



**COMUNE DI TREQUANDA**  
*(Provincia di Siena)*  
*(ente con meno di 50 dipendenti)*

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) TRIENNIO 2023 - 2025**

- Art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- Decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024.

## 1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 rappresenta il primo documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

## 2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante ***Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione***.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione,

il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6. La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

**Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;**

**Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**

- ~~Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;~~
- ~~Sottosezione 2.2 – Performance;~~
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

**Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;**

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

**~~Sezione 4 – Monitoraggio.~~**

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

### 3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

#### SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: Trequanda  
Indirizzo: Piazza Giuseppe Garibaldi, 8  
Codice fiscale/Partita IVA: C.F. 81002840528 - P.I. 00617280524  
Sindaco: Andrea FRANCINI  
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022: 13  
Numero abitanti al 31 dicembre 2022: n. 1184  
Telefono: Tel 0578 269594 – Fax 0577 662029  
Sito internet: [www.comune.trequanda.si.it](http://www.comune.trequanda.si.it)  
E-mail: [sindaco@comune.trequanda.siena.it](mailto:sindaco@comune.trequanda.siena.it)  
PEC: [comune.trequanda@postacert.toscana.it](mailto:comune.trequanda@postacert.toscana.it)

#### SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 76 del 28/12/2022;

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nella deliberazione della giunta comunale n. 12 del 22.02.2023 avente per oggetto “Piano degli Obiettivi 2023. Approvazione”;

#### **SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.**

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, nominato con decreto del sindaco n. 10 del 24/12/2013, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del d.m. 132/2022 - che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il contenuto del PIAO è riportato nell'allegato 2.3, completo di ulteriori quattro allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Allegato 3.1.A) - Schema organizzativo;
- Allegato 3.1.B) – Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

### SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale<sup>1</sup> **la strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il documento relativo all'*Organizzazione del lavoro agile* (rif. d.m. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'allegato 3.2, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

### SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2023/2025 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

## SEZIONE 4 – Monitoraggio

La sezione 4 – **Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio*

---

<sup>1</sup> CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70;

*rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*”, del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 8, della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).

---

**ALLEGATI:**

**2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;**

2.3.A = mappatura dei processi a rischio;

2.3.B = tabella adempimenti sezione *Amministrazione trasparente*;

2.3.C = tabella riepilogativa degli adempimenti e misure anno 2023;

2.3.D = scheda semestrale per monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza;

**3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;**

**3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;**

**3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE.**

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025**

*(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2022)*

**Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione**  
**Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza**

*Allegato 2.3 al PIAO 2023/2025  
Delibera di giunta n. 13 del 22.02.2023*

## **INDICE DELLA SOTTOSEZIONE:**

### **CAPITOLO 1 = Riferimenti normativi della presente sottosezione**

### **CAPITOLO 2 = Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione**

2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

2.2 – Gli organi di indirizzo politico

2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.

### **CAPITOLO 3 = Validità temporale della sottosezione**

### **CAPITOLO 4 = Valutazione di impatto del contesto esterno e interno**

4.1 – Contesto esterno;

4.2 – Contesto interno;

4.2.1. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

4.2.3 - Individuazione delle misure

4.2.4 - Programmazione delle misure

### **CAPITOLO 5 = Le misure della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”**

5.1- I controlli;

5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione e disciplina del conflitto d'interessi;

5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti;

5.2.2 - Nell'attività contrattuale;

5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale;

5.3.1 - Rotazione ordinaria;

5.3.2 - Rotazione straordinaria;

5.4 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività extra-impiego;

5.5 - Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi di elevata qualificazione con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.

5.6 – Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze dell'Ente (*pantouflage*);

5.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione degli uffici;

5.8 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;

5.9 – Ricorso all'arbitrato;

5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

5.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti;

5.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

5.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;

5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

5.15 - Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio.

## **CAPITOLO 6 = Ruolo strategico della formazione del personale dipendente:**

Premessa:

6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione;

6.2 = Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione;

## **CAPITOLO 7 = Codice di comportamento (DPR 62/2013):**

7.1 = Il Codice generale;

7.2 = Il Codice di ente;

## **CAPITOLO 8 = Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”**

8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell’ANAC

8.2 – Le attività di monitoraggio

## **CAPITOLO 9 = Programmazione dell’attuazione della trasparenza**

9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:

9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

9.3 - Organizzazione

9.4 - Comunicazione

9.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici;

9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

9.6.2 – Modifiche all’albero della Trasparenza;

9.6.3 – L’accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

9.7 - Altre misure di trasparenza;

9.7.1 – pubblicazioni su Albo pretorio online;

9.7.2 – Pubblicità della fasi concorsuali;

9.7.3 - Redazione dei verbali dei concorsi;

9.7.4 - Concorsi per categorie protette, ex legge 68/1999;

9.7.5 – Tutela dei dati personali nei concorsi pubblici;

9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro;

9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente;

9.9.1 - Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal sindaco;

9.9.2 - Personale non incaricato di posizione organizzativa;

9.9.3 - Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU.

## **DOCUMENTI ALLEGATI:**

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2023/2025 da parte di tutti i Responsabili P.O. (E.Q.) e Segretario comunale;
- Allegato 2.3.D = scheda per la verifica sull’attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2023/2025 – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.*

## LEGENDA:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ANAC</b>           | Autorità nazionale anticorruzione                                   |
| <b>PNA-2019</b>       | Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021                            |
| <b>PNA-2022</b>       | Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024                            |
| <b>PTPCT</b>          | Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| <b>RPCT</b>           | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| <b>OIV</b>            | Organismo indipendente di valutazione                               |
| <b>NdV</b>            | Nucleo di valutazione   |
| <b>UPD</b>            | Ufficio procedimenti disciplinari                                   |
| <b>GPDP</b>           | Autorità Garante Protezione Dati Personali                          |
| <b>RPD</b>            | Responsabile Protezione Dati  |
| <b>D.L. 80/2021</b>   | Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 113/2021 |
| <b>DPR 81/2022</b>    | Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81           |
| <b>D.M. 132/2022</b>  | Decreto ministero pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132   |
| <b>PIAO 2023-2025</b> | Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2023-2025     |

## CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi della presente sottosezione

- legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”; cd: legge Severino;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- d.lgs. 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 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*”;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023, in particolare il capitolo 10, rubricato “*Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti*”.
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, in particolare l’articolo 6, comma 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”, in particolare l’articolo 6 e l’allegato al medesimo d.m. (da ora solo d.m. 132/2022);

## CAPITOLO 2 - Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione

### 2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Il RPC è stato individuato nella figura del Segretario comunale pro tempore, nominato con Decreto del Sindaco n. 10 del 24/12/2013, ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012, il quale provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, tra cui l’attività di coordinamento nella formazione del piano anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

Per esigenze di carattere organizzativo, l’incarico di Responsabile della Trasparenza è stato conferito con decreto sindacale n. 6 del 26/09/2013 alla dott.ssa Monia Ciolfi, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Trequanda con Categoria D3 e Responsabile incaricato di posizione organizzativa.

Per l’adempimento delle proprie funzioni il RPCT è in un’ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell’azione amministrativa, si avvarrà di **referenti**, individuati nei responsabili dei settori organizzativi.

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all’allegato “3” del PNA 2019, contenente “*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*”, come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato “*Il RPCT e la struttura di supporto*”.

## 2.2 – Gli organi di indirizzo politico

La giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022.

## 2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.

Il PNA-2019, sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *dovere di collaborazione* dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i funzionari apicali, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Responsabili di Settore. Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso.

Dal decreto legislativo 97/2016, risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione. A tal fine, la norma prevede:

- ⇒ la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al Responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- ⇒ che il RPCT trasmetta anche al Nucleo di Valutazione (da ora NdV) la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il NdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei titolari di E.Q. e del Segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore nel d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT (ora sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO), sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il Responsabile anticorruzione non è in grado di provare “*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT (ora PIAO).

I Responsabili di Settore, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il Responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano anticorruzione (ora PIAO).

Il RPCT si avvale della Conferenza dei Responsabili di Settore quale ambito precipuo per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

- ⇒ realizzare una collaborazione costante e costruttiva;
- ⇒ garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT;
- ⇒ vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

Tra gli strumenti utili per tali scopi si riportano riunioni ed incontri specifici con uno o più Responsabili di Settore, in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale, mentre la Conferenza dei Responsabili di Settore costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generali che riguardano l'ente nel suo complesso.

I Responsabili di settore (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2023/2025, sottosezione “2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza*”, come da allegato 2.3.D, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

---

**2.4 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**, incaricato dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

L'ANAC con deliberazione n. 831 del 03/08/2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”, al paragrafo 5.2 della parte generale, identifica l'individuazione del RASA come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Nel Comune di Trequanda il Responsabile RASA è stato individuato con DGC n. 107 del 16/12/2013, nella persona della dott.ssa Monia Ciolfi la quale si è attivata per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

### **CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione**

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del Decreto ministeriale n. 132/2022. Per ciò che concerne la sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, negli enti con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento sarà previsto con cadenza annuale solo se nel corso dell'anno precedente alla conferma:

1. siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
3. siano stati modificati gli obiettivi strategici;
4. siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*<sup>2</sup>.

Dopo la prima adozione (PIAO triennio 2023/2025), l'eventuale conferma della presente sottosezione, per le successive due annualità, dovrà avvenire all'interno del PIAO, con apposita motivazione, dando conto che non è intervenuto nessuno dei quattro fattori sopra meglio elencati.

### **CAPITOLO 4 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno**

#### **4.1 – Contesto esterno:**

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio).

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Il Comune di Trequanda e le due frazioni di Petroio e Castelmuzio, si sono trasformate in questi ultimi anni in un centro di vacanza con attrezzati agriturismi e case vacanze. L'economia locale, essenzialmente agricola e artigianale, si basa sui alcuni prodotti di eccellenza come la terracotta e l'olio extravergine di oliva, frutto quest'ultimo del particolare habitat in cui sono coltivati, in

---

<sup>2</sup> Tabella 6, PNA 2022/2024, pagina 59 e articolo 6, comma 2, d.m. 132/2022;

tutto il territorio comunale, gli oliveti. Il Comune di Trequanda è promotore ed aderente all'Associazione Nazionale "Città dell'Olio" e fa parte dell'Associazione "Paesi Bandiera Arancione". Di recente ha ottenuto l'ambito riconoscimento di "paesaggio rurale storico" da parte del Mipaaf (il Ministero delle politiche agricole, ambientali e forestali) che ha premiato la biodiversità e il patrimonio olivicolo. Il suo territorio è incluso nell'itinerario enogastronomico "Strada del Vino Nobile e dei Sapori della Val di Chiana Senese".

Il Comune è ubicato nella Val di Chiana senese, a 52 Km da Siena, 42 da Arezzo e 62 da Perugia.

Si estende in buona parte su rilievi collinari a 453 m.s.m. per una superficie complessiva di 63,98 km<sup>2</sup>, per lo più coperti da boschi e oliveti.

Il numero degli abitanti è di 1.205 al 31/12/2020, con una densità abitativa di 19,13 abitanti per Km<sup>2</sup>.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito *web* del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2020<sup>3</sup> e D.I.A 1° semestre 2021<sup>4</sup> e 2° semestre 2021<sup>5</sup>), relativi, in generale, ai dati della regione Toscana ed, in particolare alla provincia di Siena, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione, pur se eventi corruttivi significativi sono stati registrati anche in realtà limitrofe. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Tale situazione risulta viepiù peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Sars-Cov 2, dalla crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dal costo dell'evento bellico in Ucraina.

I dati relativi al profilo strutturale contestualizzano il territorio provinciale di Siena e sono organizzati in tre sezioni tematiche: popolazione, territorio ed economia; variamente articolate al loro interno, per permettere una più agevole lettura.

I dati di popolazione sono allineati alla disponibilità cartografica dei confini amministrativi pubblicata da Istat e riferita al 1° gennaio 2022.

Il territorio provinciale di Siena si estende su un'area di 3.820,8 Km<sup>2</sup> e la densità demografica è pari a 68,6 ab/Km<sup>2</sup>, un dato molto più basso rispetto al dato medio toscano e italiano. La provincia di Siena è suddivisa in 35 comuni, di cui 18 al di sotto dei 5.000 abitanti. I piccoli comuni, che rappresentano il 51,4% dei comuni della Provincia, accolgono il 15,9% della popolazione residente.

La variazione media annua della popolazione residente nel triennio 2020-2022 è stata di -0,59% a fronte di un tasso di incremento demografico totale ogni 1.000 abitanti pari a -6,7. L'incremento naturale ogni 1.000 abitanti è stato del -7,5.

L'incidenza della popolazione residente per fascia d'età è caratterizzata dal 11,9% di giovani tra 0 e 14 anni, dal 61,6% di persone in età tra 15 e 64 anni e dal 26,5% di anziani con 65 anni e oltre.

La struttura del sistema produttivo del territorio è sinteticamente descritta attraverso il tasso di occupazione per settore nel 2021: il tasso di occupati in agricoltura, silvicoltura e pesca è del 7,6%, in industria del 26,1% e nei servizi del 66,3%.

---

3 <https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/366923.pdf>

4 [https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione\\_Sem\\_I\\_2021.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf)

5 [https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione\\_Sem\\_II\\_2021-1.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf)

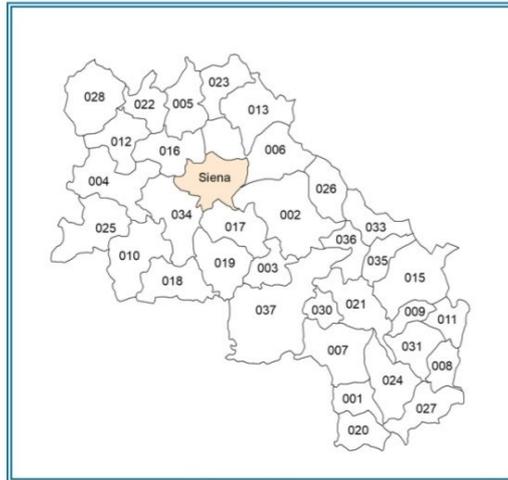
La ricchezza disponibile, sia pro-capite sia totale, è descritta mediante il valore aggiunto (a prezzi base correnti).

Il valore aggiunto ai prezzi correnti pro-capite nella Provincia di Siena è di 28.194,37 euro, più basso rispetto al valore medio regionale, pari a 28.919,18 euro, e maggiore rispetto al valore medio nazionale, pari a 26.894,65 euro.

Il valore aggiunto totale, riferito al totale delle attività economiche, per la Provincia di Siena ha un valore di 7.413 milioni di euro che rappresenta il 6,9% del valore aggiunto dell'intero territorio regionale, pari a 106.554,9 milioni di euro.



Provincia di Siena



| Cod. | Comune                 | Cod.       | Comune                   |
|------|------------------------|------------|--------------------------|
| 001  | Abbadia San Salvatore  | 026        | Rapolano Terme           |
| 002  | Asciano                | 027        | San Casciano dei Bagni   |
| 003  | Buonconvento           | 028        | San Gimignano            |
| 004  | Casole d'Elsa          | 030        | San Quirico d'Orcia      |
| 005  | Castellina in Chianti  | 031        | Sarteano                 |
| 006  | Castelnuovo Berardenga | <b>032</b> | <b>Siena - Capoluogo</b> |
| 007  | Castiglione d'Orcia    | 033        | Sinalunga                |
| 008  | Cetona                 | 034        | Sovicille                |
| 009  | Chianciano Terme       | 035        | Torrita di Siena         |
| 010  | Chiusdino              | 036        | Trequanda                |
| 011  | Chiusi                 | 037        | Montalcino               |
| 012  | Colle di Val d'Elsa    |            |                          |
| 013  | Gaiole in Chianti      |            |                          |
| 015  | Montepulciano          |            |                          |
| 016  | Monteriggioni          |            |                          |
| 017  | Monteroni d'Arbia      |            |                          |
| 018  | Monticiano             |            |                          |
| 019  | Murlo                  |            |                          |
| 020  | Piancastagnaio         |            |                          |
| 021  | Pienza                 |            |                          |
| 022  | Poggibonsi             |            |                          |
| 023  | Radda in Chianti       |            |                          |
| 024  | Radiconfani            |            |                          |
| 025  | Radicondoli            |            |                          |

Oltre agli indicatori specifici sulla criminalità in provincia di Siena che analizzeremo più avanti, di seguito riportiamo alcune dimensioni (e relativi indicatori) che potrebbero essere utili per la nostra analisi, in quanto ci mostrano la situazione socio-economico-lavorativa del senese e di conseguenza una eventuale “appetibilità” del nostro territorio da parte della criminalità.

Le dimensioni prese in esame sono quelle relative al Lavoro e al Benessere economico, che estrapoliamo dalla pubblicazione sul Benessere Equo e Sostenibile nella provincia di Siena – anno 2022 ([www.besdelleprovince.it](http://www.besdelleprovince.it)), curata dall’Ufficio statistica della Provincia di Siena.

## LAVORO

| Tema           | Indicatore | Misura  | Siena               | Toscana | Italia |       |
|----------------|------------|---|---------------------|---------|--------|-------|
| Partecipazione | 1          | Tasso di inattività (15-74 anni)                          | %                   | 38,7    | 38,7   | 44,1  |
|                | 2          | Tasso di inattività giovanile (15-29 anni)                | %                   | 62,5    | 58,1   | 60,0  |
|                | 3          | Differenza di genere nel tasso di inattività              | punti percentuali   | 13,2    | 12,1   | 17,3  |
| Occupazione    | 4          | Tasso di occupazione (20-64 anni)                         | %                   | 72,4    | 70,5   | 62,7  |
|                | 5          | Differenza di genere nel tasso di occupazione (F - M)     | punti percentuali   | -18,4   | -14,5  | -19,3 |
|                | 6          | Tasso di occupazione giovanile (15-29 anni)               | %                   | 31,8    | 34,5   | 31,1  |
|                | 7          | Giornate retribuite nell'anno (lavoratori dipendenti)     | numero medio        | 224,9   | 222,0  | 223,1 |
|                | 8          | Giornate retribuite nell'anno lavoratori dipendenti (F-M) | numero medio        | -22,0   | -18,4  | -16,3 |
| Disoccupazione | 9          | Tasso di disoccupazione (15-74 anni)                      | %                   | 5,9     | 7,5    | 9,5   |
|                | 10         | Tasso di disoccupazione giovanile (15-34 anni)            | %                   | 9,8     | 13,3   | 17,9  |
| Sicurezza      | 11         | Tasso di infortuni mortali e inabilità permanente         | per 10.000 occupati | 10,0    | 10,9   | 9,0   |

Fonti: Istat (indicatori 1-6 e 9-10); Inps (indicatori 7-8); Inail (indicatore 11).  
Anni: 2021 (indicatori 1-6, 9 e 10); 2020 (indicatori 7, 8 e 11).

La provincia di Siena, per quanto riguarda la dimensione Lavoro e conciliazione dei tempi di vita e i temi relativi a partecipazione, occupazione, disoccupazione e sicurezza, si presenta con dei valori piuttosto altalenanti e in netto peggioramento rispetto agli anni precedenti, molto probabilmente a causa della pandemia.

Il tasso di inattività 15-74 anni (rapporto percentuale tra le persone non appartenenti alle forze di lavoro (inattivi) nella classe di età 15- 74 anni e la corrispondente popolazione residente totale della stessa classe d’età) in provincia di Siena risulta essere il 38,7% nel 2021, esattamente come quello medio regionale, un valore preoccupantemente più basso del 12,2% se rapportato a quello nazionale. Lo stesso tasso però, riferito esclusivamente ai giovani nel senese diventa purtroppo il più alto, se confrontato con il valore medio toscano e italiano. Per quanto riguarda infine, con riferimento al tema partecipazione, il valore relativo alla differenza di genere nel tasso di mancata partecipazione al lavoro nella popolazione tra i 15 e i 74 anni, il senese, con il suo 13,2%, occupa una posizione intermedia tra il 17,3% italiano e il 12,1% toscano.

Passando al tema occupazione, rileviamo come nel territorio provinciale il tasso di occupazione 20-64 anni e il dato relativo alle giornate retribuite nell'anno (lavoratori dipendenti) si attestino su livelli migliori rispetto al contesto medio regionale e nazionale, sebbene si registri un calo diffuso dei rispettivi valori.

La provincia di Siena difetta però nella differenza di genere giornate retribuite nell'anno lavoratori dipendenti (F-M), registrando nel 2020 un -22 giornate (numero medio) che supera di quasi 6 giornate e del 35,5% il valore medio italiano. Posizione intermedia invece per quanto riguarda la differenza di genere nel tasso di occupazione (F-M) e il tasso di occupazione giovanile (15-29 anni).

Sul fronte disoccupazione, nel 2021, così come nel 2020, il territorio senese registra i valori più bassi per tasso di disoccupazione (15-74 anni) e tasso di disoccupazione giovanile (15-34 anni). In particolare il primo (5,9 persone su 100) è più basso del 21,3% se rapportato al valore Toscana e del 37,9% se rapportato al dato Italia, mentre il tasso

di disoccupazione giovanile (15-34 anni) registra un -26,3% se rapportato al dato toscano e -45,3% se comparato col il tasso medio italiano.

Ultimo tema di questa dimensione è quello concernente la sicurezza; l'indicatore tasso di infortuni mortali e inabilità permanente sul totale occupati (al netto delle forze armate) per 10.000 nel nostro territorio provinciale si attesta su un valore di 10, intermedio tra il dato italiano di 9 su 10.000 e il valore regionale di 10,9 su 10.000.

### **BENESSERE ECONOMICO**

| Tema                 | Indicatore | Misura  | Siena | Toscana | Italia |        |
|----------------------|------------|---|-------|---------|--------|--------|
| Reddito              | 1 ■        | Reddito imponibile medio per contribuente                                     | euro  | 20.254  | 20.007 | 19.796 |
|                      | 2 ■        | Retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti                            | euro  | 20.471  | 19.331 | 20.658 |
|                      | 3 ■        | Importo medio annuo delle pensioni  | euro  | 14.346  | 12.929 | 12.316 |
|                      | 4 ■        | Pensioni di basso importo   | %     | 18,9    | 20,2   | 22,6   |
| Disuguaglianze       | 5 ■        | Differenza di genere nella retribuzione media dei lavoratori dipendenti (F-M) | euro  | -6.820  | -7.143 | -7.573 |
| Difficoltà economica | 6 ■        | Tasso di ingresso in sofferenza dei prestiti bancari alle famiglie            | %     | 0,7     | 0,8    | 0,9    |

Fonti: MEF (indicatore 1) Inps (indicatori 2-5); Banca d'Italia (indicatore 6).

Anni: 2021 (indicatori 3, 4 e 6); 2020 (indicatori 1, 2 e 5).

La provincia di Siena eccelle in molti ambiti ma una delle dimensioni in cui registra i migliori risultati è proprio questa del benessere economico, che viene analizzato attraverso i temi relativi al reddito e alla ricchezza (reddito), alla disparità di trattamento economico tra femmine e maschi (Disuguaglianze) e alle situazioni di sofferenza economica delle famiglie (Difficoltà economica). Analizzando il tema reddito emerge come il reddito medio per contribuente senese superiori, seppure lievemente, quello italiano e toscano.

Stesso andamento si registra per l'importo medio annuo delle pensioni e per le pensioni di basso importo, che rispetto al dato medio italiano segnano valori più alti del 16% circa.

Un discorso a parte va fatto per l'indicatore n.2 "Retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti", che anche quest'anno si attesta invece su valori più bassi rispetto al dato medio nazionale e più alti rispetto al dato medio regionale. Da segnalare che comunque, nell'anno esaminato (2020), si registra un calo di circa 1.300 euro nel rapporto tra la retribuzione totale annua (al lordo dell'Irpef) dei lavoratori dipendenti del settore privato non agricolo assicurati presso l'Inps e il numero dei lavoratori dipendenti (in euro).

Sul tema disuguaglianze, osserviamo un lieve miglioramento nella differenza di genere relativa alla retribuzione media dei lavoratori dipendenti (F-M), che nel senese è più rilevante in quanto passa da -7.127 euro del 2019 a -6.820 euro del 2020, affermandosi così su un valore migliore del 10% in rapporto al dato nazionale.

Un altro elemento che ci dà contezza della situazione un po' più florida del nostro territorio rispetto al contesto toscano e nazionale, è quello relativo alla difficoltà economica dove l'indicatore che misura il tasso di ingresso in sofferenza dei prestiti bancari alle famiglie ci dice che nel senese, nel 2021, la situazione è leggermente migliorata e il suddetto tasso è passato da 0,9 nel 2018, allo 0,8 del 2020 fino ad arrivare allo 0,7 del 2021.

Di seguito proseguiamo con l'analisi di alcuni dati sulla criminalità estrapolati dalle banche dati Istat o comunicati dalla Prefettura. In particolare ci soffermiamo sui delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria (l'indagine investe l'attività operativa delle Forze di polizia e non segue il successivo percorso giudiziario dei fatti segnalati), iniziando con i dati sulla criminalità in generale per poi analizzarli meglio per tipo di delitto.

Nella seconda parte invece, osserviamo il Report anno 2021 - “Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali” redatto dal Ministero dell’Interno e, riassumendo ed estrapolando i dati relativi alla provincia di Siena dal “Sesto Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione- anno 2021” curato dalla Scuola Normale Superiore di Pisa su commissione della Regione Toscana, potremo avere un’analisi aggiornata e dettagliata sull’evoluzione dei due fenomeni nella nostra regione e nella nostra provincia.

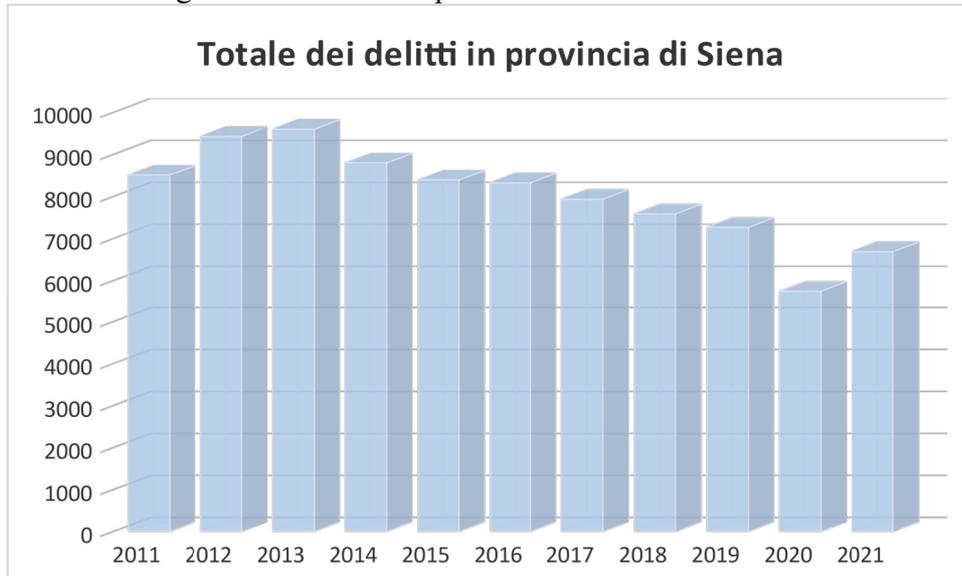


Figura 1 Andamento del totale dei delitti in Provincia di Siena dal 2011 al 2021. Elaborazione Ufficio statistica provincia di Siena su dati Istat

Analizzando il trend del totale dei delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Provincia di Siena) dal 2011 al 2021 si evidenzia un calo del numero dei crimini nel tempo, che aumentano bruscamente nel 2012 e 2013 per poi riscendere gradualmente dal 2013 in poi. Come evidenziato in precedenza, il 2020 è stato un anno particolare, tanto che dal 2019 al 2020 il numero di delitti è sceso del 21% , se però consideriamo che dal 2018 al 2019 il numero di delitti è diminuito solo del 4% , ci rendiamo conto quanto il 2020 corrisponda a un anno peculiare per i delitti, tanto che nel 2021 ricominciano ad aumentare, ed esattamente dal 2020 al 2021 sono aumentati del 14%.

Segue un grafico in cui il numero del totale dei delitti per territorio, dal 2017 al 2021 è stato ponderato con il numero di abitanti residenti nei rispettivi territori per anno di riferimento.

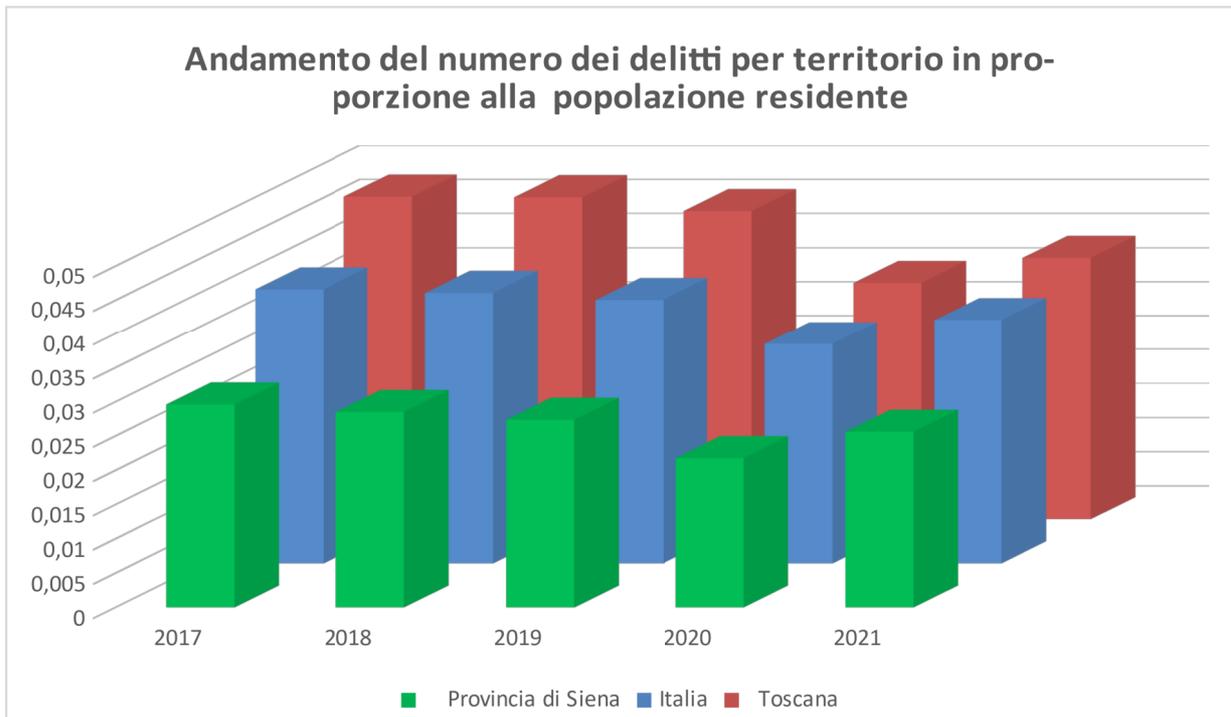


Figura 2- Andamento dei delitti per territorio in proporzione alla popolazione. Elaborazione Ufficio statistica provincia di Siena su dati Istat

Di seguito il tasso di delittuosità di ciascun territorio, cioè il numero dei delitti per 100.000 abitanti, che mostra dati medi toscani maggiori di quelli nazionali.

| Selezione periodo | 2017   | 2018   | 2019   | 2020   | 2021   |
|-------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| <b>Territorio</b> |        |        |        |        |        |
| Italia            | 4013,8 | 3925,4 | 3817,3 | 3197   | 3559,7 |
| Toscana           | 4726,7 | 4681,8 | 4479,6 | 3478,1 | 3812,1 |
| Siena             | 2961,5 | 2837   | 2725,4 | 2174,7 | 2547,5 |

Nella tabella che segue, a fronte del numero totale dei delitti, abbiamo esaminato i soli delitti contro la persona denunciati in Provincia di Siena nell'ultimo decennio, mettendo in evidenza le variazioni percentuali degli ultimi due anni, del 2021 confrontato con il 2019 e quelle intercorse tra l'anno 2021 e il 2011.

| REATO | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|

| Delitti contro la persona |    |    |    |    |   |    |    |    |    |   |   |     |       |       |
|---------------------------|----|----|----|----|---|----|----|----|----|---|---|-----|-------|-------|
| Omicidi volontari         | 0  | 0  | 4  | 1  | 0 | 1  | 2  | 2  | 3  | 0 | 0 | //  | //    | //    |
| - per furto/rapina        | 0  | 0  | 1  | 0  | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | //  | //    | //    |
| - mafioso                 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | //  | //    | //    |
| - terroristico            | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | //  | //    | //    |
| Infanticidi               | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | //  | //    | //    |
| Omicidi tentati           | 3  | 4  | 4  | 3  | 1 | 1  | 4  | 2  | 1  | 3 | 5 | 40% | 80%   | 40%   |
| Omicidi colposi           | 13 | 12 | 18 | 13 | 9 | 11 | 12 | 10 | 14 | 6 | 7 | 14% | -100% | -86%  |
| - sinistro stradale       | 12 | 5  | 13 | 9  | 4 | 11 | 9  | 8  | 8  | 3 | 6 | 50% | -33%  | -100% |

|                          |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |       |       |
|--------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|-------|-------|
| <i>- sinistro lavoro</i> | 1  | 1  | 1  | 0  | 1  | 0  | 1  | 2  | 0  | 0  | 0  | //   | //    | //    |
| Lesioni dolose           | 31 | 32 | 29 | 23 | 21 | 26 | 22 | 23 | 25 | 20 | 20 | -1%  | -25%  | -54%  |
| Percosse                 | 2  | 9  | 4  | 7  | 5  | 0  | 8  | 8  | 3  | 5  | 2  | 5%   | -13%  | -41%  |
| Minacce                  | 55 | 67 | 75 | 45 | 53 | 54 | 57 | 50 | 44 | 37 | 39 | -12% | -15%  | -65%  |
| Ingiurie                 | 34 | 35 | 33 | 29 | 29 | 26 | 29 | 23 | 24 | 23 | 21 | //   | //    | //    |
| Violenze sessuali        | 9  | 5  | 4  | 1  | 5  | 4  | 6  | 7  | 2  | 6  | 1  | -20% | -27%  | -27%  |
| <i>- su ultra 14enni</i> | 32 | 35 | 30 | 30 | 22 | 31 | 4  | 0  | 0  | 0  | 0  | -15% | -38%  | -15%  |
| <i>- su infra 14enni</i> | 19 | 18 | 20 | 19 | 35 | 22 | 16 | 21 | 19 | 18 | 15 | -50% | 50%   | -50%  |
| <i>- di gruppo</i>       | 15 | 17 | 15 | 18 | 28 | 19 | 10 | 20 | 18 | 15 | 13 | //   | //    | //    |
| Atti sex con minori      | 3  | 1  | 5  | 1  | 4  | 3  | 6  | 1  | 1  | 3  | 2  | 100% | -100% | 0%    |
| Corruz. Minorenni        | 0  | 0  | 0  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 100% | 50%   | 50%   |
| TOTALE                   | 1  | 1  | 2  | 1  | 3  | 0  | 3  | 2  | 2  | 0  | 1  | -5%  | -20%  | -123% |
|                          | 10 | 11 | 10 | 91 | 83 | 64 | 62 | 56 | 57 | 50 | 48 |      |       |       |
|                          | 76 | 41 | 57 | 8  | 9  | 4  | 5  | 2  | 9  | 5  | 2  |      |       |       |

Fonte: dati Prefettura di Siena. Elaborazione Ufficio Statistica Provincia di Siena

Emerge il quadro di una provincia in cui i delitti totali contro la persona nell'ultimo anno sono diminuiti del 5%, le violenze sessuali del 20% e le violenze sessuali su infra 14enni del 50% e su ultra 14enni del 15%. In aumento invece atti sessuali con minorenni, corruzione minorenni, gli omicidi tentati, gli omicidi colposi e le percosse. Se compariamo invece i dati del 2021 con quelli del 2011, il calo percentuale del totale dei delitti contro la persona è addirittura del 123%. Positivo il dato che evidenzia la totale assenza durante tutti e dieci gli anni presi in esame, di omicidi volontari per mafia o terrorismo, mentre per furto/rapina viene evidenziato un solo episodio accaduto nel 2013. Quanto sopra detto risulta piuttosto evidente dalla rappresentazione grafica sotto riportata.

### Andamento dei "Delitti contro la persona" in provincia di Siena nel decennio 2011-2021



**Figura 3-** Andamento dei delitti contro la persona dal 2011 al 2021 in Provincia di Siena. Elaborazione Ufficio statistica provincia di Siena su dati Istat

Fonte: dati Prefettura di Siena. Elaborazione Ufficio Statistica Provincia di Siena

Calcolando le variazioni percentuali del 2021 rispetto al 2020 notiamo un aumento nel totale di tutti i delitti del 17% e un aumento in molti dei delitti contro il patrimonio.

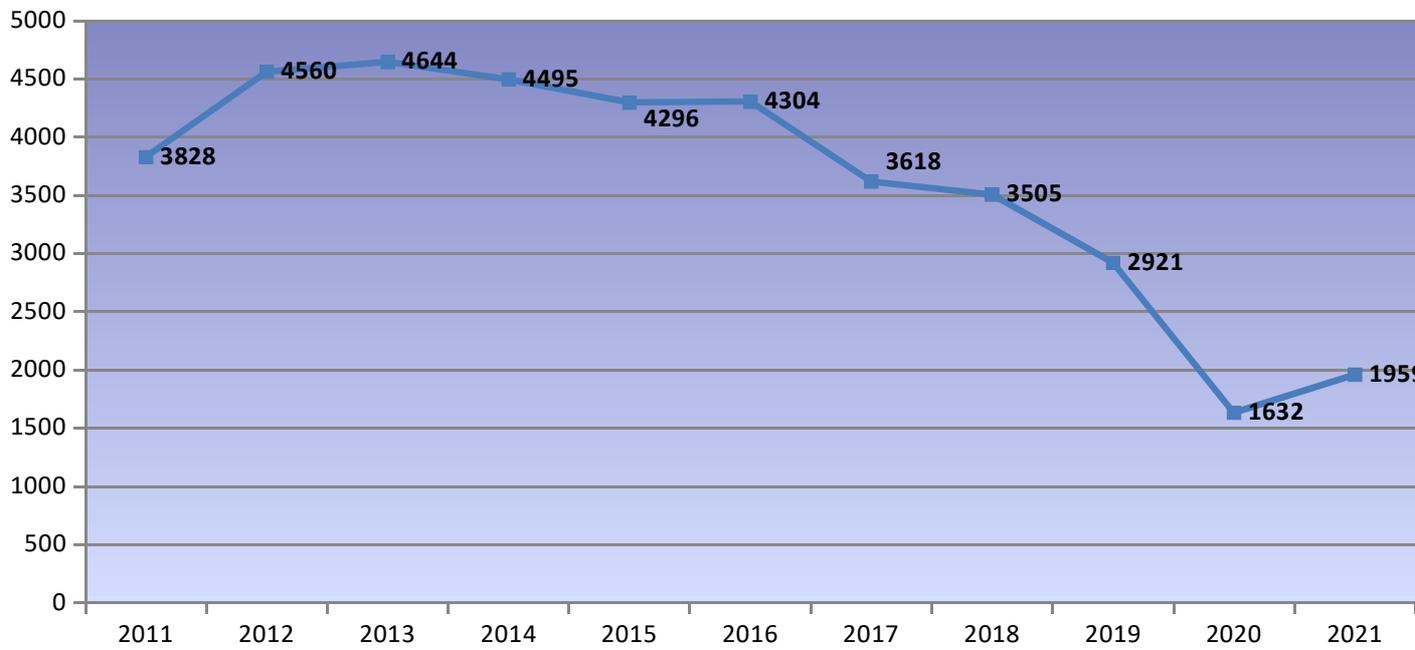
Il 2020 rappresenta però un anno piuttosto particolare, per questo motivo abbiamo calcolato la variazione % dal 2021 al 2019, in cui notiamo un calo nel totale dei delitti del 33%, e un calo anche in molti altri delitti, ma un aumento del numero dei furti con strappo, di motocicli, di autovetture e di opere d'arte, mentre le estorsioni risultano aumentate addirittura dell'83%.

Le estorsioni sono un delitto da monitorare con particolare attenzione in quanto delitto che indirettamente potrebbe essere correlato alla corruzione, come l'usura.

Altra analisi che abbiamo fatto è quella che calcola la variazione dei delitti nel 2021 rispetto al 2011. Si evidenzia un calo del totale dei delitti del 95%, con un picco di -1100% delle rapine in esercizi commerciali, del -462% dei furti di ciclomotori e di -123% dei reati di ricettazione. In

aumento soltanto i furti con strappo, le rapine in abitazioni e le estorsioni. Di seguito la rappresentazione grafica dell'andamento del totale dei delitti contro il patrimonio dal 2010 al 2020.

### Andamento dei "Delitti contro il patrimonio" in provincia di Siena nel decennio 2011-2021



**Figura 4-** Andamento dei delitti contro il patrimonio dal 2011 al 2021 in Provincia di Siena. Elaborazione Ufficio Statistica provincia di Siena su dati Prefettura di Siena

Fonte: dati Prefettura di Siena. Elaborazione Ufficio Statistica Provincia di Siena

Nel passaggio dal 2020 a 2021 il totale di quelli che definiamo altri delitti (rispetto ai delitti contro la persona e contro il patrimonio) sono aumentati del 15%, in aumento anche nel 2021 rispetto al 2019 ed esattamente dell'11%, mentre l'aumento è del 15% se rapportiamo il dato del 2021 con il dato del 2011. (Si noti invece che dal 2019 al 2020 erano diminuiti del 4%). Alcune di queste variazioni diventano molto più evidenti nel lungo termine, come ad esempio le truffe e frodi informatiche o i delitti informatici, che hanno registrato un continuo ed esponenziale aumento negli anni, fino a crescere ambedue del 78% in dieci anni.

In aumento anche gli incendi e i danneggiamenti con incendi, mentre tutti gli altri delitti sono invece diminuiti, e alcuni moltissimo, come la prostituzione e la pornografia minorile, le contraffazioni e il riciclaggio.

Analizzando quelli che vengono definiti Altri delitti, nel totale, ci rendiamo conto che l'andamento, nel corso degli anni, non è lineare. I valori scendono e salgono, dal 2011 al 2017 ogni due anni, negli altri anni l'alternanza risulta annuale.

**Figura 5-** Andamento dei delitti contro il patrimonio dal 2011 al 2021 in Provincia di Siena. Elaborazione Ufficio statistica provincia di Siena su dati Istat

## 4.2 - Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio

corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Il comune di Trequanda è un ente locale senza figure di livello dirigenziale.

L'organizzazione interna del Comune risente della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica nazionale di contenimento delle spese di personale. A tale difficoltà si è cercato di ovviare nel quinquennio con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una significativa diminuzione di unità o comunque di una tangibile impossibilità di rimpinguamento delle "forze lavoro" necessarie

#### Struttura organizzativa

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità. La struttura è articolata in macro-aree a loro volta articolate in Servizi ed Unità organizzative. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'Area comprende uno o più unità organizzative secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

#### Struttura istituzionale e tecnica

Consiglio Comunale: n. 11 Consiglieri compreso il Sindaco

Giunta Comunale: n. 2 Assessori più il Sindaco

Nucleo Di Valutazione: monocratico

Revisore dei Conti: monocratico

Segretario Generale: riveste il ruolo di Responsabile Anticorruzione

Titolari Di Posizione Organizzativa: n. 2 (oltre n. 2 P.O. dipendenti di altri Enti e titolari del Servizio Economico-Finanziario gestito in forma associata con l'UCVS e del Servizio P.M. gestito in forma associata con il Comune di Sarteano.

Altri Dipendenti: 11

#### Personale dipendente

Il personale del Comune di Trequanda consta di n. 13 unità al 31/12//2022 ed è così ripartito:

| Categoria | N. dipendenti |
|-----------|---------------|
| D         | 3             |
| C         | 5             |
| B3        | 5             |

| Personale a tempo indeterminato suddiviso per Servizio di appartenenza  |        |       |                                     |
|---|--------|-------|-------------------------------------|
| Servizio  | Uomini | Donne | Totale                              |
| Organizzazione Generale e Segreteria  | 0      | 2     | 2                                   |
| Servizio Anagrafe – demografici – statistica  | 0      | 1     | 1                                   |
| Servizi Scolastici - scuolabus  | 1      | 0     | 1                                   |
| Economico Finanziario   | 0      | 2     | 2                                   |
| Lavori Pubblici - patrimonio –manutenzioni - ciclo integrato dei rifiuti Urbanistica - edilizia privata - tutela ambientale | 6      | 0     | 6                                   |
| Polizia Municipale  | 0      | 1     | 1 (in distacco c/o Comune Sarteano) |
| Tot   | 7      | 6     | 13                                  |

| Distinzione di genere |        |
|-----------------------|--------|
| Donne                 | Uomini |
| 6                     | 7      |

| Disaggregato per genere suddiviso per categoria |        |       |
|---|--------|-------|
| Categoria                                       | Uomini | Donne |
| D   | 1      | 2     |
| C   | 1      | 4     |
| B3  | 5      | 0     |
| Tot   | 7      | 6     |

| Disaggregato per genere e orario di lavoro |        |       |        |
|--|--------|-------|--------|
|  | Uomini | Donne | Totale |
| Posti di ruolo a tempo pieno               | 7      | 6     | 13     |
| Posti di ruolo a part time                 | 0      | 0     | 0      |

| Servizi gestiti direttamente dal Comune di Trequanda e relativi Responsabili di servizio incaricati di posizione organizzativa |                |                                   |
|--|----------------|-----------------------------------|
| Area   | Responsabile   | Decreto di nomina                 |
| Area Organizzazione Generale e Segreteria  | Monia Ciolfi   | Decr. Sindaco n. 4 del 30/12/2022 |
| Area Tecnica   | Luca Cortonesi | Decr. Sindaco n. 3 del 30/12/2022 |

| Denominazione                      | Num.       |
|------------------------------------|------------|
| Nidi di Infanzia                   | 0          |
| Scuole dell'infanzia               | 1          |
| Scuole primarie                    | 1          |
| Scuole secondarie di primo grado   | 1          |
| Scuole secondarie di secondo grado | 1          |
| Strutture per anziani              | 0          |
| Teatro comunale                    | 1          |
| Biblioteca comunale                | 1          |
| Palazzetto dello Sport             | 0          |
| Campi da calcio                    | 1          |
| Piscine comunali                   | 1 scoperta |

|                 |   |
|-----------------|---|
| Impianti tennis | 1 |
| Area camper     | 1 |

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta Tabella riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardante i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

| TIPOLOGIA  | NUMERO                                    |
|--|---|
| • Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali  | 0   |
| • Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori   | 0   |
| • Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali   | 0   |
| • Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori  | 0   |
| • Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali   | 0   |
| • Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori  | 0   |
| • Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali   | 0   |
| ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)   | NUMERO                                    |
| 1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali | 0   |
| 2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori      | 0   |
| 3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali   | 0   |
| 4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori        | 0   |
| 5. Ricorsi amministrativi pendenti in tema di affidamento di contratti pubblici  | 0   |
| 6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>                                      | 0   |
| ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)   | NUMERO                                    |
| • Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno   | 0   |
| • Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione   | 0   |
| • Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Toscana  | Corte dei Conti del n. 308 del 10/09/2019 |

#### 4.2.1. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi. Operazione che questo ente ha provveduto a realizzare nell'ambito del PTPCT 2021/2023, secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1.

Riguardo alla nuova mappatura dei processi a rischio, occorre tenere in debita considerazione il contenuto dell'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 e del paragrafo 10.1.3 del PNA 2022/2024, dedicato agli enti della pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, con una logica di semplificazione per gli enti più piccoli – in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere – indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNNR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni,

contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Tali enti - in sede di prima applicazione nel PIAO 2023/2025 - devono procedere, anche applicando il principio della gradualità, alla mappatura dei processi “*limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto (22 settembre 2022)*”, considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16 della legge 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Questo ente, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA-2019, aveva già provveduto a redigere e aggiornare la mappatura dei processi a rischio per tutte le aree di rischio individuate nel citato PNA (otto aree generali + due speciali per gli enti locali), inserendole nel PTPCT 2021/2023 e aggiornate/confermate nel PTPCT 2022/2024.

Alla luce delle esigenze di snellimento e semplificazione previste dalla normativa sul PIAO, per gli enti di “piccole dimensioni”, si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell’allegato 2.3.A, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il totale dei processi a rischio “mappati” è di 72, così riassunti:

- ⇒ Area di rischio 1 = processi n. 26;
- ⇒ Area di rischio 2 = processi n. 33
- ⇒ Area di rischio 3 = processi n. 6;
- ⇒ Area di rischio 4 = processi n. 7.

Per ciò che riguarda l’identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti; l’analisi del rischio; la stima del livello di rischio; i criteri di valutazione; la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti del PTPCT 2021/2023, trasfusi nell’allegato “1” del citato piano triennale.

Anche nella revisione della mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nell’allegato, è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

### SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

| LIVELLO DI RISCHIO    | SIGLA CORRISPONDENTE |
|-----------------------|----------------------|
| 1.Rischio quasi nullo | N                    |
| 2.Rischio molto basso | B -                  |
| 3.Rischio basso       | B                    |
| 4.Rischio moderato    | M                    |
| 5.Rischio alto        | A                    |
| 6.Rischio molto alto  | A +                  |
| 7.Rischio altissimo   | A ++                 |

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell’Allegato 2.3.A, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (*Motivazione*) nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2).

#### 4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

##### **Premessa:**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sottosezione del PIAO, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente sottosezione del PIAO.

Le misure possono essere "**generali**" o "**specifiche**".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione 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.

L'individuazione e la conseguente programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "**cuore**" della presente sottosezione.

#### 4.2.3 - Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi - e attività del processo cui si riferiscono - ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA-2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "**generali**" che come "**specifiche**":

- ⇒ controllo;
- ⇒ trasparenza;
- ⇒ definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento;
- ⇒ regolamentazione;
- ⇒ semplificazione;
- ⇒ formazione;
- ⇒ sensibilizzazione e partecipazione;
- ⇒ rotazione;
- ⇒ segnalazione e protezione;
- ⇒ disciplina del conflitto di interessi;
- ⇒ regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica". Essa è generale quando insiste

trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione degli obblighi sanciti dal d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento, rilevati tramite l'analisi del rischio, mira a trovare, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima *opachi* e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

**2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

**3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, la presente sottosezione finirebbe per essere poco realistica; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

**4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, la presente sottosezione del PIAO dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA 2019, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata *Misura del trattamento del rischio*, nelle schede allegate " (Allegato 2.3.A).

Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del *miglior rapporto costo/efficacia*.

#### 4.2.4 - Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione 2.3 del PIAO (*Rischi corruttivi e trasparenza*), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC (PNA-2019), tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

## CAPITOLO 5 - Le misure della sottosezione "2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza"

### 5.1 - I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "*Regolamento sui Controlli Interni*", approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 2 del 07/01/2013 e successivamente modificato con atto deliberativo n. 12 del

31.03.2014. Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi. Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, ex art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta *ad assegnare qualcosa a qualcuno*, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione<sup>6</sup>.

## **5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi**

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel Comune di Trequanda l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

### **5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando

---

<sup>6</sup> Articolo 97, comma 2, Cost.

comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;

- per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:
  - interessi propri;
  - affini sino al secondo grado;
  - coniuge o conviventi;
  - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
  - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

### **5.2.2 - Nell'attività contrattuale:**

assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;

assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dall'ente da una procedura ad evidenza pubblica;

vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;

adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate per:

- contrastare le frodi e la corruzione;
- individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 42, del d.lgs. 50/2016 e nel capitolo rubricato “*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*” (pagg. da 96 a 110) del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come “*schermo*” per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);
4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara (art. 77, d.lgs. 50/2016);
5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
6. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti (es. servizio personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, per una percentuale non inferiore al 5%;
7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
8. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un “comportamento contrario ai doveri d'ufficio” sanzionabile disciplinarmente;
9. Nell'aggiornamento del Codice di comportamento di ente, dovrà essere inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare l'eventuale situazione di conflitto d'interessi, aggiornando l'autodichiarazione dell'articolo 6 del DPR 62/2013 con riferimento ad una procedura di gara;
10. **Ulteriori misure preventive:** nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2025), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:
  - a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
  - b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
  - c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;

- d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo Capitolo 9, rubricato **Programmazione dell'attuazione della trasparenza**, del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022<sup>7</sup>.

### 5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

#### 5.3.1 – Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato “*La rotazione ordinaria del personale*” - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente dell'ente non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente (allegato 3.1 del PIAO), sono numero 2.

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni incarico di elevata qualificazione svolge specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato. Ad ogni modo, i Settori Economico-Finanziario e della Polizia Municipale sono gestiti in gestione associata con l'UCVS e con il Comune di Sarteano e ciò già determina una forma di rotazione.

Le posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023 = incarichi di Elevata Qualificazione)<sup>8</sup> sono:

| <b>SETTORE</b>  | <b>RESPONSABILE P.O. o E.Q.</b><br>(incaricati dal sindaco <i>ex art.</i> 109, comma 2, TUEL n. 267/2000) |
|---|---|
| <b>1° = Settore Organizzazione Generale e Segreteria</b>                          | Monia CIOLFI  |
| <b>2° = Settore Tecnico</b>   | Luca CORTONESI  |
| <b>SERVIZI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA CON ALTRI ENTI</b>                          |   |
| <b>3° = Settore Economico-Finanziario (in convenzione con UCVS)</b>               | Mariella SPADONI  |
| <b>4° = Settore Polizia Municipale (in convenzione con il Comune di Sarteano)</b> | Silvia BAGLIONI   |

<sup>7</sup> Sezione “*Trasparenza in materia di contratti pubblici*”, PNA-2022, pagine 112/121;

<sup>8</sup> Articolo 16 e seguenti CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria. Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. La misura, già prevista e attuata nei PTPCT degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, mediante analisi (a campione) degli atti a valenza esterna, emessi dai titolari di posizione organizzativa e, anche con l'utilizzo della scheda, allegato 2.3.D, del presente documento.

### **5.3.2 – Rotazione straordinaria:**

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. 165/2001<sup>9</sup> e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al sindaco. Per ciò che concerne:

- alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. n. 165 del 2001*"<sup>10</sup> con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

## **5.4 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di P.O. (o E.Q.) di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla

---

<sup>9</sup> Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

<sup>10</sup> <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178fbe?t=1587760547007>

volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte delle P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Nel corso dell'anno 2023, l'ente provvederà a dotarsi di uno specifico "*Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali*", disciplinando in tal modo le disposizioni contenute nell'articoli 1, commi 42 e 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 53, del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Il suddetto regolamento, inteso come "*stralcio al Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi*", sarà emanato anche perdurando l'assenza dei previsti DPCM, indicati all'articolo 1, comma 42, lettera a), della legge 190/2012.

Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6, dell'articolo 53, del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

### **5.5 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.**

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (segretario comunale e posizioni organizzative, nominati con decreto del sindaco), di norma, **dieci giorni** prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* dell'ente, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di P.O: *Amministrazione trasparente > Personale > Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)*;
- Per il Segretario comunale: *Amministrazione trasparente > Personale > Incarichi amministrativi di vertice*.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene previste la seguente misura:

4. Il servizio personale, ricevuta la dichiarazione, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.
- se l'incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
  - ⇒ dell'organo che ha conferito l'incarico;
  - ⇒ del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

### **5.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*).**

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del corrente anno (2023), in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le seguenti misure:

- ⇒ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ⇒ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- ⇒ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- ⇒ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- ⇒ previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli *ex* dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- ⇒ previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- ⇒ attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida che saranno emanate da ANAC sull'argomento.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-ter, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del *pantouflage* non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, *ex* art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

### **5.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici.**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l'ente è tenuto a verificare

la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

6. all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
7. all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
8. all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 31, comma 1, d.lgs. 50/2016<sup>11</sup>;
9. immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

## **5.8 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower***

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-bis al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La nuova disposizione è rubricata "*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*".

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'ente è tenuto ad utilizzare la piattaforma *open source*, predisposta dall'ANAC<sup>12</sup>, che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

Si dà atto che le suddette misure sono già state adottate prevedendo la loro pubblicazione, in forma permanente, nel sito *web* istituzionale, nella sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione*.

Sulla materia, inoltre, il Governo ha proceduto ad approvare uno schema di decreto legislativo (nella seduta del 9 dicembre 2022), relativo a: "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*".

<sup>11</sup> Paragrafo 3, parte speciale, PNA 2022/2024;

<sup>12</sup> Comunicato del Presidente ANAC del 15 gennaio 2019, recante "Pubblicazione in forma open source del codice sorgente e della documentazione della piattaforma per l'invio delle segnalazioni di fatti illeciti con tutela dell'identità del segnalante (c.d. *whistleblowing*)"

Il RPCT, senza necessità di modifica o integrazione del presente atto, viene autorizzato a provvedere a emanare le apposite direttive attuative, sull'argomento, dopo che saranno entrate in vigore le nuove disposizioni del decreto legislativo in parola.

### **5.9 - Ricorso all'arbitrato**

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016).

### **5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, nel triennio di validità della presente sottosezione del PIAO, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *“il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”*.

La Giunta, su proposta del RPC, ha approvato, con la delibera n. 111 del 24.12.2019 il Patto di integrità da inserire obbligatoriamente nei documenti di gara ovvero da far sottoscrivere all'affidatario di contratti di appalto o concessioni, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, con imponibile pari o superiore a € 10.000.

### **5.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.**

La competenza in materia di controllo del rispetto dei termini procedurali e di monitoraggio spetterà, in primo luogo, a tutti i Responsabili incaricati di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore e al RPC.

#### **Misure già in atto, confermate con il presente atto:**

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all'UPD.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali

rispettivamente del responsabile del settore di appartenenza (titolare di incarico di P.O. o E.Q), la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

### **5.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Nel sito *web* dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente* > *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono “criteri e modalità” per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza *handicap*; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella Area 3 della mappatura delle aree di rischio, rubricata “*Contratti pubblici*”, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

### **5.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.**

Viene prevista la misura che obbliga la pubblicazione nel sito *web* dell'ente alla sezione: *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla pubblicazione de:

- a) i bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali<sup>13</sup>; per le procedure di mobilità (*ex art. 30, d.lgs. 165/2001*) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021)<sup>14</sup>;
- b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del vincitore e degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 4, rubricata “*Concorsi e prove selettive*”, della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

<sup>13</sup> Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

<sup>14</sup> Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

Si dà atto che al momento il servizio inerente le procedure concorsuali per l'assunzione di personale viene gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni della Valdichiana Senese, pertanto per il periodo di durata della gestione associata, si rimanda al PTPCT dell'Unione.

#### **5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.**

Nel corso del primo anno di applicazione della presente sottosezione (31 dicembre 2023) verrà predisposta un'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione della sottosezione del PIAO, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza, sulla base della scheda prevista nel modello 2.3.D, allegato al presente documento. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione.*

#### **5.15 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:**

In questo ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, **non è stata ancora attuata** ed, in specie, non è stato individuato ancora il “**gestore**”, così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015. Il presente documento, pertanto, si pone come l'occasione idonea ad avviare l'attuazione anche di tale disciplina.

In via preliminare e salvo successivi provvedimenti, si ritiene di dover adottare i seguenti criteri organizzativi:

1. Evitare il cumulo eccessivo di funzioni in capo al RPCT già assegnatario di notevoli incarichi eventuali/gestionali;
2. Valorizzazione della competenza professionale specifica in una materia che - nonostante la connessione con la prevenzione della corruzione - è fortemente connotata da aspetti di natura economica - finanziaria che più si attagliano a professionalità contabili.

Pertanto, si ritiene di indicare come **soggetto gestore**, ex art. 6, comma 4, DM Interno 25/09/2015, il Responsabile del Settore contabile (incaricato di Posizione organizzativa) cui, in attuazione del presente piano, è demandata la proposta e/o l'adozione di quanto riportato all'art. 6.1, del DM citato di seguito riportato.

*“1. Gli operatori adottano, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti.” Ove per “operatori” si intende quanto riportato nell'art. 2 D.M.: “ Art. 2. Ambito di applicazione - 1. Il presente decreto si applica agli uffici della pubblica amministrazione, di seguito riassuntivamente indicati come «operatori».*

In tale sede, vengono previste le seguenti misure organizzative:

- ⇒ I titolari di P.O. devono segnalare al Gestore mediante comunicazione scritta (anche su segnalazione dei propri collaboratori), tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell'allegato al D.M. 25.09.2015 e specificamente:
  - considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni P.O., relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al gestore quando sa, sospetta o ha

motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;

- l'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili), ma l'attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- la segnalazione al gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte del Responsabile di settore (P.O.) della situazione ravvisata come a rischio: la P.O. dovrà, pertanto, relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti di cui all'art. 7 del citato D.M nonché i motivi del sospetto;

Il soggetto gestore, sulla base della mappatura dei processi a rischio (allegato 2.3.A)<sup>15</sup>, dovrà adottare specifiche disposizioni interne finalizzate all'effettuazione dei dovuti controlli ed eventuale comunicazione all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), presso Banca d'Italia, sulle seguenti materie:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione (*servizio urbanistica; SUAP*);
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici (*affidamento servizi, forniture, concessioni, opere e lavori*);
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;

Con riferimento a ciascuno dei suddetti ambiti - che coincidono con i settori a maggior rischio corruttivo individuati dalla legge 190/2012 (art. 1, comma 16) e all'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 – vanno applicate le istruzioni della UIF, con particolare riferimento agli specifici indicatori di anomalia connessi:

- a) con l'identità o il comportamento del soggetto a cui è riferita l'operazione;
- b) con le modalità di esecuzione delle operazioni, e declinati per:
  - il settore appalti e contratti pubblici;
  - il settore finanziamenti pubblici;
  - il settore immobili e commercio.

## **CAPITOLO 6- Ruolo strategico della formazione del personale dipendente**

**Premessa:** come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

---

<sup>15</sup> Articolo 10, comma 3, decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231;

## 6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

- ⇒ Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- ⇒ Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nonché della relazione annuale e delle “griglie della trasparenza” secondo le indicazioni di ANAC.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento. Nell'anno 2023, dovrà essere prestata una particolare attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013) e alle nuove disposizioni contenute nel Codice di comportamento di ente, se aggiornato.

## 6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza.

## 07 - CODICE DI COMPORTAMENTO

### 7.1 - Il Codice generale (DPR 62/2013)

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione.

Il D.P.R. n. 62/2013, definito dall'ANAC come “*codice generale*”, costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

L'ente, previo espletamento della *procedura aperta* alla consultazione, con deliberazione di giunta approverà, **entro il triennio 2023/2025**, il nuovo codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. Il nuovo codice abrogherà quello attualmente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 113/2013 consultabile sul sito *web* dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della corruzione > Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità*.

## 7.2 - Il Codice di ente

Il Codice di comportamento generale e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del d.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

| <b>TIPOLOGIA DI COLLABORATORE</b>   | <b>ARTICOLI APPLICABILI</b>  |
|---|--|
| Incarichi di collaborazione ( <i>ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001</i> ); Lavoratori Somministrati e personale di <i>Staff</i> agli organi politici | Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;   |
| Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti  | Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente; |
| Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi                                    | Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;    |

## 8 - Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”.

### 8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

In attuazione dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge n. 80/2021 e dell'articolo 9, comma 1, del d.m. 132/2022, questo ente auspica di sviluppare una iniziativa che consenta di svolgere le attività di monitoraggio dell'attuazione della disciplina dei PIAO, anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli già esistenti in ambito dell'Unione dei Comuni della Valdichiana Senese di cui questo Comune fa parte

In attesa della costituzione del citato ufficio associato, è bene rilevare che a fronte delle semplificazioni introdotte dalle disposizioni dell'articolo 6, del d.m. 132/2022 e relativo allegato, per gli enti con meno di 50 dipendenti<sup>16</sup>, che non prevedono l'inserimento della sezione 4 – *Monitoraggio*, all'interno del PIAO, l'Autorità<sup>17</sup> ritiene, invece, (testualmente) che “*anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione*”.

Nel PNA-2022, di conseguenza, vengono previste delle attività di monitoraggio calibrate in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali degli enti.

Le indicazioni dell'ANAC, quindi, prevedono la suddivisione in tre fasce, delle amministrazioni più piccole, secondo la seguente scala numerica di dipendenti:

- Fascia 1 = da 1 a 15 dipendenti;
- Fascia 2 = da 16 a 30 dipendenti;
- Fascia 3 = da 31 a 49 dipendenti.

Dal momento che questo ente rientra nella fascia da 1 a 15 dipendenti il monitoraggio viene stabilito nel modo seguente:

<sup>16</sup> D.m. 132/2022 - Articolo 6, Comma 4 “*Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo*”;

<sup>17</sup> Paragrafo 10.2 PNA-2022, pagine 61-63;

| <b>Monitoraggio ente sino a 15 dipendenti</b> |  |
|---|--|
| <b>Cadenza temporale</b>                      | Una volta all'anno   |
| <b>Campione oggetto di verifica</b>           | Rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 5%; |

## 8.2 – Le attività di monitoraggio

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- ⇒ l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- ⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
- ⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

### FASI DEL MONITORAGGIO:

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

#### Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare anche nel 2023 verrà chiesto ai Responsabili di Settore di rendicontare la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di cui all'allegato 2.3.D.

Per le attività a più alto rischio corruttivo (come da mappatura allegata) l'autovalutazione delle figure apicali deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza* (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

#### Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste al precedente Capitolo 5, della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d'anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella Relazione annuale.

### Esito conclusivo dei monitoraggi degli anni precedenti:

Relativamente all'anno 2022 e precedenti si dà atto della buona riuscita e dell'applicazione uniforme nell'ente, sia per ciò che concerne l'attuazione che l'idoneità delle misure riportate annualmente nei PTPCT approvati.

## CAPITOLO 9 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza

### 9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di “*trasparenza amministrativa*”, prevede, testualmente, quanto segue:

1. *La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.***
2. *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, di 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.*

### 9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene individuato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato “1” della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, come da **allegato 2.3.B.** che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione “*Amministrazione trasparente*” può avvenire “tempestivamente”, oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come “tempestivo” - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, prima dell'approvazione del presente documento ha già provveduto:
  - a) a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli sono disponibili su *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*;
  - b) a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:

- ⇒ Ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;
  - ⇒ Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
  - ⇒ Altro ufficio indicato dall'ente nella sezione Amministrazione trasparente;
- c) ad approvare un regolamento per la disciplina delle tre forme di accesso, con contestuale pubblicazione della relativa modulistica nel sito *web* ((regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 19/07/2017):
- accesso agli atti, legge 241/1990, Titolo V;
  - accesso civico “semplice”;
  - accesso civico “generalizzato (Foia);
- d) Istituire un unico Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

### 9.3 - Organizzazione

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Responsabili di Settore – titolari di incarico di posizione organizzativa o di Elevata Qualificazione, secondo la nuova dicitura prevista all'articolo 16 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022 - per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di Settore incaricati di Elevata Qualificazione gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato “1” della delibera ANAC n. 1310/2016 e nel già citato allegato 2.3.B.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (UPD), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa “l'effettivo utilizzo dei dati” pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

### 9.4 - Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario, pertanto, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005, in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre pubbliche amministrazioni. Tramite il sito *web* si, il Comune pubblicizza la propria attività e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *on line*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito *web* istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

Sul sito *web*, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, *fax*, ecc.).

## 9.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza**, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*). 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 («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) 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 (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)<sup>18</sup>, è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

## 9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici

### Premessa:

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici<sup>19</sup> e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel “*decreto trasparenza*” (art. 37, d.lgs. 33/2013). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente*> *Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all'aggiudicazione, fino all'esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa<sup>20</sup> ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

Secondo le indicazioni dell'ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

### 9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, l'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice.

In coerenza con tali principi, il d.lgs. 33/2013, all'articolo 23, stabilisce che le pubbliche amministrazioni pubblichino su *Amministrazione trasparente*> *Provvedimenti*, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

Il d.lgs. 50/2016, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 29, comma 1, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara. Tali obblighi sono stati ampliati anche a quelli relativi alla fase di esecuzione

18 cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

19 cfr. articolo 42, d.lgs. 50/2016;

20 Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10;

dei contratti, con le modifiche introdotte all'art. 29, del d.lgs. 50/2016, con le norme dell'articolo 53, comma 5, del decreto-legge 77/2021, convertito in legge n. 108/2021.

### **9.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza**

Alla luce del complesso quadro normativo, l'ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera 1310/2016.

Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno reso necessaria una revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare.

L'Allegato 9 del PNA 2022/2024, elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "*Bandi di gara e contratti*" della sezione "*Amministrazione trasparente*".

Entro 60 giorni dall'approvazione del presente documento, il Servizio Organizzazione Generale e Segreteria procede alle modifiche della sottosezione *Bandi di gara e contratti*, secondo le indicazioni del citato allegato 9.

### **9.6.3 – L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici**

Sul tema dell'applicazione pratica dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020.

In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

### **9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR**

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento "*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i **soggetti attuatori** sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

#### **Misure specifiche:**

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull’insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo “ReGiS” sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;

Link “Interventi fondi PNRR”:

Qualora l’ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente>Bandi di gara e contratti” ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione Altri contenuti> Dati ulteriori, una sottosezione denominata “Interventi fondi PNRR” con un link che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all’attuazione delle misure del PNRR.

La misura va attuata entro 60 giorni dall’approvazione del presente documento.

## 9.7 – Altre misure di trasparenza

I titolari di incarichi di posizione organizzativa (incaricati di Elevata Qualificazione, dopo il 1° aprile 2023), **dall’anno 2023**, dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

### 9.7.1 – pubblicazioni su Albo pretorio online

Le pubblicazioni all’Albo Pretorio *online* perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (consiglio, giunta e sindaco) e dei titolari di P.O. e Segretario comunale, previste nella sezione del sito *web* denominata “Albo pretorio *online*” vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

| NUM. | ATTO                        | ORGANO             | TEMPISTICA |
|------|-----------------------------|--------------------|------------|
| 1.   | Deliberazioni               | Consiglio comunale | 15 giorni  |
| 2.   | Deliberazioni               | Giunta comunale    | 15 giorni  |
| 3.   | Determinazione dirigenziale | Titolari P.O.      | 15 giorni  |
| 4.   | Ordinanze *                 | Sindaco            | 15 giorni  |
| 5.   | Ordinanze dirigenziali *    | Titolari P.O.      | 15 giorni  |
| 6.   | Decreti                     | Sindaco            | 15 giorni  |

\*\_ Per ordinanze da pubblicare all’albo pretorio *online* si intendono solamente le ordinanze - del sindaco o delle P.O. - indirizzate alla **generalità dei cittadini**.

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell’articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l’obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

### 9.7.2 – Pubblicità della fasi concorsuali

In applicazione all’articolo 19 del d.lgs. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente> Bandi di concorso*, i seguenti documenti o informazioni:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l’amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;

- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree<sup>21</sup>, come disciplinate dall'articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 e dagli articoli 13, comma 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
- i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo.

I dati di cui sopra, restano pubblicati per cinque anni, conteggiati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

È possibile gestire le varie fasi del concorso (convocazioni candidati, protocolli sanitari, esiti delle prove, eccetera) utilizzando, oltre alla sezione *Albo pretorio*, anche la sezione *Amministrazione trasparente*> *Bandi di concorso*, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i file in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell'art. 19, del d.lgs. 33/2013.

### 9.7.3 - Redazione dei verbali dei concorsi

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi alla selezione. Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera). Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l'applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale.

Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - *ex* articolo 20, della legge 104/1992 o disturbi DSA - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo o il numero di protocollo della domanda di partecipazione al concorso.

Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti “*collegati*”, “*depositati*” o “*conservati*” presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; verifiche e dichiarazioni sulle misure di sicurezza Covid; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza; eccetera).

I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, su albo pretorio *on line*.

### 9.7.4 - Concorsi per categorie protette, *ex* legge 68/1999

Valgono tutte le tutele e cautele già illustrate per il concorso pubblico e, in aggiunta, dovranno essere adottate le seguenti misure:

- i nominativi dei concorrenti vanno anonimizzati, sin da subito, appena insediata la commissione e verificata l'assenza di conflitto d'interessi tra i componenti della commissione e i candidati ammessi alla selezione;
- i dati dei candidati (cognome e nome) vengono sostituiti dal numero di protocollo della domanda o un codice identificativo sostitutivo (candidato 001, eccetera);
- ogni concorrente dovrà essere in possesso del proprio numero di protocollo o codice identificativo, ma non quello degli altri candidati;
- in tutte le fasi intermedie e nella graduatoria finale, va riportato solamente il numero di protocollo o il codice sostitutivo;

---

21 rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021;

- verificare con attenzione, prima della pubblicazione via *web*, che nella determina di approvazione dei verbali e della graduatoria non siano presenti riferimenti a dati personali dei candidati vincitori o idonei;
- nella determinazione dirigenziale di assunzione, il nominativo del vincitore del concorso deve essere sostituito dal numero matricola, preventivamente attribuito dal servizio personale.

### 9.7.5 – Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici

Anche alla luce di recenti provvedimenti sanzionatori adottati dal GPDP per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei concorsi pubblici, si rende necessario ed indispensabile adottare le seguenti misure preventive:

- a) Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito *web* dell'ente di una informativa *privacy* di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal comune. Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:
  - Soggetti del trattamento dei dati;
  - Finalità e modalità del trattamento;
  - Periodo di conservazione dei dati;
  - Natura del conferimento dei dati;
  - Base giuridica del trattamento;
  - Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
  - Diritti dell'interessato.
- b) L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata – tramite inserimento di un *link* ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;
- c) Il modello della domanda di partecipazione al concorso o il *form* (allegata al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredata da una “*Informativa privacy*” redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla *privacy* n. 2016/679.

### 9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la pubblica amministrazione, a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (titolare di posizione organizzativa o E.Q.).

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;

- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale amministrativa che, come sopra specificato nel paragrafo 9.7.1, viene pubblicata integralmente all’albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente*> *Provvedimenti*:

- Orario di lavoro; Orario multiperiodale; Flessibilità oraria; Lavoro straordinario; Lavoro agile; Assegnazione ad altro ufficio; Procedimenti e provvedimenti disciplinari;
- Ferie e festività soppresse, riposi solidali;
- Permessi retribuiti; Congedi per donne vittime di violenza;
- Turni; Reperibilità;
- Malattia; Assenza per gravi malattie con terapie salvavita; Infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- Congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

## 9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente

### 9.9.1 - Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal Sindaco

Per il Segretario comunale e i titolari di posizione organizzativa o elevata qualificazione, si applicano le disposizioni dell’articolo 14, commi 1, 1-*bis* e 1-*quinqües*, del d.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell’emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e delle P.O. negli enti senza dirigenza, gli obblighi restano così previsti:

| NUM | ATTO O DOCUMENTO  | RIFERIMENTO<br>art. 14 d.lgs. 33/2013 |
|-----|---|---------------------------------------|
| 1.  | Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Sindaco)  | comma 1, lettera a)                   |
| 2.  | Curriculum  | comma 1, lettera a)                   |
| 3.  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | comma 1, lettera a)                   |
| 4.  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | comma 1, lettera a)                   |
| 5.  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti                                | comma 1, lettera a)                   |
| 6.  | Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica       | comma 1-ter                           |

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

### 9.9.2 - Personale non incaricato di posizione organizzativa

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del d.lgs. 33/2013, l’ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

| NUM. | COSA   | DOVE                                      | RIF. D.LGS. 33   |
|------|--|---|------------------|
| 1.   | CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall’organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto | Personale ><br>Contrattazione integrativa | art. 21, comma 2 |

|    |   |  |                  |
|----|---|--|------------------|
|    | annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis.   |  |                  |
| 2. | ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.); | Performance> Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, comma 1 |
| 3. | ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Performance> Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, comma 2 |
| 4. | criteri del sistema di misurazione e valutazione;   | Performance> Dati relativi ai premi          | Art. 20, comma 2 |
| 5. | I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività;  | Performance> Dati relativi ai premi          | Art. 20, comma 2 |
| 6. | I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.  | Performance> Dati relativi ai premi          | Art. 20, comma 2 |

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di posizione organizzativa. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

### 9.9.3 - Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU

Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio esclusivamente in forma aggregata e non nominativa, al fine di effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati in forma aggregata e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

### DOCUMENTI ALLEGATI DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2023/2025 da parte di tutti i Responsabili P.O. (E.Q.) e Segretario comunale;
- Allegato n. 2.3.D = scheda per la verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2023/2025 – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

*Mappatura dei processi a rischio – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022*

*Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”*

**Comune di TREQUANDA**

**01. AREA DI RISCHIO – a) AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO   | FASI DEL PROCESSO  | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI                   | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI  | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   | RESPONSABILE DELLE MISURE                   | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|--|--|---|---|---|---|---|-------------------------|---|
|               |  |  |   |   |   |   |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 1.1           | Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica                 | <b>Input:</b><br>1) Ricezione istanza<br><b>Attività:</b><br>1) Istruttoria del procedimento<br><b>Output:</b><br>1) Eventuale assegnazione  | Settore UTC                                       | Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti  | Controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti            | Responsabile Settore UTC                    | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato |
| 1.2           | Decadenza e revoca alloggi di edilizia residenziale pubblica           | <b>Input:</b><br>1) istanza d'ufficio<br><b>Attività:</b><br>1) Istruttoria del procedimento<br><b>Output:</b><br>1) Eventuale decadenza   | Settore UTC                                       | Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza   | 1)Verifica biennale dei requisiti di permanenza (Settore UTC anche per provvedimento di decadenza)<br>2)Verifica morosità (ERP) | Responsabile Settore UTC                    | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato |
| 1.3           | Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà | <b>Input:</b><br>1) Ricezione richiesta<br><b>Attività:</b><br>1) Valutazione tecnica della richiesta<br><b>Output:</b><br>1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento  | Settore UTC                                       | Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.  | 1)Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale                                 | Responsabile Settore Tecnico                | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.    |
| 1.4           | Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria                       | <b>Input:</b><br>1)iniziativa d'ufficio<br><b>Attività:</b><br>1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio<br><b>Output:</b><br>1)trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi. | Settore Tecnico                                   | Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del controinteressato. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione. | Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento  | Responsabile Settore tecnico                | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.   |
| 1.5           | Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi) | <b>Input:</b><br>1) Ricezione istanza<br><b>Attività:</b><br>1) Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento);<br><b>Output:</b><br>1) rilascio licenza   | Settore attività economiche                       | Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge; Omissione di controlli  | Verifica e tracciatura del procedimento; Intervento di altri funzionari nell'istruttoria;                                       | Responsabile SUAP                           | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.   |
| 1.6           | Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti               | <b>Input:</b><br>1) Ricezione istanza<br><b>Attività:</b><br>1) Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento);<br><b>Output:</b><br>1) rilascio autorizzazione  | Settore attività economiche                       | Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge; Omissione di controlli  | Verifica e tracciatura del procedimento; Intervento di altri funzionari nell'istruttoria;                                       | Responsabile SUAP                           | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.   |
| 1.7           | Attestazione di agibilità  | <b>Input:</b><br>1) Ricezione istanza<br><b>Attività:</b><br>1) Valutazione tecnica della istanza<br><b>Output:</b><br>1) archiviazione  | Settore Tecnico gestito in collaborazione con SUE | Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente<br><br>Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente<br><br>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge  | 1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo                                      | Il servizio è in gestione associata con SUE | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.   |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO   | FASI DEL PROCESSO   | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI                                  | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI   | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  | RESPONSABILE DELLE MISURE  | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |  |
|---------------|--|---|--|--|--|--|---|-------------------------|--|
|               |  |   |  |  |  |  |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI  |
| 1.8           | Rilascio dell'idoneità alloggiativa  | <b>Input:</b><br>1) Ricezione istanza<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti<br><b>Output:</b><br>1) Rilascio del certificato | Settore Tecnico  | Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge; Alterazione della concorrenza; Discrezionalità nell'intervenire<br>Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto scadenze temporali<br>Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente<br>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare | 1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo 2)Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati)<br>3)Criteri per l'effettuazione dei controlli<br>4) registro per i verbali dei sopralluoghi<br>5)Monitoraggio dei tempi di evasione | Responsabile Settore Tecnico   | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.  |
| 1.9           | Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante                             | <b>Input:</b><br>1) Ricezione istanza<br><b>Attività:</b><br>1) Istruttoria entro i termini del procedimento<br><b>Output:</b><br>1) Rilascio del provvedimento                     | Settore Polizia Municipale                                       | Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto<br>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.   | 1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo<br>2)Istruzione agli operatori<br>3)Evasione delle richieste secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo   | SUAP associato   | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.  |
| 1.10          | Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria  | <b>Input:</b><br>1) Ricezione istanza<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri<br><b>Output:</b><br>1) Rilascio del provvedimento/diniego              | Il servizio è in gestione associata con il SUAP                  | Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.<br>Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente   | 1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo   | Il servizio è in gestione associata con SUAP   | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       |  |
| 1.11          | SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale                 | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><b>Output:</b><br>1) Conclusione del procedimento con relazione finale                             | Settore amministrativo - Servizio in gestione associata con SUAP | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Non rispetto delle scadenze Temporali  | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br>2)Griglie per la valutazione delle istanze<br>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  | Servizio in gestione associata con SUAP  | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato   |
| 1.12          | SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche                     | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><b>Output:</b><br>1) Conclusione del procedimento con relazione finale                             | Servizio PM  | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Non rispetto delle scadenze Temporali  | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br>2)Griglie per la valutazione delle istanze<br>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  | Responsabile PM  | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato   |
| 1.13          | SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><b>Output:</b><br>1) Conclusione del procedimento con relazione finale                             | Servizio PM  | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Non rispetto delle scadenze Temporali  | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br>2)Griglie per la valutazione delle istanze<br>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  | SUAP associato   | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio basso.   |
| 1.14          | SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali              | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><b>Output:</b><br>1) Conclusione del procedimento  | Servizio in gestione associata con SUAP                          | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Non rispetto delle scadenze Temporali  | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br>2)Griglie per la valutazione delle istanze<br>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  | Responsabile Servizio in gestione associata con SUAP   | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A                       | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). Rischio moderato |
| 1.15          | SCIA manifestazione temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici                     | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><b>Output:</b><br>1) autorizzazione/diniego  | Servizio PM  | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Non rispetto delle scadenze Temporali  | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br>2)Griglie per la valutazione delle istanze<br>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  | Somministrazione – SUAP associato<br>Autorizzazioni TULPS – Responsabile Servizio Organizzazione Generale e Segreteria | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.   |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO   | FASI DEL PROCESSO   | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI   | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI  | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  | RESPONSABILE DELLE MISURE   | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|--|---|---|---|--|---|---|-------------------------|---|
|               |  |   |   |   |  |   |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 1.16          | Autorizzazione unica ambientale (AUA)  | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><b>Output:</b><br>1) autorizzazione/diniego  | Settore Tecnico   | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Non rispetto delle scadenze Temporali | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br>2) Griglie per la valutazione delle istanze<br>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore Tecnico  | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto.                               |
| 1.17          | Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><b>Output:</b><br>1) autorizzazione/diniego  | Settore Amministrativo (per manifestazioni)<br>Settore Tecnico (cantieri edili pubblici e cantieri privati) | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Non rispetto delle scadenze Temporali | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br>2) Griglie per la valutazione delle istanze<br>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore Amministrativo e Responsabile Settore Tecnico  | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, il rischio è stato ritenuto Moderato.   |
| 1.18          | Autorizzazione manomissione suolo pubblico   | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento<br><b>Output:</b><br>1) autorizzazione/diniego | Settore Tecnico   | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Non rispetto delle scadenze temporali | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br>2) Griglie per la valutazione delle istanze<br>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabili di Settore tecnico   | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 1.19          | Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico<br>Esercizi pubblici  | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento<br><b>Output:</b><br>1) autorizzazione/diniego | Settore SUAP  | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Non rispetto delle scadenze Temporali | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br>2) Griglie per la valutazione delle istanze<br>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | SUAP associato  | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 1.20          | Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico   | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><b>Output:</b><br>1) autorizzazione/diniego  | Settore tecnico e settore amministrativo  | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Non rispetto delle scadenze Temporali | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br>2) Griglie per la valutazione delle istanze<br>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Imprese edili, artigianali, commerciali, pubblici esercizi – SUAP associati<br>Privati – Responsabile Servizio organizzazione generale Segreteria | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 1.21          | Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)  | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><b>Output:</b><br>1) autorizzazione/diniego  | Settore amministrativo con SUAP   | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Non rispetto delle scadenze Temporali | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br>2) Griglie per la valutazione delle istanze<br>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | – Responsabile Servizio organizzazione generale Segreteria  | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.  |
| 11.22         | Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati   | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><b>Output:</b><br>1) autorizzazione/diniego  | Polizia Municipale  | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Non rispetto delle scadenze temporali | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br>2) Griglie per la valutazione delle istanze<br>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile PM   | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Medio.   |
| 1.23          | Contrassegno ZTL   | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><b>Output:</b><br>1) autorizzazione/diniego  | Polizia Municipale  | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Non rispetto delle scadenze temporali | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br>2) Griglie per la valutazione delle istanze<br>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile PM   | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.                       |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO   | FASI DEL PROCESSO  | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI                                   | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   | RESPONSABILE DELLE MISURE           | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |  |
|---------------|--|--|---------------------------------|--|---|-------------------------------------|---|-------------------------|--|
|               |  |  |                                 |  |   |                                     |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI  |
| 1.24          | Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><b>Attività:</b><br>1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente<br><b>Output:</b><br>1) assegnazione della sepoltura | Settore Tecnico                 | Alterazione della concorrenza<br>Disomogeneità delle valutazioni | 1) Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.)<br>2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore tecnico        | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |
| 1.25          | Procedimenti di esumazione ed estumulazione        | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio<br><b>Attività:</b><br>selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione<br><b>Output:</b><br>1) disponibilità di sepolture presso i cimiteri                | Settore Tecnico                 | Alterazione della concorrenza<br>Disomogeneità delle valutazioni | 1) Istruzioni per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.).<br>2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Tecnico                | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |
| 1.26          | Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi           | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio<br><b>Attività:</b><br>2) esame e istruttoria<br><b>Output:</b><br>3) provvedimenti previsti dall'ordinamento   | Settore Amministrativo          | violazione delle norme per interesse di parte                    | 1) Valorizzazione della motivazione   | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B -                     | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).  |

**ALLEGATO 2.3.B, sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, al PIAO 2023/2025**

**SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello  | Contenuti dell'obbligo  | Riferimento normativo   | Sanzioni previste per mancato adempimento | Settore/ Servizio                             | Durata della Pubblicazione | Aggiornamento |  |
|---------------------------------------|--|---|---|---|---|----------------------------|---------------|--|
| • DISPOSIZIONI GENERALI               | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O.<br><i>(link alla sotto sezione &gt; ALTRI CONTENUTI &gt; PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)</i>   | Art. 10, c. 8, lett. A  |   | Servizio Organizzazione Generale e Segreteria | 5 anni                     | ANNUALE       |  |
|                                       | Atti generali  | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni   | Art. 12, c. 1,2   |   | Servizio Organizzazione Generale e Segreteria | 5 anni                     | TEMPESTIVO    |  |
|                                       |  | Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti  |   |   |   | 5 anni                     | TEMPESTIVO    |  |
|                                       |  | Statuti e leggi regionali   | <i>Applicabile solo alle Regioni</i>  |   |   |                            |               |  |
|                                       |  | Codice disciplinare e codice di comportamento   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001   |   | Servizio Organizzazione Generale e Segreteria | 5 anni                     | TEMPESTIVO    |  |
|                                       | Oneri informativi per cittadini e imprese  | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti. | Art. 12, c. 1-bis,  | <i>Non applicabile ai Comuni</i>          |   |                            |               |  |
|                                       |  | Scadenziario obblighi amministrativi con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)  | Art. 12, c. 1-bis   |   | Tutti I Settori                               | 5 anni                     | TEMPESTIVO    |  |
| Burocrazia Zero                       | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato.<br>Elenco delle attività delle imprese soggette a | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013<br>Art. 37, c. 3-bis, d.l. n.  | <i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</i> |   |   |                            |               |  |

|                  |   |   |   |  |   |   |  |
|------------------|---|---|---|--|---|---|--|
|                  |   | controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)   | 69/2013   |  |   |   |  |
|                  |   |   |   |  |   |   |  |
| • ORGANIZZAZIONE | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze   | Art. 13, c. 1   |  | Servizio Organizzazione Generale e Segreteria | Da pubblicare entro tre mesi dall'elezione e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione del mandato) | TEMPESTIVO   |
|                  |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo dei <i>titolari di incarichi politici</i>  | Art. 14, c. 1, lett. A  |  | Servizio Organizzazione Generale e Segreteria |   |  |
|                  |   | Curricula dei titolari di incarichi politici  | Art. 14, c. 1, lett. B  |  | Servizio Organizzazione Generale e Segreteria |   |  |
|                  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica<br>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici<br>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti<br>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                            | Art. 14, c. 1, lett. C,D,E                                      |  | Servizio Organizzazione Generale e Segreteria |   |  |
|                  |   | - (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono, riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Art. 14, c. 1, lett. F<br>Art. 2, c. 1 L. n. 441/1982           | Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese) | /   |   | Da presentare una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
|                  |   | 2) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono]  | Art. 14, c. 1, lett. F<br>Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982 | Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese) | /   |   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico                             |
|                  |   | 3) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte (con allegate copie delle                            | Art. 14, c. 1, lett. F<br>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese) | /   |   | TEMPESTIVO   |

|                              |  |   |  |  |   |   |            |
|------------------------------|--|---|--|--|---|---|------------|
|                              |  | dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)<br>4) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono]   | Art. 14, c. 1, lett. F<br>Art. 3, L. n. 441/1982 | Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)   | /   |   | ANNUALE    |
|                              | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati          | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica  | Art. 47, comma 1                                 | Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e pubblicazione del relativo provvedimento | Servizio Organizzazione Generale e Segreteria | 5 anni  | TEMPESTIVO |
|                              | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali   | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate<br>Atti e relazioni degli organi di controllo  | Art. 28, c. 1                                    | Omessa pubblicazione dei rendiconti =<br>Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell'anno                                | <i>Non applicabile ai Comuni</i>              |   |            |
|                              | Articolazione degli uffici                           | Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma rappresentato graficamente e <i>link</i> alle pagine web dei singoli uffici  | Art. 13, c. 1, lett. B, C                        |  | Servizio Organizzazione Generale e Segreteria | 5 anni  | TEMPESTIVO |
|                              | Telefono e posta elettronica                         | Contatti degli uffici (numeri telefonici, caselle di posta elettronica certificata e non)   | Art. 13, c. 1, lett. D                           |  | Tutti i Settori                               | 5 anni  | TEMPESTIVO |
|                              |  |   |  |  |   |   |            |
| • CONSULENTI E COLLABORATORI | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Elenco degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, specificando:<br><b>5.</b> gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con evidenza dei seguenti dati: soggetto percettore, ragione dell'incarico, ammontare erogato;<br><b>6.</b> il curriculum vitae;<br><b>7.</b> i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;<br><b>8.</b> compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Art 15, c. 1, 2                                  | Pubblicazione delle informazioni = condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi                    | Tutti i Settori secondo competenza            | Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (fino alla cessazione del mandato) | TEMPESTIVO |

|  |   |  |  |   |   |   |            |
|--|---|--|--|---|---|---|------------|
|  |   | <p>Tablelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) = <i>link</i> a <a href="https://consulentipubblici.dfp.gov.it/">https://consulentipubblici.dfp.gov.it/</a></p> | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Omessa pubblicazione = responsabilità del dirigente che ha disposto il pagamento + sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni |   |   |            |
|  |   | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001   |   |   |   |            |
|  |   |  |  |   |   |   |            |
| • PERSONALE  | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice  | Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice con indicazione della durata dell'incarico   | Art. 14, c. 1 e c. 1-bis   |   | Servizio Organizzazione Generale e Segreteria | Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico) | TEMPESTIVO |
|  |   | Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice   | Art. 14, c. 1, lett. B   |   |   |   |            |
|  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Art. 14, c. 1, lett. C, D, E   |   |   |   |            |
|  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   |  |   |   |   |            |
|  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  |  |   |   |   |            |
|  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                |  |  |   |   |   |            |
|  | Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi amministrativi di vertice                 | Art. 14, c. 1, lett. F<br>L. n. 441/1982   | <i>Pubblicazione attualmente sospesa</i>                                   |   |   |   |            |
|  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   | Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico | Servizio Organizzazione Generale e Segreteria   |   | ANNUALE   |            |
|  |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo   |   |   | ANNUALE (non oltre il 30 marzo)   |            |
|  | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)   | Atti di conferimento di incarichi dirigenziali / di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali con indicazione della durata dell'incarico   | Art. 14, c. 1, 1-bis, 1-quinquies  |   | Servizio Organizzazione Generale e Segreteria | Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico) |            |
| Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali |   | Art. 14, c. 1, lett. C, D, E<br>c. 1-quinquies   |  |   |   |   |            |
| Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                      |   |  |  | Servizio Organizzazione Generale e Segreteria   |   | TEMPESTIVO  |            |

|  |                                     |  |  |  |   |  |                                 |
|--|-------------------------------------|--|--|--|---|--|---------------------------------|
|  |                                     | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici<br><br>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti<br><br>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Art. 14, c. 1, lett. C, D, E, c. 1-quinquies                 |  |   |  |                                 |
|  |                                     | Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali   | Art. 14, c. 1, lett. F, c. 1-quinquies<br><br>L. n. 441/1982 | <i>Pubblicazione attualmente sospesa</i>                                   |   |  |                                 |
|  |                                     | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                             | Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico | Servizio Organizzazione Generale e Segreteria | Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | ANNUALE                         |
|  |                                     | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo                           |  |   |  | ANNUALE (non oltre il 30 marzo) |
|  | Posizioni Organizzative             | Curricula dei titolari di posizioni organizzative (senza funzioni dirigenziali) redatti in conformità al vigente modello europeo   | Art.10, c. 8, lett. d  |  | Servizio Organizzazione Generale e Segreteria |  | TEMPESTIVO                      |
|  | Dotazione organica                  | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Art.16, c. 1   |  | Servizio Organizzazione Generale e Segreteria | 5 anni   | ANNUALE                         |
|  |                                     | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Art.16, c. 2   |  |   |  |                                 |
|  | Personale non a tempo indeterminato | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Art 17, c. 1,2   |  | Servizio Organizzazione Generale e Segreteria | 5 anni   | ANNUALE                         |
|  |                                     | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  |  |  |   |  |                                 |
|  | Tassi di assenza                    | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, da pubblicare in tabelle   | Art. 16, c. 3  |  | Servizio Organizzazione Generale e Segreteria | 5 anni   | TRIMESTRALE                     |

|                     |  |  |                                  |  |   |        |            |
|---------------------|--|--|----------------------------------|--|---|--------|------------|
|                     | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti        | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Art. 18, c.1                     |  | Servizio Organizzazione Generale e Segreteria | 5 anni | TEMPESTIVO |
|                     | Contrattazione collettiva                              | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Art. 21,c.1                      |  | Servizio Organizzazione Generale e Segreteria | 5 anni | TEMPESTIVO |
|                     | Contrattazione integrativa                             | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal Revisore dei Conti   | Art. 21, c.2                     |  | Servizio Organizzazione Generale e Segreteria | 5 anni | TEMPESTIVO |
|                     |  | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica   |                                  |  |   |        | ANNUALE    |
|                     | OIV  | Nominativi, curricula e compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione  | Art.10, c.8, lett. C             |  | Servizio Organizzazione Generale e Segreteria | 5 anni | TEMPESTIVO |
|                     |  |  |                                  |  |   |        |            |
| • BANDI DI CONCORSO |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ I bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato e progressioni verticali (delib. ANAC n. 775 del 10/11/2021);</li> <li>▪ i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali</li> <li>▪ le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali;</li> <li>▪ le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.</li> </ul> | Art.19                           |  | Servizio Organizzazione Generale e Segreteria | 5 anni | TEMPESTIVO |
|                     |  |  |                                  |  |   |        |            |
| • PERFORMANCE       | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 |  |   |        |            |
|                     | Piano delle Performance                                | Piano della Performance  | Art.10, c.8, lett.b              |  |   |        |            |
|                     | Relazione sulle Performance                            | Relazione sulla Performance  |                                  |  |   |        |            |
|                     | Ammontare  | Ammontare complessivo dei premi collegati alla   | Art.20, c. 1                     |  |   |        |            |
|                     |  |  |                                  |  | Servizio Organizzazione                       | 5 anni | TEMPESTIVO |

|                    |                         |   |   |  |                       |        |         |
|--------------------|-------------------------|---|---|--|-----------------------|--------|---------|
|                    | complessivo dei premi   | performance stanziati ed effettivamente distribuiti.  |   |  | Generale e Segreteria |        |         |
|                    | Dati relativi ai premi  | <p>Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.</p>  | Art. 20, c. 2   |  |                       |        |         |
|                    | Benessere Organizzativo | Livelli di benessere organizzativo  | Art.20 c. 3   | <i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>  |                       |        |         |
|                    |                         |   |   |  |                       |        |         |
| • ENTI CONTROLLATI | Enti pubblici vigilati  | <p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ragione sociale</li> <li>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</li> <li>3) durata dell'impegno</li> <li>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</li> <li>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</li> <li>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> <li>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</li> </ol> <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p> | <p>Art.22, c.1, lett. A</p> <p>Art.22, c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> | Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =<br>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A | Servizio Ragioneria   | 5 anni | ANNUALE |
|                    | Società Partecipate     | <p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ragione sociale</li> <li>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</li> <li>3) durata dell'impegno</li> <li>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per</li> </ol>  | <p>Art.22, c.1, lett. B</p> <p>Art.22, c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> | Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =<br>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A | Servizio Ragioneria   | 5 anni | ANNUALE |

|                                     |  |   |   |                     |        |            |
|-------------------------------------|--|---|---|---------------------|--------|------------|
|                                     | <p>l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.</p>   |   |   |                     |        |            |
|                                     | <p>Provvedimenti:</p> <p>- atti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche;</p> <p>- atti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate;</p> <p>- atti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.</p>  | <p>Art. 22, c. 1. lett. d-bis</p> <p>Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016</p>                |   | Servizio Ragioneria | 5 anni | TEMPESTIVO |
| Enti di diritto privato controllati | <p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> | <p>Art.22, c.1, lett. C</p> <p>Art.22, c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> | <p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p> | Servizio Ragioneria | 5 anni | ANNUALE    |

|                            |  |   |                     |  |                     |        |            |
|----------------------------|--|---|---------------------|--|---------------------|--------|------------|
|                            |  | - Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.  |                     |  |                     |        |            |
|                            | Rappresentazione grafica               | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati  | Art.22,c.1, lett. d | Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =<br>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A | Servizio Ragioneria | 5 anni | ANNUALE    |
|                            |  |   |                     |  |                     |        |            |
| • ATTIVITA' E PROCEDIMENTI | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti  | Art.24, c. 1        | <i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>  |                     |        |            |
|                            | Tipologie di procedimento              | Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle):<br>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili<br>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria<br>3) contatti del responsabile del procedimento (tel / mail)<br>4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile e dei contatti (tel / mail)<br>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano<br>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante<br>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione<br>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli<br>9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione<br>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (PAGOPA o riferimenti tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento)<br>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere e contatti (tel/ mail) | Art. 35, c. 1       |  | Tutti i Settori     | 5 anni | TEMPESTIVO |

|                               |   |   |   |   |   |        |            |
|-------------------------------|---|---|---|---|---|--------|------------|
|                               |   | Per i procedimenti ad istanza di parte:<br>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni<br>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.  |   |   |   |        |            |
|                               | Monitoraggio tempi procedurali                              | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali  | Art.24, c.2<br>Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012            | <i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i> |   |        |            |
|                               | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive<br>Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive. | Art. 35, c. 3   |   | Tutti i Settori                               | 5 anni | TEMPESTIVO |
|                               |   |   |   |   |   |        |            |
| • PROVVEDIMENTI               | Provvedimenti organi indirizzo-politico                     | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <b>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</b> )<br><br>Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Art. 23, c. 1<br><br>Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012 |   | Servizio Organizzazione Generale e Segreteria | 5 anni | SEMESTRALE |
|                               | Provvedimenti dirigenti amministrativi                      | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <b>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</b> ); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  |   |   | Tutti i Settori                               |        |            |
|                               |   |   |   |   |   |        |            |
| 10- CONTROLLI SULLE - IMPRESE |   | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.<br>Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative   | Art. 25, c. 1   | <i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i> |   |        |            |
|                               |   |   |   |   |   |        |            |
| • BANDI DI GARA E CONTRATTI   |   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure:  | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012                           |   |   |        | TEMPESTIVO |

|  |   |  |   |  |                 |        |   |
|--|---|--|---|--|-----------------|--------|---|
|  | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Codice Identificativo Gara (CIG)</li> <li>▪ Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate</li> <li>▪ Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente</li> </ul>   | <p>Art. 37, c. 1, lett. A</p> <p>Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>                  |  | Tutti i Settori | 5 anni | (tabelle riassuntive da pubblicare ANNUALMENTE) |
|  | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture: Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali   | <p>Art. 37, c. 1, lett. b)</p> <p>Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> |  |                 |        | TEMPESTIVO                                      |
|  |   | <p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Per ogni procedura:</p> <p><b>Avvisi di preinformazione;</b><br/> <b>Determine a contrarre</b> o atto equivalente;<br/> <b>Avvisi e bandi</b>, avvisi di indagini di mercato, Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco, Avviso relativo all'esito della procedura, Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi, Bando di concorso, Avviso di aggiudicazione, Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara, Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione, Bando di gara, Avviso costituzione del privilegio;<br/> <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento;</b><br/> <b>Avvisi sistema di qualificazione;</b><br/> <b>Affidamenti:</b> atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti;<br/> <b>Informazioni ulteriori:</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante; Elenchi ufficiali operatori economici.</p> | <p>Art. 37, c. 1, lett. b)</p> <p>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>              |  |                 |        |   |
|  |   | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali (entro 2 gg dalla loro adozione)   |   |  |                 |        |   |
|  |   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   |   |  |                 |        |   |

|  |   |  |   |  |                           |        |            |
|--|---|--|---|--|---------------------------|--------|------------|
|  |   | Contratti: Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti   | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) |  | Tutti i Settori e Servizi |        |            |
|  |   | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Art. 37, c. 1, lett. B art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                                     |  |                           |        |            |
|  |   |  |   |  |                           |        |            |
| • SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI | Criteri e modalità                                    | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati  | Art. 26, c. 1   |  | Tutti i Settori           | 5 anni | TEMPESTIVO |
|  | Atti di concessione                                   | (in tabelle) Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.<br>Per ciascun attp:<br>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario<br>2) importo del vantaggio economico corrisposto<br>3) norma o titolo a base dell'attribuzione<br>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo<br>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario<br>6) <i>link</i> al progetto selezionato<br>7) <i>link</i> al curriculum del soggetto incaricato | Art. 26, c. 2<br>Art. 27, c. 1, 2   | Pubblicazione degli atti di concessione = condizione legale di efficacia dei provvedimenti | Tutti i Settori           |        |            |
|  |   | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.  |   |  | Tutti i Settori           |        | ANNUALE    |
|  |   |  |   |  |                           |        |            |
| • BILANCI  | Bilancio preventivo e Consuntivo                      | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione / consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche + Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi / consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Art.29, c. 1 e 1-bis  |  | Servizio Ragioneria       | 5 anni | TEMPESTIVO |
|  | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione  | Art. 29, c. 2   |  |                           |        |            |

|  |  |  |  |  |   |             |             |  |  |  |         |
|--|--|--|--|--|---|-------------|-------------|--|--|--|---------|
|  |  |  |  |  |   |             |             |  |  |  |         |
| • BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO      | Patrimonio immobiliare   | Informazioni identificative degli immobili posseduti   | Art. 30                                |  | Settore Tecnico                               | 5 anni      | TEMPESTIVO  |  |  |  |         |
|  | Canoni di locazione o affitto  | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti   |  |  |   |             |             |  |  |  |         |
|  |  |  |  |  |   |             |             |  |  |  |         |
| • CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance</li> <li>▪ Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni</li> <li>▪ Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</li> </ul> | Art. 31                                |  | Servizio Organizzazione Generale e Segreteria | 5 anni      | TEMPESTIVO  |  |  |  |         |
|  | Organi di revisione amministrativa e contabile   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio  |  |  | Servizio Ragioneria                           |             |             |  |  |  |         |
|  | Corte dei conti  | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici   |  |  |   |             |             |  |  |  |         |
|  |  |  |  |  |   |             |             |  |  |  |         |
| • SERVIZI EROGATI                          | Carta dei servizi e standard di qualità  | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici  | Art. 32, c. 1                          |  | Tutti i Settori                               | 5 anni      | TEMPESTIVO  |  |  |  |         |
|  | Class Action   | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio + Sentenza di definizione del giudizio + Misure adottate in ottemperanza alla sentenza             | Art. 1 e 4, d.lgs. n. 198/2009         |  |   |             |             |  |  |  |         |
|  | Costi contabilizzati   | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (in tabelle)  | Art. 32, c.2, lett. A<br>Art. 10, c. 5 |  |   |             |             |  |  |  |         |
|  | Servizi in rete  | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete   | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005            |  |   |             |             |  |  |  |         |
|  | Liste di attesa  | Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata  | Art. 41, c. 6                          |  |   |             |             |  |  |  |         |
|  |  |  |  | <i>Obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario</i> |   |             |             |  |  |  |         |
|  |  |  |  |  |   |             |             |  |  |  |         |
| • PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE           | Dati sui pagamenti (in tabelle)  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari   | Art. 4-bis, c. 2                       |  | Servizio Ragioneria                           | 5 anni      | TRIMESTRALE |  |  |  |         |
|  | Dati sui pagamenti del SSN   | <i>Applicabile agli enti del Servizio Sanitario Nazionale</i>  |  |  |   |             |             |  |  |  |         |
|  | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)  | Art. 33                                |  |   |             |             |  |  |  | ANNUALE |
|  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   |  |  |  |   | TRIMESTRALE |             |  |  |  |         |

|   |   |  |                       |   |                          |        |            |
|---|---|--|-----------------------|---|--------------------------|--------|------------|
|   | IBAN e pagamenti informatici                                    | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale – sistema PAGOPA, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento   | Art. 36               |   | Servizio Ragioneria      | 5 anni | TEMPESTIVO |
|   |   |  |                       |   |                          |        |            |
| • OPERE PUBBLICHE                         | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | <i>Applicabile alle amministrazioni centrali e regionali</i>   |                       |   |                          |        |            |
|   | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</i> ).<br>Es: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali   | Art. 38, c. 2 e 2 bis |   | Settore Tecnico – LL.PP. | 5 anni | TEMPESTIVO |
|   | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate e ai costi unitari di realizzazione  | Art. 38, c. 2         |   |                          |        |            |
|   |   |  |                       |   |                          |        |            |
| • PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO | Pianificazione e governo del territorio                         | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.<br>Per ciascuno degli atti:<br>Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Art. 39, c. 1 e 2     | Pubblicazione = condizione per l'acquisizione di efficacia degli atti | Settore Tecnico          | 5 anni | TEMPESTIVO |
|   |   |  |                       |   |                          |        |            |
| • INFORMAZIONI AMBIENTALI                 | Informazioni ambientali   | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:<br>1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi<br>2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente<br>3) Misure, anche amministrative, quali le politiche,   | Art. 40, c. 2         |   | Settore Tecnico          | 5 anni | TEMPESTIVO |

|  |  |   |   |  |   |        |            |
|--|--|---|---|--|---|--------|------------|
|  |  | <p>le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p> <p>6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore</p> <p>- Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p> |   |  |   |        |            |
|  |  |   |   |  |   |        |            |
| • INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA | Interventi straordinari e di emergenza   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti.</li> <li>▪ Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.</li> <li>▪ Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</li> </ul>   | Art. 42, c. 1                                 |  | Tutti i Settori                               | 5 anni | TEMPESTIVO |
|  |  |   |   |  |   |        |            |
| • ALTRI CONTENUTI                        | Prevenzione della corruzione   | Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O.  | Art. 10, c. 8, lett. A                        |  | Servizio Organizzazione Generale e Segreteria | 5 anni | ANNUALE    |
|  |  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)  | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012<br>Art. 43, c. 1 |  |   |        | TEMPESTIVO |
|  |  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati)  |   |  |   |        | ANNUALE    |
|  |  | Relazione del responsabile della corruzione   | Art. 1, c. 14<br>l. n. 190/2012               |  |   |        | TEMPESTIVO |
|  |  | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Art. 1, c. 3<br>l. n. 190/2012                |  |   |        |            |
|  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013   | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013  |   |  |   |        |            |
| Accesso Civico                           | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, con evidenza di: | Art. 5, c. 1  |   |  |   |        |            |

|  |  |   |  |  |   |        |            |
|--|--|---|--|--|---|--------|------------|
|  |  | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto + nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei contatti (mail / tel)   | Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90                                    |  |   |        |            |
|  |  | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori, con evidenza di:<br>Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto   | Art. 5, c. 2   |  | Servizio Organizzazione Generale e Segreteria | 5 anni | TEMPESTIVO |
|  |  | Registro degli accessi: Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta e del relativo esito con la data della decisione   | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)                         |  |   |        | SEMESTRALE |
|  | Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite <i>link</i> al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005                              |  |   |        | TEMPESTIVO |
|  |  | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria   | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005                             |  | Servizio Organizzazione Generale e Segreteria | 5 anni |            |
|  |  | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012                                 |  |   |        | ANNUALE    |
|  | Dati ulteriori   | Dati ulteriori: dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate  | Art. 7-bis, c. 3<br><br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 |  | Tutti i Settori                               | 5 anni |            |

**PRINCIPALI MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2023/2025 DA PARTE  
 DEI RESPONSABILI APICALI (P.O. o E.Q.)/SEGRETARIO GENERALE**

| MISURE  | RIFERIMEN<br>TO §<br>PIAO | SOGGETTI<br>RESPONSABILI   | TEMPI DI<br>ATTUAZIONE                   | MODALITÀ DI<br>VERIFICA   |
|---|---------------------------|--|--|---|
| Relazione annuale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione e trasparenza (come da modello allegato 2.3.D)   | 2.3                       | Responsabili P.O.  | 31/12/2023                               | Analisi delle relazioni   |
| Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del PIAO sottosezione 2.3  | 2.3                       | Nucleo di Valutazione  | 31/05/2023                               | Relazione NdV   |
| Attuazione delle misure relative ai controlli interni   | 5.1                       | Segretario, P.O.; ResP. servizio finanziario; revisore del conto | 31/12/2023                               | Analisi del Report annuale sui controlli interni                                |
| Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti  | 5.2.1                     | P.O. e RPCT  | 31/12/2023                               | Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna                               |
| Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale   | 5.2.2                     | P.O., RPCT, Servizio contratti                                   | 31/12/2023                               | Verifiche sugli atti di affidamento   |
| Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi anche potenziale (art. 6-bis l. 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 DPR 62/2013), art. 42 d.lgs. 50/2016   | 5.2                       | P.O. e Responsabili istruttoria interna                          | 31/12/2023                               | Atti a valenza esterna emessi   |
| Rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi) | 9.6<br>9.7<br>9.8         | Responsabili di servizio (E.Q.) e RPCT                           | 31/12/2023                               | Esame delle relazioni semestrali P.O.   |
| Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)  | 5.3.1                     | Responsabili di servizio (E.Q.)                                  | 31/12/2023                               | Controllo degli atti a valenza esterna  |
| Applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi e le attività NON consentite   | 5.4                       | Servizio personale   | 31/12/2023                               | Verifica incarichi autorizzati in base al regolamento                           |
| Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20, d.lgs. 39/2013  | 5.5                       | Segretario comunale e E.Q..                                      | 15/01/2024                               | Pubblicazione sito web  |
| Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente  | 5.5                       | Servizio personale   | 20/01/2024<br>(entro 5 giorni)           | Acquisizione certificati giudiziari   |
| MISURE  | RIFERIMEN<br>TO §<br>PIAO | SOGGETTI<br>RESPONSABILI   | TEMPI DI<br>ATTUAZIONE                   | MODALITÀ DI<br>VERIFICA   |
| Attività di verifica sul rispetto del <i>pantouflage</i>  | 5.6                       | Servizio personale e strutture apicali                           | 31/12/2023                               | Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e ditte                         |
| Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso  | 5.7                       | Servizio personale e RUP   | 10 giorni dalla nomina della commissione | Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti) |
| Realizzazione delle attività previste nel Piao a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito  | 5.8                       | RPCT   | Giugno 2023                              | Verifica funzionalità del sistema   |
| Esclusione ricorso all'arbitrato  | 5.9                       | Responsabili di servizio (E.Q.)                                  | 31/12/2023                               | Verifica sui contratti stipulati  |
| Applicazione dei Protocolli di legalità   | 5.10                      | Responsabili di servizio (E.Q.)                                  | 31/12/2025                               | Verifica sui contratti stipulati  |
| Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi  | 5.11                      | RPCT e Responsabili di servizio (E.Q.).                          | 31/12/2025                               | Operatività a regime del monitoraggio   |
| Rispetto dei termini e degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>   | 9.6                       | Responsabili di servizio (E.Q.)                                  | 31/12/2023                               | Verifica sulla compilazione delle tabelle                                       |
| Sistemazione dell'albero della Trasparenza con la nuova sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>   | 9.6.2                     | Responsabili di servizio (E.Q.)                                  | 60 giorni da approvazione                | Verifica del link di <i>Amministrazione</i>                                     |

|   |                           |  |  |   |
|---|---------------------------|--|--|---|
| Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR  | 9.6.4                     | P.O. e Responsabili di servizio  | PIAO<br>60 giorni da approvazione PIAO | <i>trasparente</i><br>Controlli sulle pubblicazioni di tutti gli atti e dell'elenco annuale |
| Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio <i>online</i> e su <i>Amministrazione trasparente</i> | 5.13                      | Servizio personale   | tempestivo                             | Controllo sulle pubblicazioni   |
| Monitoraggio sulla applicazione delle misure della sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO</i>             | 5.14                      | Responsabili di servizio (E.Q.)  | 31/12/2025                             | Report delle P.O. al RPCT   |
| Misure in materia di antiriciclaggio  | 5.15                      | Responsabile Servizio Economico-Finanziario                            | 31/12/2023                             | Approvazione misure specifiche  |
| Misure in materia trasparenza (albo pretorio; concorsi; atti gestione lavoro; trattamenti accessori)                        | 9.7                       | Responsabile trasparenza + Responsabili di servizio (E.Q.) e referenti | 30/12/2023                             | Attuazione delle misure con verifica nel sito web   |
| Attività di formazione "specificata" e "generale": individuazione modalità e dei dipendenti                                 | 6.1                       | RPCT   | 31/12/2023                             | Svolgimento corsi di formazione   |
| Revisione Codice di comportamento di ente, con procedura aperta   | 7.1                       | RPCT, NdV, Giunta  | 31/12/2023                             | Consegna a tutti i soggetti e pubblicazione <i>web</i>                                      |
| <b>MISURE</b>   | <b>RIFERIMENTO § PIAO</b> | <b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>   | <b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>             | <b>MODALITÀ DI VERIFICA</b>   |
| Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>                     | 8.2                       | RPCT   | 15/12/2023 salvo proroga               | Esiti del monitoraggio  |
| Monitoraggio sull'idoneità delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>                       | 8.2                       | RPCT e NdV   | 15/12/2023 salvo proroga               | Esiti del monitoraggio  |
| Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici (sito <i>web</i> , bando, modulo o <i>form</i> domanda)  | 9.7.5                     | Servizio personale   | 31/12/2023                             | Presenza dell'informativa nel sito web e nei bandi  |

## Sottosezione 2.3. – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025

Allegato 2.3.D al PIAO 2023/2025  
Approvato con Delibera Giunta Comunale n. 13 del 22.02.2023

### Verifica annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2023/2025, Situazione al 30 giugno/31 dicembre

[ ] Funzionario P.O. o E.Q. \_\_\_\_\_

Servizi presenti nel settore: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 9. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PIAO 2023/2025 – sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* – Capitolo 5, sono state attuate le seguenti misure:

- **Conflitto d'interessi e obbligo di astensione (5.2):** la misura è stata attuata
  - Integralmente;
  - Parzialmente;
  - Per nulla;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

---

- **Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative (5.3.1) (es. distinzione tra soggetto proponente e resp. del servizio che firma l'atto finale; gruppo di lavoro; ecc):**
  - Integralmente;
  - Parzialmente;
  - Per nulla;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

---

- **Rotazione straordinaria (5.3.2) (a seguito di avvio di procedimenti giudiziari o disciplinari per fatti di natura corruttiva, secondo quanto previsto dalla normativa e dalla delibera ANAC n. 215/2019):**
  - Integralmente;
  - Non si è presentata la fattispecie;

---

- ***Pantouflage (5.6) (se nei bandi di gara, nelle lettere invito negli atti di affidamento diretto sia stata inserita la dicitura "Sono esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165"):***
  - Integralmente;
  - Parzialmente;
  - Per nulla;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

---

- ***Pantouflage (Se nei contratti di assunzione del personale, è stata inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente):***
  - Integralmente;
  - ⇒ Parzialmente;
  - ⇒ Per nulla;
  - ⇒ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
  - Materia di non competenza del sottoscritto

---

- ***Whistleblower (5.8):***
  - Misura applicata;
  - Materia non di competenza del sottoscritto.

- **Formazione (6.1):**
  - L'attività è stata prevista e realizzata;
  - Prevista e non realizzata;
  - Non prevista;
  - La misura verrà attuata entro il 31/12
  - Materia non di competenza del sottoscritto.
- 

- **Trasparenza (9):** per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:
  - In modo completo e tempestivo;
  - Parziale e tempestivo;
  - Non sono state realizzate;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
- 

- **Accesso agli atti: accesso documentale, accesso semplice; accesso generalizzato (9.2)**
  - Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;
  - Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;
  - Le richieste non sono state trattate.
- 

- **Inconferibilità e incompatibilità (5.5):**
  - È stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
  - Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
  - Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*);
- 

**L) Codice di comportamento generale e di ente (7):**

- È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
  - È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
  - Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
  - Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
  - Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
- 

**M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti (5.4):**

- Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;
  - Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;
  - Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.
- 

**N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (5.13):**

- Sono state acquisite le autocertificazioni
  - Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;
  - Non sono state effettuate le verifiche;
  - Non sono state nominate commissioni.
- 

**O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (5.12):**

- Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, sopra 1.000 euro;
  - Non si è proceduto alla pubblicazione;
  - Si è proceduto alla pubblicazione parziale dei contributi;
  - Non sono stati erogati contributi.
- 

**P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti (5.2):**

- Sono state compiute le verifiche previste;
- Sono state compiute parzialmente le verifiche previste;

- Non sono state compiute le verifiche;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
- 

## 10. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO

---

Rispetto al Capitolo 9, della sottosezione “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”, del PIAO 2023/2025, sono state attuate le seguenti misure:

- **Pubblicazione dati e documenti su Amministrazione trasparente (9.2)**

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, entro 60 giorni;
  - Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, entro 60 giorni;
  - Le pubblicazioni non sono state effettuate;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
- 

- **Trasparenza dei contratti pubblici (9.6)**

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, tempestivamente;
  - Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, tempestivamente;
  - Le pubblicazioni non sono state effettuate;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
- 

- **Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata (9.7.1):**

- Integralmente;
  - Parzialmente;
  - Per nulla;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
- 

- **Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata (9.7.3):**

- Integralmente;
  - Parzialmente;
  - Per nulla;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
  - La fattispecie non si è verificata
- 

- **Atti per gestione rapporto di lavoro personale dipendente : la misura è stata attuata (9.8):**

- Integralmente;
  - Parzialmente;
  - Per nulla;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
- 

- **Trattamento accessorio personale dipendente : la misura è stata attuata (9.9):**

- Integralmente (segretario, P.O. e personale dei livelli)
  - Parzialmente;
  - Per nulla;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
  - Materia non di competenza del sottoscritto
- 

\_\_\_\_\_ ,  
(luogo)

\_\_\_\_\_  
(data)

---

Firma P.O. o E.Q.

## PIAO 2023/2025 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

---

### **Riferimenti normativi:**

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

### **Contenuto della sottosezione:**

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

### **Allegato del d.m. 132/2022:**

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

## **MODELLO ORGANIZZATIVO**

L'organizzazione del Comune di Trequanda è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 17/2000.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in aree (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed unità operative;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
  - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo in itinere delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione delle aree sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)<sup>22</sup>.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione delle relative aree, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero di aree e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

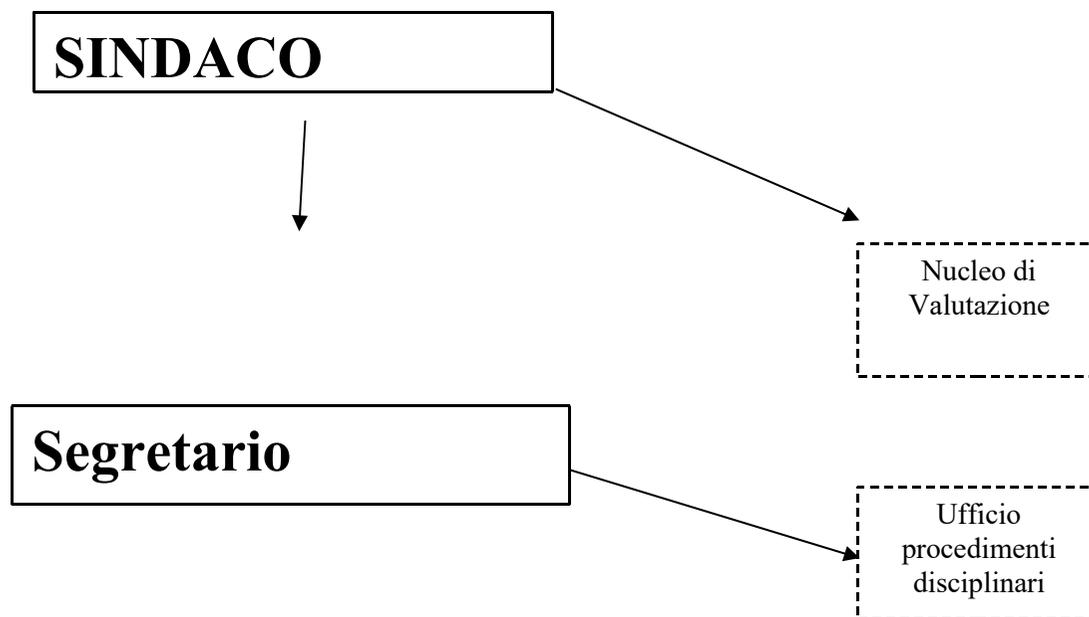
---

<sup>22</sup> Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

## Allegato 3.1.A

### SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI TREQUANDA

Tavola "1"



## AREE

|   |  |                            |  |
|---|--|----------------------------|--|
| <b>1° AREA<br/>ORGANIZZAZIONE<br/>GENERALE E<br/>SEGRETERIA</b> | <b>2° AREA<br/>ECONOMICO<br/>FINANZIARIA<br/>(G.A. con UCVS)</b> | <b>3° AREA<br/>TECNICA</b> | <b>4° AREA POLIZIA<br/>MUNICIPALE<br/>(Convenzione Comune di<br/>Sarteano)</b> |
|---|--|----------------------------|--|



| Servizi gestiti direttamente dal Comune di Trequanda  | n. Personale assegnato  | Categoria e Profilo professionale   |
|---|---|---|
| <p><u>Area Organizzazione Generale e Segreteria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi demografici</li> <li>• Segreteria organi istituzionali</li> <li>• Protocollo</li> <li>• Messaggi notificatori</li> <li>• Servizi scolastici</li> <li>• Turismo</li> <li>• Cultura</li> <li>• Sport</li> <li>• Sociale</li> <li>• Caccia e pesca</li> </ul> | <p><u>n. 4</u></p> <p>dipendenti</p> <p>di cui n. 1 incaricato di Posizione Organizzativa</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>n. 1</u> Cat D/D4</li> </ul> <p>Funzionario Amministrativo. Incaricato di P.O.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>n. 1</u> Cat. C/C4</li> </ul> <p>Istruttore Amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>n. 1</u> Cat C/C2</li> </ul> <p>Istruttore Amministrativo Contabile</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>n. 1</u> Cat. B3/B5</li> </ul> <p>Autista scuolabus – operaio specializzato</p> |
| <p><u>AREA TECNICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Difesa del suolo,</li> </ul>  | <p><u>n. 6</u> dipendenti</p> <p>di cui n. 1 incaricato di</p>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>n. 1</u> Cat C/C2</li> </ul> <p>Istruttore Tecnico</p>  |

|  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| <p>Protezione civile</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavori pubblici</li> <li>• Edilizia privata</li> <li>• Patrimonio, manutenzione ed ambiente</li> <li>• Pianificazione Urbanistica</li> </ul> | <p>Posizione Organizzativa</p> | <p><b>02.n. 1</b> Cat D/D4</p> <p>Istruttore direttivo tecnico.<br/>Incaricato di P.O.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>n. 4</u> Cat B3/B3</li> </ul> <p>Operaio specializzato addetto macchine operatrici complesse</p> |
|--|--------------------------------|---|

| Servizi gestiti in forma associata con l'UCVS   | n. Personale assegnato | Categoria e Profilo professionale |
|---|------------------------|-----------------------------------|
| <p><u>Area Amministrativa UCVS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pari opportunità</li> <li>• Statistica</li> <li>• CED</li> <li>• SUAP</li> <li>• Barriere Architettoniche</li> <li>• Sicurezza luoghi di</li> </ul> |                        |                                   |

lavoro Dl.gs 81/08

- Procedimenti in materia di autorizzazioni paesaggistiche
- Gestione giuridica del personale
- Partecipate, programmazione e controllo

AREA FINANZIARIA

- Finanziario, contabile e tributi
- Gestione economica del personale

- **n. 1 cat. D/D4** Istruttore Direttivo Contabile
- **n. 1 Cat C** Istruttore Amministrativo/Contabile

|  |             |  |
|--|-------------|--|
|  | <u>n. 2</u> |  |
|--|-------------|--|

| Servizi GESTITI IN<br>CONVENZIONE EX ART. 30<br>DLGS 267/00                                   | n. 1 Personale<br>assegnato | Categoria e Profilo professionale   |
|---|-----------------------------|---|
| <u>AREA DI VIGILANZA</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Polizia Municipale</li> </ul> | 1                           | <ul style="list-style-type: none"> <li><u>n. 1</u> Cat C/C2</li> </ul> <p>Istruttore Agente di P.M.</p> |

## **COMUNE DI TREQUANDA**

### **ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE**

#### **UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di CORTONA Il comune di CORTONA svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).

#### **1° AREA ORGANIZZAZIONE GENERALE E SEGRETERIA**

##### **ORGANIGRAMMA**

| <b>N.</b> | <b>CAT.</b> | <b>POS.<br/>ECON.</b> | <b>PROFILO</b>                            | <b>NOTE</b> |
|-----------|-------------|-----------------------|---|-------------|
| 1         | D           | 4                     | FUNZIONARIO direttivo area amministrativo | P.O.        |
| 2         | C           | 4                     | Istruttore AMMINISTRATIVO                 |             |
| 3         | C           | 2                     | Istruttore Amministrativo                 |             |

##### ***Servizio Affari generali***

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. servizi sede municipale;
4. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
6. sistemi informatici e telematici;
7. organismi istituzionali;
8. protocollo ed archivio;
9. partecipazione e decentramento;
10. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
11. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
12. gestione sito web istituzionale;
13. rapporti con mezzi di informazione e stampa;
14. gestione servizi assicurativi;
15. riparto diritti di segreteria;
16. gestione giuridica e amministrativa del personale (Gestito in forma associata con l'UCVS)

##### ***Servizio Cultura e Turismo -***

1. biblioteca comunale;
2. attività culturali;
3. servizi diversi nel area culturale - gemellaggi;
4. manifestazioni turistiche e promozionali;
5. servizio civile volontario;
6. immigrati e politiche di integrazione;

### ***Servizio Commercio ed attività economiche – Attività Produttive (\*) -***

1. polizia commerciale;
2. polizia amministrativa;
3. fiere e mercati;
4. servizi relativi all'industria;
5. servizi relativi all'artigianato;
6. servizi relativi al commercio;
7. servizi relativi all'agricoltura;
8. autorizzazione di P.S.;
9. altri servizi produttivi;

(\*) = servizio SUAP in gestione associata con l'Unione dei Comuni Valdichiana Senese

### ***Servizi Anagrafici***

1. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) invio settimanale in via informatica al M.I.;
3. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi);
4. INA- (*Indice Nazionale Anagrafi*) e SAIA (*Sistema Accesso e Interscambio Anagrafi*) con software del M. Interno,
5. Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
6. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
7. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
8. Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
9. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
10. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
11. Area di Scambio Documentazione con UTG;
12. Servizio Statistico Comunale;
13. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
14. Toponomastica e Numerazione civica;
15. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
16. Variazioni patenti e libretti circolazione per MTC;
17. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
18. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
19. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
20. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
21. Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.

### ***Servizi sociali***

1. Rapporti con il Segretariato Sociale della Società della Salute Amiata Val d'Orcia Valdichiana;
2. Attività front office Servizio assistenza domiciliare;
3. Assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
4. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
5. Sostegno alla Natalità;
6. Prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98);
7. Canoni di locazione
8. Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
9. gestione archivi e bollettazione Servizi Assistenza Domiciliare;

### ***Servizi educativi prima infanzia-***

1. Nido d'Infanzia in Convenzione con il Comune di Sinalunga;

### ***Servizi scolastici-***

1. Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;
2. Finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo;
3. Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri, esonero tariffe scolastiche);
4. Mensa scolastica;
5. Trasporto scolastico;
6. Assistenza ed Integrazione Scolastica;
7. Progetti ed altri servizi scolastici;
8. gestione archivi e bollettazione Servizio Nido D'Infanzia;
9. gestione archivi e bollettazione Servizio Trasporto e Mensa Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria;

### ***Servizio Politiche giovanili-***

1. Tirocini di Formazione Orientamento per giovani e disoccupati;
2. Rapporti con Centro Aggregazione Giovanile;

## **2° AREA ECONOMICO FINANZIARIA in gestione associata con l'Unione dei Comuni Valdichiana Senese:**

### **ORGANIGRAMMA DEL AREA CONTABILE**

| <b>N.</b> | <b>CAT.</b> | <b>POS.<br/>ECON.</b> | <b>PROFILO</b>                            | <b>NOTE</b>                  |
|-----------|-------------|-----------------------|---|------------------------------|
| 1         | D           | 4                     | Istruttore direttivo area contabile       | P.O.<br>(dipendente<br>UCVS) |
| 2         | D           | 4                     | Istruttore Direttivo contabile ragioniere |                              |
| 3         | C           | 3                     | Istruttore contabile ragioniere           |                              |

#### ***Servizio Finanziario -***

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. rendiconti elettorali;
13. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati

#### ***Servizio Ragioneria e Fiscali -***

1. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
2. registrazione ed emissione fatture;
3. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit.acconto);
4. contabilità I.V.A. e IRAP;

#### ***Servizio Tributi -***

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
3. gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
4. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
5. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
6. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
7. rapporti con l'utenza;
8. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.

#### ***Servizio Entrate Servizi a domanda individuale -***

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive;
3. controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;

9. verifiche conti correnti postali;
10. rapporti con l'utenza;

***Servizio Personale Economico gestito -***

1. collaborazioni e consulenze; LSU e mobilità;
2. relazioni sindacali;
3. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
4. predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
5. gestione pratiche L.S.U. (lavoratori socialmente utili);
6. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
7. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
8. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
9. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
10. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
11. gestione CONSOC (società partecipate);
12. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
13. gestione comunicazioni obbligatorie alla CO-MARCHE per assunzioni e cessazioni dipendenti;
14. gestione invalidi;
15. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
16. riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Ufficio Unico dei Controlli, Recupero Evasione Tributi Locali e Nucleo di Valutazione);

***Servizio economato -***

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni economali;
3. gestione acquisti uffici comunali;

### **3° AREA TECNICA:**

#### **ORGANIGRAMMA DEL AREA TECNICA**

| <b>N.</b> | <b>CAT.</b> | <b>POS.<br/>ECON.</b> | <b>PROFILO</b>               | <b>NOTE</b> |
|-----------|-------------|-----------------------|------------------------------|-------------|
| 1         | D           | 4                     | Istruttore direttivo tecnico | P.O.        |
| 2         | C           | 2                     | Istruttore tecnico           |             |

#### ***Servizio Urbanistica -***

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. edilizia privata
3. tracciamenti e frazionamenti,
4. trasporti pubblici locali;
5. gare d'appalto dell' area;
6. gestione beni demaniali;
7. gestione inventari;
8. gestione beni patrimoniali;

#### ***Servizio Igiene e Ambiente -***

1. protezione civile (Gestito in forma associata con l'UCVS);
2. parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
3. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
4. rapporti con concessionario servizio rifiuti e idrico;

#### ***Servizio Manutenzioni -***

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. manutenzione strade;
4. manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione cimiteri;
6. gestione parco mezzi ed automezzi (compreso trasporto scolastico);

#### ***Servizio OO.PP. -***

1. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
2. espropri;
3. gare d'appalto dell' area;

**4° AREA POLIZIA MUNICIPALE gestito in convenzione con il Comune di sarteano:**

**ORGANIGRAMMA DEL AREA POLIZIA MUNICIPALE**

| <b>N.</b> | <b>CAT.</b> | <b>POS. ECON.</b> | <b>PROFILO</b>                     | <b>NOTE</b>                                     |
|-----------|-------------|-------------------|------------------------------------|---|
| 1         | D           | 4                 | Istruttore direttivo COMANDANTE PM | P.O.<br>Dipendente<br>del comune di<br>Sarteano |
| 2         | C           | 2                 | Istruttore tecnico                 |   |

***Servizio Polizia Locale***

1. viabilità;
2. vigilanza ed accertamenti;
3. igiene veterinaria, anagrafe canina;
4. circolazione stradale;
5. ordine e sicurezza pubblica;

**Piano Integrato di Attività e  
Organizzazione (PIAO)  
2023/2025**

- **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- **Sottosezione 3.1 = Organizzazione del lavoro agile**

---

## Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

---

In particolare, dopo due anni di *smart working* “emergenziale”, anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. “*lavoro da remoto*”, inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, questo Ente, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025 e dopo la cessazione dello stato emergenziale da Sars Covid 19, conferma la disciplina disposta con DGC n. 69 del 10/08/2022 relativa alle concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, monitorare ed eventualmente aggiornare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- 6 alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- 7 modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- 8 novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;

**9** nuovo ruolo del responsabile, con revisione in formato “*smart*” delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

---

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

10. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
11. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
12. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;

**13.** formazione per tutto il personale, compresi i responsabili.

---

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito disciplinare adottato con DGC n. 69 del 10/08/2022, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

---

## 11. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

---

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti “*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa*”.

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- 
- misure organizzative;
  - piattaforme tecnologiche;
  - competenze professionali.
- 

### 1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, le cui strutture sono attualmente distribuite su n. 1 sede, collocata nel territorio urbano e non agevolmente raggiungibile con i servizi pubblici, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

---

Ciascuna sede utilizza ordinariamente gli ambienti più ampi per incontri istituzionali aperti anche ad esterni, prenotabili e utilizzabili a rotazione, in base alle esigenze di lavoro, per lo più attrezzati con sistema *WiFi* per le agevoli connessioni dei dispositivi.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- 
- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
  - frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
  - frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
  - esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
  - programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.
- 

La riconsiderazione degli spazi fisici di lavoro comporta anche valutazioni che investono l'aggiornamento delle infrastrutture informatiche come, ad esempio, l'implementazione dell'interoperabilità tra i gestionali attualmente in dotazione all'ente .

La rotazione del personale, la condivisione degli spazi e la riduzione del numero di postazioni fisse presso le sedi, devono garantire una maggiore flessibilità, oltre ad un significativo risparmio economico, permettendo di stimolare l'innovazione e la collaborazione dei dipendenti. La rivisitazione degli spazi sarà allora incentrata sui seguenti principi:

- 
- **collaborazione:** gli spazi di lavoro saranno ridisegnati pensando ad essi come luoghi dove la collaborazione sarà preferita al lavoro individuale. Piuttosto che concentrarsi sul rapporto "*scrivania/dipendente*", il *design* dell'ufficio sarà destinato a basarsi su spazi condivisi e una vasta gamma di scelte di arredo per facilitare il lavoro di gruppo formale e informale;
  - **comfort e sicurezza:** tra gli effetti della pandemia vi è stato l'insinuarsi di un senso (non sempre latente), di disagio nella condivisione di spazi comuni. Come risposta, gli spazi di lavoro dovranno essere il più possibile confortevoli e in grado di garantire il lavoro in sicurezza. Gli uffici dovranno avere spazi ampi, nei quali sia possibile organizzare riunioni di persone. Dovrà essere implementato l'utilizzo di materiali *touch-free* per una maggiore igiene, nonché di sistemi automatici di controllo e sanificazione delle aree;
  - **flessibilità degli spazi:** il diverso numero di dipendenti in sede che prevedibilmente presenterà la nuova organizzazione del lavoro comporterà un ripensamento del *concept* degli spazi sia tra sedi, sia tra uffici. Potrà diminuire la necessità di postazioni individuali fisse, che verranno sostituite da aree di lavoro diversificate per ospitare più tipologie di attività: gruppi di lavoro informali, in presenza o in modalità on line; aree di lavoro individuali e aree che favoriscano l'interazione, in cui sarà il dipendente a scegliere la postazione giornaliera in funzione dell'attività che deve svolgere. Spazi per tutti, ma funzionali all'attività lavorativa da svolgere in presenza;
  - **adeguamento delle sale comuni:** a causa dell'aumento delle riunioni/incontri/attività formative in *streaming* o da remoto, essere completato il lavoro di adeguamento degli spazi comuni tramite, ad esempio:
    - ⇒ installazione di un *Wi-Fi* diffuso in tutti i locali della sede;
    - ⇒ installazione di arredi fonoassorbenti o per la mitigazione acustica;
    - ⇒ previsione di arredi modulabili che possano garantire la tutela della *privacy* durante gli incontri.

---

## a) Piattaforme tecnologiche

---

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente dovrà implementare le piattaforme in *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente - in una piattaforma digitale o in *cloud*. Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di:

- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale;
  - mappatura dei dati in ottica di predisposizione di *policy* e procedure relative al trattamento dei dati personali;
  - gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli *stakeholder* pubblici e privati.
- 

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

- la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
- l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
- la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
- l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (*Virtual Over Internet Protocol*) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

---

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;

possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;

godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;

possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";

programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

---

## **b) Competenze professionali**

---

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare - sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura - le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento.

In sede di prima applicazione del PIAO (anno 2023), pertanto, l'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i responsabili (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli

---

obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

---

## 12. OBIETTIVI

---

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- ⇒ alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- ⇒ al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- ⇒ alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

---

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità**:

- ⇒ consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- ⇒ l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in presenza;
- ⇒ è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- ⇒ devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

---

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- ⇒ rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- ⇒ promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- ⇒ adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- ⇒ utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;

- 
- ⇒ rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
  - ⇒ misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.
- 

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente dovrà pervenire:

- ⇒ alla progressiva digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
  - ⇒ alla rivisitazione degli spazi, puntando su più stanze comuni e meno stanze individuali;
  - ⇒ all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.
- 

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- ⇒ trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale<sup>23</sup> e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione<sup>24</sup>, tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
  - ⇒ strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
  - ⇒ evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.
- 

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di fatto.

---

### 13. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

---

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* (o strumento analogo) dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance* (o strumento analogo).

L'Ente dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

- ⇒ nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
  - ⇒ nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
  - ⇒ nella progressiva digitalizzazione degli archivi;
  - ⇒ nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
  - ⇒ nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).
- 

<sup>23</sup> decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

<sup>24</sup> [https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM\\_17\\_luglio\\_2020\\_pdf\\_testo.pdf](https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf)

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di *performance* organizzativa, l'ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza per servizi a campione, attraverso la somministrazione di un questionario periodico annuale al personale coinvolto. Attraverso l'indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento.

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

| PARAMETRI          |                    | INDICATORI   |
|--------------------|--------------------|--|
| <b>EFFICIENZA</b>  | Produttiva         | Diminuzione assenze (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1] )*<br>Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.) |
|                    | Economica          | Riduzione di costi rapportati all' <i>output</i> del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)   |
|                    | Temporale          | Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie   |
| <b>EFFICACIA</b>   | Quantitativa       | Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicilia digitali)<br><br>Quantità fruita (es. n. utenti serviti)  |
|                    | Qualitativa        | Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione)<br>Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)   |
| <b>ECONOMICITÀ</b> | Riflesso economico | Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)  |

**COMUNE DI TREQUANDA**

**Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**

Riferimenti normativi:

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

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b> | 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente | <p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</b></p> <p>TOTALE: n. 13 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <p>n. 13 a tempo indeterminato<br/> n. 0 a tempo determinato<br/> n. 12 a tempo pieno<br/> n. 1 a tempo parziale</p> <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b></p> <p>n. 3 cat. D<br/> <i>così articolate:</i><br/> n. 1 con profilo di <i>Funzionario Amministrativo</i><br/> n. 1 con profilo di <i>Istruttore Direttivo Contabile</i><br/> n. 1 con profilo di <i>Istruttore Direttivo tecnico</i></p> <p>n. 5 cat. C<br/> <i>così articolate:</i><br/> n. 2 con profilo di <i>Istruttore amministrativo</i><br/> n. 1 con profilo <i>istruttore contabile</i><br/> n. 1 con profilo di <i>Istruttore tecnico</i><br/> n. 1 con profilo di <i>Istruttore Agente di Polizia Municipale</i></p> <p>n. 5 cat. B<br/> <i>così articolate:</i><br/> n. 1 con profilo di <i>Operaio specializzato autista scuolabus</i><br/> n. 4 con profilo di <i>Operaio specializzato</i></p> <p><i>In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.</i></p> |
|  | 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></li> </ul> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:</p>  |

14. Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 32,51% come da calcolo allegato a)
15. Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,6 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,6%;
16. Il comune si colloca pertanto tra le due soglie, e pertanto non è possibile incrementare il valore del rapporto tra spesa ed entrate pari al 32,51%
17. il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
18. con DGC n. 100 DEL 19.12.2022, assunta come anticipazione del presente Piano, per essere riportata nel DUP di competenza, con la quale non è stata prevista nessuna assunzione a tempo indeterminato

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni non prevede per l'anno 2023 nessuna assunzione a tempo indeterminato, ma, qualora ve ne sia necessità, solo assunzioni a tempo determinato nei limiti ed in attuazione dell'art. 9, comma 28 del DL 78/2010 e dell'at. 31 bis, comma 1 del DL 152/2021, oltre ad assunzioni a tempo determinato con utilizzo proventi Codice della strada, risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- Assunzione a tempo determinato ai sensi dall'art. 31 bis, 1 c. del DL 152/2021 ai fini del raggiungimento obiettivi del PNRR, con risorse proprie e risorse del fondo di cui all'art. 32 bis, 5 c. DL 152/2021

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

|  |
|--|
| Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : Euro 503.591,63 |
|--|

|   |
|---|
| spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2023: Euro 447.554,64 |
|---|

#### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

|   |
|---|
| Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 2300 |
|---|

|  |
|--|
| Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 2300 |
|--|

#### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da DGC n. 100 del 19.12.2022, con esito negativo.

#### **a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

il Comune di Trequanda non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

- **stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p>di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:</p> <p>n.b.: in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>stima dell'evoluzione dei fabbisogni per assunzioni a tempo determinato:</b></li> </ul> <p>Assunzioni per lavoro flessibile nel limite del tetto di cui all'art. 9, comma 28, del decreto-legge n. 78/2010, convertito nella legge 30 luglio 2010, n. 122, pari ad € 2.300;</p> <p>Assunzione a tempo determinato per rafforzamento organico Servizio di Polizia Municipale con utilizzo risorse del Codice della Strada nel limite di E 5.870;00;</p> <p>n. 1 Assunzione a tempo determinato e parziale per la durata minima di n. 1 anno ai sensi dall'art. 31 bis, 1 c. del DL 152/2021 ai fini del raggiungimento obiettivi del PNRR, con risorse proprie e risorse del fondo di cui all'art. 32 bis, 5 c. DL 152/2021</p> <p>n.b.: in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.</p> <p><b>certificazioni del Revisore dei conti:</b></p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale, riproducendo quanto disposto con la DGC n. 100/2022, avente pari oggetto, non necessita di ulteriore parere del revisore dei conti oltre quello ottenuto propedeuticamente alla DGC 100/2022, come iscritto al prot. dell'ente al n. <b>6524 del 16.12.22</b> per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo.</p> |
|  | <p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p> | <p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</b><br/>nessuna</p> <p><b>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b><br/>per i fini di conseguimento obiettivi PNRR potranno essere utilizzate graduatorie concorsuali proprie o di altri enti o elenchi di idonei formulati dall'UCVS per assunzioni a tempo determinato, così pure per il potenziamento a tempo determinato del servizio di Polizia Municipale</p> <p><b>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</b><br/>nessuna</p> <p><b>d) progressioni verticali di carriera:</b><br/>nessuna</p> <p><b>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b><br/>potranno essere utilizzate graduatorie concorsuali proprie o di altri enti o elenchi di idonei formulati dall'UCVS per assunzioni a tempo determinato</p> <p><b>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</b><br/>nessuna</p>   |
|  | -   |   |



