NOVA TIVERISPETTO AL PRECEDENTE RAPPORTO CONTRATTUAL E	MOTIVAZIONE

Come sopra meglio specificato per le varianti in corso d'opera, gli istituti delle 4 tabelle di riepilogo sopra riportate, rappresentano ulteriori procedure sottoposte al vulnus rispetto al rischio corruttivo o comunque ad una gestione illegittima delle procedure d'appalto, andando a rendere discriminatorie ed inefficace la fase di gara a monte, consentendo ad alcuni imprenditori di restare sul mercato in condizioni di privilegio od ad essere individuati in modalità semplificata, ma con finalità discorsive della concorrenza e del mercato. A tal fine si ritiene di consentire una verifica che sia finalizzata a contenere ed a meglio monitorare gli istituti mediante la previsione di files open source di controllo da pubblicare su amministrazione trasparente.

La pubblicazione degli elenchi con il format di seguito riportato renderà possibile all'ufficio di prevenzione della corruzione un monitoraggio dell'istituto, con analisi degli importi, delle cause e dei soggetti beneficiari. La pubblicazione degli elenchi consentirà anche alla società civile ed alle imprese concorrenti una verifica ex post.

La linea di sviluppo dovrà essere comunque volta ad un'applicazione legittima degli istituti.

Determinazioni a contrarre

In un contesto dove gran parte delle attività di cattiva amministrazione pubblica derivano dalla gestione delle risorse pubbliche e pertanto in gran parte dall'attività contrattuale della pubblica amministrazione, là dove più si manifesta l'incidenza statistica dei fenomeni corruttivi e l'utilizzo delle risorse economiche dell'ente a favore

del mercato, centralità acquisisce il concetto di determinazione a contrarre, così come recentemente analizzata e normata dal D.Lgs 50/2016. Questa rappresenta un atto adottato dalle stazioni appaltanti prima dell'avvio della procedura di affidamento di un contratto pubblico, con il quale esse manifestano la propria volontà di stipulare il contratto. È un atto a rilevanza interna, diversamente dal bando di gara che possiede invece natura generale a rilevanza esterna. La sua funzione è principalmente quella di individuare gli elementi essenziali del contratto (es. caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare; importo massimo stimato dell'affidamento), la procedura che si intende adottare, i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

La sua centralità nel sistema di programmazione della spesa è tale che le sue funzioni non si limitano, nel caso di corretta redazione del provvedimento, a impegnare ed affidare l'appalto, ma servono a rendere consapevole il funzionario e i soggetti a vario modo coinvolti ed interessati sui fini dell'attività contrattuale dell'ente, sulle ragioni, sugli elementi eziologici dell'attività contrattuale, dando trasparenza agli stessi.

La loro redazione in modo esaustivo e completo, soprattutto nella parte motivazionale, sulle modalità di scelta del contraente, sulle procedure di gara che si intende utilizzare, sulle clausole contrattuali principali ed accessorie dell'appalto, consentono un controllo diffuso delle stesse e pertanto consentono di contenere le dinamiche di cattiva amministrazione, mediante loro pubblicazione.

Le principali misure in materia prevedranno:

- ⊗⊗ creazione di un format comune di determinazione a contrarre
- ⊗⊗ creazione di una banca dati comune di determinazione a contrarre per categoria di intervento e per valore, nonché per contraenti
- ⊗⊗ un controllo specifico delle stesse nella fase di controllo amministrativo successivo.

Incarichi esterni fiduciari

Ogni area amministrativa, sotto la responsabilità del titolare di PO, dovrà tenere un proprio registro degli incarichi esterni fiduciari conferiti. Nel predetto registro si dovranno rappresentare gli elementi generali dell'incarico, del destinatario dello stesso, le ragioni di opportunità del ricorso alla scelta fiduciaria ed i principali richiami normativi.

L'incarico fiduciario è diverso dalle ipotesi di affidamento diretto prevista dal D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii.

Registri dei beneficiari pubblici

Elemento da sempre centrale per verificare e monitorare l'andamento della macchina

burocratica, soprattutto in termini di imparzialità, legittimità, efficienza ed efficacia della propria azione è la verifica dei criteri e dei destinatari dei benefici pubblici, ex D.Lgs 33 del 2013, mediante anche collegamento ipertestuale.

La soglia limite di pubblicazione e di verifica è 1.000 € su base annua, cumulativa.

Le misure monitorate sono: sussidi, indennizzi, premi, contributi, prestazioni, benefici, esenzioni.

Per essere monitorabili, diversamente dal passato, secondo ANAC ed il Garante privacy devono consistere in elementi misurabili in termini esclusivamente e chiaramente economico-monetari.

La predetta pubblicazione, in amministrazione trasparente, per annualità, a cura dei titolari delle P.O. che erogano il beneficio, può avvenire anche in forma anonimizzata, quando possa interferire con la concorrenza del diritto alla riservatezza su dati sensibili. Questo avverrà assegnando un numero progressivo al beneficiario, che sarà indicato solo da quello, mentre la corrispondenza nominativo-numero sarà secretata e conservata presso l'ufficio interessato.

La tabella di pubblicazione dovrà prevedere gli atti con cui sono determinati i criteri e le modalità a cui ci si deve attenere per erogare i benefici, nonché i beneficiari singoli, con beneficio su base annua superiore ai

1.00 € mediante:

- denominazione, nome, codice fiscale, partita iva
- Importo del beneficio
- Norma o titolo di alla base del beneficio
- Funzionario responsabile l'assegnazione
- Modalità di individuazione del beneficiario
- Link di con collegamento a progetto – curriculum – convenzione etc.

Essendo la pubblicazione una condizione di efficacia della procedura, deve essere preventiva rispetto alla materiale erogazione.

Dalla predetta disciplina sono escluse le prestazioni con finalità socio assistenziale.

COORDINAMENTO TRA IL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La modifica apportata dal D.Lgs. n. 97/2016 alla L. n. 190/2012 ha espressamente

previsto che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che, nella misurazione e valutazione della performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e trasparenza. Occorre coordinare la suddetta previsione normativa con le disposizioni legislative dell'ordinamento degli enti locali.

L'art. 169 del TUEL stabilisce che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della 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 dirigenziale e i relativi indicatori) sono unificati organicamente nel PEG. Inoltre la Relazione annuale sulla performance può essere unificata al rendiconto della gestione.

Il piano della performance dell'Ente si sviluppa pertanto attraverso i contenuti del DUP e successivi aggiornamenti annuali allo stesso. Il Responsabile dell'ufficio di Ragioneria, nella fase di sua stesura, dovrà confrontarsi con il RPCT al fine di calibrare gli obiettivi anche nei predetti termini con eventuali indicatori. Gli obiettivi del presente Piano, finalizzati alla prevenzione e al contrasto della corruzione nonché alla trasparenza, dovranno essere conformi a quelli già presenti nel suddetto documento di programmazione strategico gestionale dell'Ente, e avranno il loro sviluppo nel contesto del Piano Esecutivo di Gestione.

L'OIV dovrà annualmente produrre una relazione che tenga conto anche del raggiungimento da parte dei soggetti coinvolti dal presente piano rispetto agli obiettivi ed alle attività in esso individuate ed assegnate. Tale relazione influirà sulla misurazione del raggiungimento degli obiettivi di ente e sull'erogazione della relativa retribuzione di risultato.

RAPPORTI CON L'ESTERNO

Adozione Patti d'Integrità negli affidamenti

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 17 della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", è stato predisposto il testo del Patto di Integrità, valido per tutte le procedure di affidamento sopra e sotto soglia. Il Patto di Integrità dovrà essere inserito, pertanto, a cura di ciascuna delle strutture che svolgono attività contrattuale, nella documentazione di ogni relativa procedura per essere poi obbligatoriamente prodotta da ciascun partecipante debitamente

sottoscritto per accettazione.

Il documento elaborato contiene una serie di obblighi che rafforzano comportamenti già doverosi sia per l'Amministrazione che per gli operatori economici, per i quali ultimi l'accettazione del Patto costituisce presupposto necessario e condizionante alla partecipazione alle singole procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Facsimile Patto Di Integrità Del Comune Di Capalbio

Tra il Comune di Capalbio, e
.....

Il presente atto, debitamente sottoscritto dalle parti dovrà essere prodotto, a pena di esclusione, insieme ai documenti di partecipazione alla procedura in oggetto e costituisce parte integrante del contratto che si andrà a stipulare a conclusione di detta procedura.

1. Il presente Patto di integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Capalbio e dei partecipanti alla procedura di affidamento in oggetto, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

2. La sottoscritta Impresa si impegna a osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) nonché dal proprio codice disciplinare. A tal fine l'Impresa è consapevole ed accetta che, ai fini della completa e piena conoscenza dei codici sopra citati, l'Amministrazione ha adempiuto all'obbligo di trasmissione di cui all'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013 garantendone l'accessibilità all'indirizzo web del Comune sotto la voce "Amministrazione Trasparente". L'impresa si impegna a trasmettere copia del "Codice" ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. n. 62/2013 e al D.P.C.M. 16 settembre 2014, costituisce causa di risoluzione del contratto aggiudicato, secondo la disciplina del presente atto.

3. La sottoscritta Impresa dichiara, ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'operatore economico dichiara, altresì, di essere consapevole che qualora emerga la predetta situazione verrà disposta l'esclusione dalla procedura di affidamento in oggetto

4. La sottoscritta Impresa si impegna a segnalare al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della presente procedura di affidamento, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura in oggetto.

5. La sottoscritta Impresa, in caso di aggiudicazione, si impegna a riferire tempestivamente al RPCT dell'ente ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. L'Impresa prende, altresì atto che analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga, a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto e che tale obbligo non è in ogni caso sostitutivo dell'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria dei fatti attraverso i quali sia stata posta in essere la pressione estorsiva e ogni altra forma di illecita interferenza. La sottoscritta Impresa è consapevole che, nel caso in cui non comunichi i tentativi di pressione criminale, il contratto si risolverà di diritto.

6. La sottoscritta Impresa dichiara, altresì, che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura per limitare con mezzi illeciti la concorrenza. L'Impresa dichiara altresì di non trovarsi in alcuna situazione di controllo e/o di collegamento di cui all'art. 2359 del codice civile con altre Imprese partecipanti alla procedura.

7. La sottoscritta Impresa si impegna a rendere noti, su richiesta della A.C., tutti i pagamenti eseguiti eriguardanti il contratto eventualmente assegnato a seguito della procedura di affidamento.

8. La sottoscritta Impresa prende nota e accetta che, nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, saranno applicate, a seconda delle fasi in cui lo stesso si verifichi, le seguenti sanzioni, fatte salve le responsabilità comunque previste dalla legge:

a. Esclusione del concorrente dalla procedura di affidamento;

b. Risoluzione del contratto con incameramento della cauzione provvisoria o definitiva;

c. Esclusione del concorrente dalle procedure di affidamento indette dal comune di Capalbio per i successivi 3 (tre) anni.

Il presente Patto di integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento. Eventuali fenomeni corruttivi o altre fattispecie di illecito, fermo restando, in ogni caso, quanto previsto dagli artt. 331 e segg. del c.p.p., vanno segnalati al Responsabile Unico del Procedimento e al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente. Ogni controversia relativa all'interpretazione, e all'esecuzione del presente Patto di integrità tra il Comune di Capalbio e gli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento dei contratti pubblici, sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

FIRME

Azioni di sensibilizzazione e rapporti con soggetti terzi/società civile/Amministrazione

In riferimento ai rapporti con soggetti terzi, si analizzano i rapporti con le principali società, enti, organismi di diritto pubblico, erogatori di servizi per l'Ente e di cui l'ente mantiene partecipazioni.

In base al valore percentuale di queste ultime le prerogative di controllo sul PTPCT dei soggetti di cui sopra diventa elemento di interesse e di un'azione di verifica tendenziale. Il soggetto partecipato dovrà fornire, su richiesta del comune, il proprio PTPCT e quest'ultimo, nella persona del RPCT, valuterà l'idoneità dello stesso a prevenire e fronteggiare i particolari rischi corruttivi e ne potrà analizzare, su richiesta dell'AC, i report applicativi relativi.

Si ritiene altresì molto utile l'apertura di un dialogo con la società civile finalizzato alla ricezione di proposte che possano, poi, essere valutate in sede di redazione del Piano triennale. Ogni mese di gennaio sarà pubblicato un avviso di consultazione, con scadenza fissata per il 28 febbraio successivo, al fine di acquisire proposte e/o osservazioni da parte dei cittadini e dei vari portatori d'interesse. Le osservazioni saranno direzionate sulle proposte delle misure di contrasto del rischio corruttivo, parte integrante e sostanziale del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza, ovvero su altri specifici argomenti di interesse della società civile. Si cercherà di mantenere un contatto costante con quest'ultima per aggiornamenti e revisioni, intendendo il Piano in chiave fortemente dinamica.

Si valuterà, di concerto con la direzione didattica, l'opportunità di interventi o di incontri nelle scuole, al fine di rendere maggiormente diffusa la logica della legalità, anche nelle fasce più giovani della popolazione.

Si cercherà di organizzare giornate della legalità per sensibilizzare le ricadute benefiche di questo processo virtuoso con i principali attori istituzionali e della società civile.

Si ritiene altresì molto utile l'apertura di un dialogo con la società civile finalizzato alla ricezione di proposte che possano, poi, essere valutate in sede di redazione del Piano triennale. Ogni mese di gennaio sarà pubblicato un avviso di consultazione, con scadenza fissata per il 28 febbraio successivo, al fine di acquisire proposte e/o osservazioni da parte dei cittadini e dei vari portatori d'interesse. Le osservazioni saranno direzionate sulle proposte delle misure di contrasto del rischio corruttivo, parte integrante e sostanziale del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza, ovvero su altri specifici argomenti di interesse della società civile. Si cercherà di mantenere un contatto costante con quest'ultima per aggiornamenti e revisioni, intendendo il Piano in chiave fortemente dinamica.

d. Sottosezione di programmazione: Piano delle azioni positive

Piano delle Azioni Positive 2023-2025

Premessa e contesto normativo di riferimento

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025 nasce in coerenza con la normativa di riferimento. L'Ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991 (Azioni positive per la realizzazione per la parità uomo donna nel lavoro).

Successivamente il D.Lgs. n. 165/2001 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* anche conosciuto come *"Testo Unico del Pubblico Impiego"* (TUPI) ha esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. L'art. 7 del D.Lgs. 196/2000 *"Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in merito di azioni positive"*. Introduce, inoltre, per la pubblica amministrazione, piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

Il D.Lgs. n. 198/2006 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246"* riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento prevedendo all'art. 48 che ciascuna pubblica amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto a *"assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"* prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La nozione giuridica di "azioni positive" viene specificata dall'art. 42 *"Adozione e finalità delle azioni positive"* dello stesso decreto sopra citato ove, si precisa, che esse sono da intendere essenzialmente come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

La Direttiva 23 maggio 2007 *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"* emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e

propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale. La direttiva si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Anche il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Anche l'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001.

Più in particolare la modifica dell'art. 7 comma 1 ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno."*

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1 del D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui *"La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro"* Prevedendo lo stesso art. 7 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo"* si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini

di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Il contesto del Comune di Capalbio

Con il presente Piano triennale delle Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche, nelle compatibilità delle risorse disponibili e nel rispetto delle norme di legge e contrattuali;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali.

Situazione attuale

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato al giorno di approvazione del presente piano, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici.

Risultano infatti 10 donne e 13 uomini, per un totale di 20 dipendenti.

Nella rappresentazione del personale tramite suddivisione in categoria giuridica di appartenenza delle lavoratrici e dei lavoratori, si evidenzia quanto segue:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
Donne	1	4	2	7
Uomini	3	6	4	13

Le 20 unità di personale in ruolo (100,00%) risultano essere full time. Le donne rappresentano il 35% del personale in

ruolo. (Su 20) Posizioni organizzative: risultano 3 uomini e 1 donna.

Il Segretario comunale è uomo.

Obiettivi ed azioni positive per il triennio 2023-2025

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1 Descrizione Intervento: Formazione

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco di un triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori part-time;

Azione positiva 2: Monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze;

Soggetti e uffici coinvolti: Dirigenti,

Segretario; A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2 Descrizione Intervento: Orari di lavoro

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi

a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Soggetti e uffici coinvolti: Dirigenti, Segretario;

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3 Descrizione Intervento: Sviluppo carriera e professionalità

Obiettivo: Favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative e con la disponibilità di risorse finanziarie in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Soggetti e uffici coinvolti: Dirigenti, Segretario. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale (2023/2025).

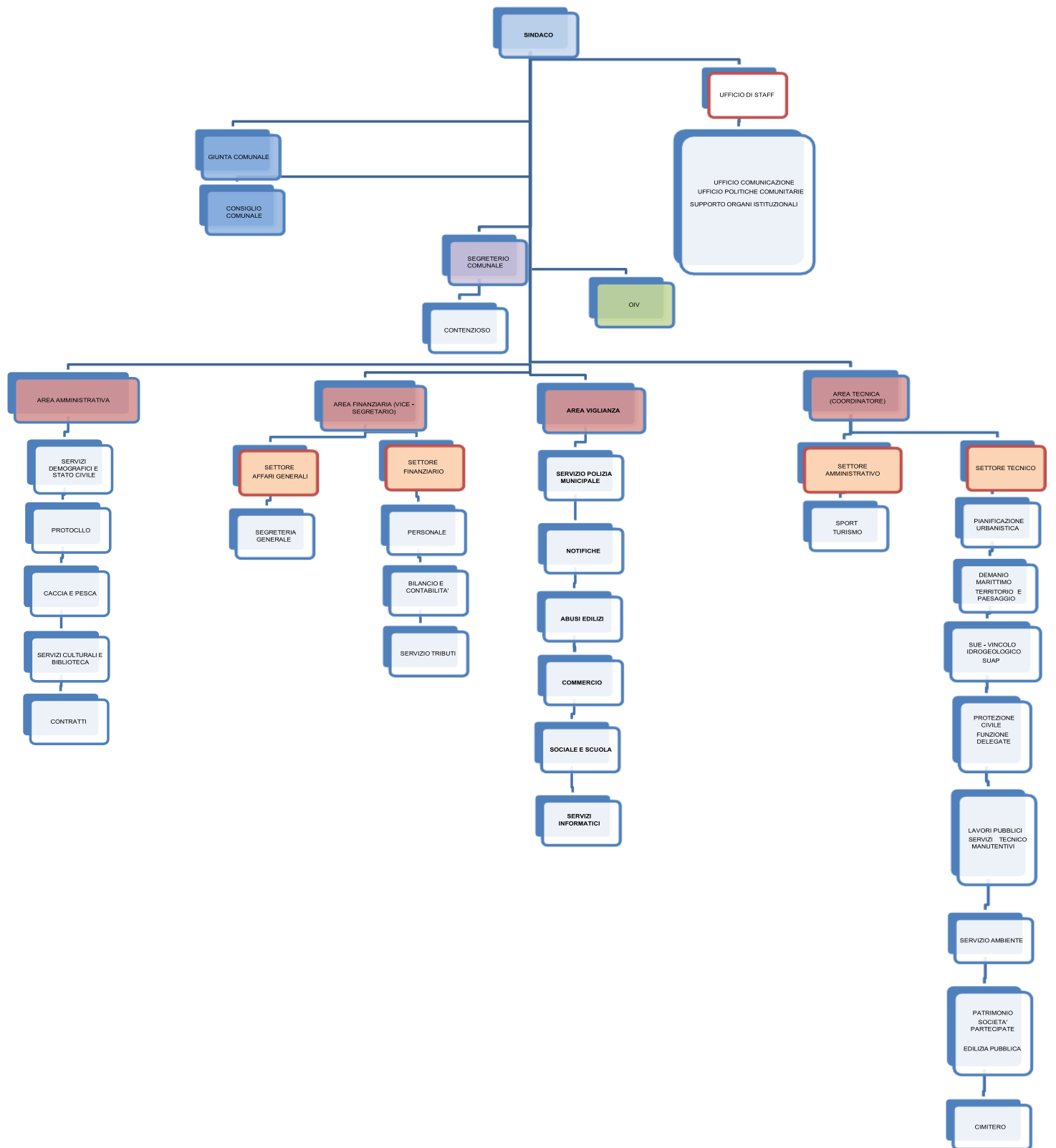
Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

a. Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

La Giunta Comunale ha modificato l'assetto organizzativo e il disegno di macrostruttura dell'Ente con propria Deliberazione n. 167 del 28/12/2022.

L'attuale disegno di macrostruttura organizzativa è il seguente:



b. Sottosezione di programmazione - Organizzazione del Lavoro Agile

Il Comune di Capalbio, preso atto della proroga per i lavoratori disagiati della possibilità di aderire al lavoro agile entro il 30 giugno di questo anno, osservando che a quella data è già iniziata la stagione turistica, prende atto delle dimensioni relativamente ridotte del proprio organico e della riorganizzazione dello stesso in corso.

A tal fine, considera il lavoro agile un'opportunità di innovare nelle metodologie organizzative e di prestazione del lavoro, però mantenendo al centro del sistema l'interesse collettivo ed il buon andamento come valore costituzionalmente orientato.

Per il 2023, una volta testato il nuovo assetto organizzativo, si verificherà se lo stesso sia compatibile con la predetta forma di lavoro e nel caso di risposta affermativa si procederà, di concerto con le organizzazioni sindacali, a convergere sui principi fondanti lo stesso e successivamente a produrre una sua regolamentazione.

c. Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023/2025 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 18/01/2023.

Si riportano di seguito gli allegati alla Deliberazione di cui sopra:

PIAO 2023/2025 – SEZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001, come da ultimo modificato con D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, le amministrazioni pubbliche adottano annualmente il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

L'art. 33, comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162, ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli Enti Locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a

5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'Unioni dei Comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità, possono

incrementare la spesa di personale atempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti Unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, risulta superiore al valore soglia superiore, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto, fino al conseguimento nell'anno 2025, del predetto valore soglia, anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.(...omissis...)";

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni"*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessa carico dell'Amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Il Piano Triennale del fabbisogno del personale è redatto nel rispetto delle disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti, in materia di trattamento economico accessorio, contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, nonché nel rispetto della circolare esplicativa sul DM 17 marzo 2020, emanata dal Ministro per la PA di concerto con il Ministro dell'Interno e con il MEF, prot. n. 1374 A del 08/06/2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del DL 34/2019.

In materia di assunzioni, la Corte dei Conti, con deliberazione n.167/2021, sezione regionale della Lombardia ha disposto che *"alla luce di quanto precede, con riferimento al quesito articolato dall'ente istante, non può che ribadirsi il principio – peraltro già enunciato in precedenti pronunce della Sezione regionale di controllo per la Lombardia – a mente del quale anche la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti della capacità assunzionale del comune. Tale capacità assunzionale, come visto, deve essere improntata al "principio della sostenibilità finanziaria" della spesa, misurata attraverso i valori soglia e le percentuali per come definiti dalla disciplina normativa sopra richiamata (vd. artt. 3, 4, e 5 del D.M. 17 marzo 2020)".*

Ai fini della redazione del Piano Triennale del Fabbisogno del personale 2023/2025 del Comune di Capalbio sono stati rispettati presi a riferimento i seguenti dati:

- Rendiconto di gestione dell'esercizio 2021 – ultimo rendiconto approvato (giusta deliberazione del Consiglio Comunale n.17 del 29/04/2022);

- il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della Legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, pari a **€ 1.362.965,45 (dato storico)**;
- ai fini di prevedere eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale, l'importo annuo massimo delle risorse destinabili ammonta a **€ 25.425,00**;
- ai sensi dell'art. 2 del DM 17 marzo 2020:
 - le spese di personale sono quelle **rilevate nell'ultimo rendiconto della gestione approvato** (comma 1, lettera a);
 - le entrate correnti sono rappresentate dalla media degli accertamenti di competenza **relativi agli ultimi tre rendiconti approvati** (comma 1, lettera b);
 - il fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) è quello stanziato nel bilancio di previsione **relativo all'ultima annualità considerata** (comma 1, lettera b);
- ai sensi della Circolare esplicativa del 08/06/2020, emanata dal Ministro per la PA, di concerto con i Ministri dell'Economia e delle Finanze e dell'Interno, in attuazione dell'art. 32, comma 2, del DL 34/2020:
 - le spese di personale da considerare sono quelle relative alle voci riportate nel macro- aggregato BDAP: U.1.01.00.00.000 nonché i codici di spesa U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003 e U1.03.02.12.999;
 - il FCDE è quello stanziato nel bilancio di previsione, **eventualmente assestato**, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso;

Da quanto sopra esposto, il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti, relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità risulta il seguente:

2019	4.861.898,18 €
2020	5.741.993,78 €
2021	4.807.489,14 €

Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio

5.137.127,03 €

Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimotriennio

Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio

2021 521.061,54 €

Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del

4.616.065,49 €

FCDE

Il prospetto delle spese di personale, rilevate nell'ultimo rendiconto di gestione approvato, risulta il seguente:

	Media 2011/2013; 2008 per enti non soggetti al patto	Rendiconto 2021
Spese macroaggregato 101	1.225.894,80 €	924.731,11 €
Spese macroaggregato 103	57.078,03 €	1.281,26 €
Irap macroaggregato 102	79.992,62 €	59.447,88 €
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		
Altre spese: da specificare : convenzione segreteria		23.000,00 €
Totale spese di personale (A)	1.362.965,45 €	1.008.460,25 €
(-) Componenti escluse (B)	259.241,29 €	181.246,32 €
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)		
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	1.103.724,16 €	827.213,93 €
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/2006)		

Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)

ANNO	VALORE
2021	827.213,93 €

Considerato che l'art. 3 del DM 17 marzo 2020 individua i valori soglia per fascia demografica del rapporto tra spesa di personale rispetto alle entrate correnti e preso atto che il valore soglia degli Enti che si trovano nella fascia demografica di cui alla lettera D (comuni fino a 5.000 abitanti) è fissato al 27,20%, per il Comune di Capalbio il rapporto calcolato risulta il seguente:

VALORE CALCOLATO	PTFP 22/23/24
Spesa personale	827.213,93 €
Media entrate	4.616.065,49 €
Percentuale	17,92%

Il Comune di Capalbio registra un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti, inferiore alla soglia del 27,20%, collocandosi nella fascia 1 – Comuni Virtuosi e, pertanto, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti. non superiore al valore soglia, come rappresentato nel seguente schema:

VALORE CALCOLATO	PTFP 23/24/25
Spesa personale	827.213,93 €
Media entrate	4.616.065,49 €
Percentuale	17,92%
Percentuale tabella 1 DM corrispondente a	27,20%(=1.255.569,81 €)
Differenza	9,28%
Incremento spesa personale art. 4, comma 2, DM	428.355,88 €

L'art. 5, comma 1, del DM 17 marzo 2020, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili, anche per gli enti virtuosi, dando atto che gli stessi "possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1";

Per la fascia demografica cui appartiene questo Ente, il valore percentuale indicato dalla tabella 2 dell'art. 5, comma 1, è pari, per l'anno 2023 al 27% e le spese di personale registrate nel 2018, ammontano a complessivi € 967.194,89, per un incremento teorico pari a 261.142,62 €;

Il Comune di Capalbio, collocandosi tra i comuni con percentuale inferiore al valore soglia (ente virtuoso), in applicazione della nuova normativa di cui al D.M. 17.03.2020, ha capacità assunzionale, come da tabella che segue:

Incremento massimo teorico art. 4 D.M.	€ 428.355,88
Incremento entro il limite art. 5, comma 1 DM	€ 261.142,62
A) Incremento effettivo	€ 261.142,62
B) Spesa personale	€ 827.213,93
Capacità assunzionale (A+B)	€ 1.088.356,55

La capacità assunzionale calcolata in via previsionale per il triennio 2023-2025 rispetta il limite di cui all'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296, ai sensi del quale gli enti sono tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni

**ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE
AGGIORNATO ALLA PROGRAMMAZIONE PER L'ANNO 2023
PER PROFILO PROFESSIONALE E CATEGORIA CON INDIVIDUAZIONE DEI POSTI OCCUPATI E DEI POSTI
PROGRAMMATI IN ENTRATA/USCITA**

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TOTALE POSTI	DI CUI OCCUPATI A TEMPO PIENO	DI CUI OCCUPATI A TEMPO PARZIALE	DI CUI POSTI PROGRAMMATI IN USCITA	ASSUNZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO			TOTALE	NOTE
						2023	2024	2025		
Operatore ausiliario	A	0							0	
Operatore amm.vo	A	0							0	
Collaboratore operaio specializzato	B3	4							4	
Esecutore operaio specializzato	B	0							0	
Esecutore amministrativo	B	0							0	
Collaboratore prof.le amministrativo	B3	2				1			3	
Istruttore amministrativo	C	6	4	2		4			10	
Istruttore tecnico	C	3							3	
Agente polizia locale	C	3							3	
Istruttore direttivo amministrativo	D	3							3	
Istruttore dirett. tecnico	D	0				1			1	
Funzionario tecnico	D3	1							1	
TOTALE POSTI		22							28	

di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013:

Incremento massimo teorico art. 4 D.M.	€ 428.355,88
Incremento entro il limite art. 5, comma 1 DM	€ 261.142,62
A) Incremento effettivo	€ 261.142,62
B) Spesa personale	€ 827.213,93
Capacità assunzionale (A+B)	€ 1.088.356,55
Limite di cui all'art.1, comma 557, L.292/2006	€ 1.362.965,45

La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 viene di seguito riepilogata

Il piano occupazionale 2023/2025 relativo al cronoprogramma delle assunzioni viene di seguito riepilogato:

ASSUNZIONI PROGRAMMATE	IMPORTO ANNUO (€)	MODALITA' DI ASSUNZIONE
1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - D1	29.230,63 €	Concorso 2022 - Assunzione 2023
1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT C1	22.039,41 €	Concorso 2022 - Assunzione 2023
3 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI	65.101,02 €	Concorso 2022 - Assunzione 2023
1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO B3 - Riserva L.68/1999	25.567,73 €	Assunzione 2023
TOTALE INCREMENTO SPESA DI PERSONALE PER NUOVE ASSUNZIONI 2023/2025	141.938,79 €	

La programmazione delle assunzioni di personale a tempo determinato viene di seguito riepilogata:

LIMITE DI SPESA ANNO 2009, ART. 9, COMMA 28, D.L. 112/2010			25.425,00 €
SPESA PREVISTA ANNO 2023			
Descrizione	assegni fissi	oneri riflessi	TOTALE
N. 1 ISTR. AMM.VO UFFICIO DI STAFF PART-TIME 12 ore - 9 mesi	5.666,20 €	1.348,55 €	7.014,75 €
N. 1 ISTR. AMM.VO UFFICIO DI STAFF PART-TIME 18 ore - 9 mesi	8.499,30 €	2.022,83 €	10.522,13 €
N. 1 ISTR.AMM.VO TRIBUTI COMMA 557 per 5 MESI 12 ORE	3.147,89 €	749,20 €	3.897,08 €
N. 1 AGENTI DI PM PER 6 MESI E 2 AGENTI PER 3 MESI FINANZIATI CDS	24.155,00 €	5.748,89 €	29.903,89 €
TOTALE	41.468,38 €	9.869,47 €	51.337,86 €
SPESE DA NON CONSIDERARE NELLA DETERMINAZIONE DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA			
Descrizione	assegni fissi	oneri riflessi	TOTALE
AGENTI DI PM FINANZIATI CDS	24.155,00 €	5.748,89 €	29.903,89 €
TOTALE	24.155,00 €	5.748,89 €	29.903,89 €
SPESE PREVISTE ANNO 2022 NEL RISPETTO ART. 9, COMMA 28, D.L. 112/2010			21.433,97 €

Verifica limite del 20% art.23 D.Lgs. 81/2015**	
Diendenti in servizio a tempi indeterminato al 01.01.2023	20
Limiti del 20% ex art.23 D.Lgs. 81/2015	4
Totale personale a tempo determinato di cui si prevede l'assunzione	6
Personale escluso dal limite n.	3
Personale da assumere al netto delle componenti escluse n.	3
Verifica limite	VERIFICATO

**Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Dato atto che, trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

Per quanto riguarda il monitoraggio circa l'applicazione del presente Piano (PIAO), si rimanda, sia per quanto concerne gli strumenti e le modalità, nonché i soggetti responsabili, a quanto contenuto e previsto in merito nei documenti sopra riportati.

Sono fatte salve le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009, in merito alla misurazione della performance, nonché le indicazioni ANAC per quanto riguarda il monitoraggio anticorruzione e trasparenza.