



COMUNE DI CASTIGLIONE FIBOCCHI

(PROVINCIA DI AREZZO)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)
TRIENNIO 2023-2025**

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

Sommario

Premessa	4
Riferimenti normativi	4
1^ Sezione di programmazione – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE :	5
2^Sezione di programmazione - sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI – TRASPARENZA e PERFORMANCE	6
2.2 Performance	6
• OBIETTIVI ASSEGNATI ALL’AREA N. 1 “SERVIZI FINANZIARI E CONTROLLO DI GESTIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO” FUNZIONARIO INCARICATO DR.SSA AMANDA GABRIELLI	6
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	25
PREMESSA.....	25
SEZIONE ANTICORRUZIONE.....	26
OGGETTO E FINALITA’	26
SOGETTI COINVOLTI.....	27
PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEL PIANO TRIENNALE	30
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	31
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	31
MAPPATURA DEI PROCESSI	32
ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO	35
INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/ATTIVITÀ A RISCHIO	35
MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	37
PROGRAMMAZIONE MISURE SETTORIALI	37
MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE	38
PROCEDURE DI GARA E CONCORSUALI	38
ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.....	38
MISURE PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSI.....	39
AFFIDAMENTI DIRETTI E APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE.....	41
IL CODICE DI COMPORTAMENTO	41
TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO.....	42
(Whistleblower).....	42
INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' D. LGS. N. 39/2013	42

ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	44
ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (pantouflage)	44
PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	45
PNRR	45
RAFFORZAMENTO DELL'ANTIRICICLAGGIO E IDENTIFICAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO DELLE SOCIETÀ CHE CONCORRONO AD APPALTI PUBBLICI	45
TRASPARENZA.....	46
ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO	47
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E FONDI PNRR	48
VIGILANZA E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO	48
SANZIONI	49
ATTUAZIONE MISURE di TRASPARENZA.....	49
Procedure organizzative	49
INTEGRAZIONI.....	50
DISPOSIZIONI FINALI.....	50
Dotazione organica:.....	51
3^Sezione di programmazione sottosezione 3.2 LAVORO IN MODALITA' AGILE.....	52
3^Sezione di programmazione sottosezione 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	52
Programmazione strategica delle risorse umane:.....	53
Contratti di lavoro flessibile.....	53
Calcolo capacità assunzionale dell'amministrazione:.....	55
Piano delle Azioni Positive per le pari Opportunità triennio 2023/2025	57
Azioni Positive	57
Durata del piano	58
Monitoraggio	58
Pubblicazione e diffusione	59

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. 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 quindi 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.

Riferimenti normativi

L’art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, 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 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 anche 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 (PNA) 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, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell’art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall’art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l’approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all’articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni

amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

L'art. 7 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione), prevede il termine per l'approvazione del PIAO al 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operati dall'amministrazione comunale.

1^ Sezione di programmazione – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE :

Comune di CASTIGLION FIBOCCHI

sede legale : c.a.p. 52029 città Castiglion Fibocchi (Ar) – Piazza Municipio, n. 1

telefono : centralino : 057547484 - fax 057547516

sito istituzionale <https://comune.castiglionfibocchi.ar.it>

pec : c.castiglionfibocchi@postacert.toscana.it

codice fiscale : 00284440518 - **partita IVA :** 00284440518

codice ISTAT : 051011 - **codice catastale :** c318

sindaco : Dott. Marco Ermini

segretario comunale: Dott. Patrizio Paoletti

responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Segretario comunale dott. Patrizio Paoletti

responsabile per la protezione dei dati personali: Quality Management System – Giampaolo Rachini

2^ Sezione di programmazione - sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI – TRASPARENZA e PERFORMANCE

2.2 Performance

- **OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA N. 1 "SERVIZI FINANZIARI E CONTROLLO DI GESTIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO" FUNZIONARIO INCARICATO DR.SSA AMANDA GABRIELLI**

OBIETTIVO 1 - LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE E ALL'ABUSIVISMO

Descrizione e finalità:

Il contrasto all'evasione fiscale e all'abusivismo si articola in una serie di attività di acquisizione di dati relativi alla popolazione e agli immobili ubicati nel territorio e nella successiva fase di controllo delle dichiarazioni e dei versamenti, con la finalità di individuare i soggetti evasori e, di conseguenza, produrre di avvisi di accertamento IMU e TASI relativi ad annualità non prescritte.

Dal 2021 l'attività di controllo e contrasto all'evasione fiscale si è estesa anche alla TARI in quanto viene gestita in maniera autonoma e tutte le fasi che precedono e seguono l'emissione del ruolo e l'invio delle cartelle ai contribuenti, con conseguente attività di contrasto all'evasione tributaria.

Attività:

- Controllo banche dati anagrafe popolazione (utenze, catasto, banche dati IMU, TASI e TARI, visure Camera di Commercio, concessioni edilizie, licenze commerciali);
- Caricamento dichiarazioni TARI anno 2023 e conseguente controllo e rilevazione di tutte le anomalie (errata indicazione della superficie da iscrivere a ruolo, inizio decorrenza non corrispondente con la banca dati presente in Anagrafe, verifica del possesso dei requisiti necessari per fruire di riduzioni, ecc.);
- Operazioni di bonifica dei dati di tipo automatico (attraverso la procedura informatica) o di tipo manuale (con riscontri incrociati dei dati presenti nei diversi archivi informatici);
- Controllo incrociato tra dichiarazioni di chiusure e relativi subentri;
- Controllo denunce TARI attraverso le planimetrie e altri documenti catastali o, in mancanza, tramite eventuali sopralluoghi sul posto per accertamenti sulle superfici dichiarate o per la verifica delle utenze presenti;
Verifiche su planimetrie e sopralluoghi;
- Richiesta informazioni, ove necessario, direttamente ai soggetti interessati, onde consentire una maggior comprensione delle specifiche situazioni;
- Analisi e studio delle problematiche normative che dovessero emergere in relazione a singoli casi, che sarà necessario ricondurre ad una casistica generale e codificata. Elaborazione di decisioni risolutive;
- Aggiornamento dei parametri di calcolo per l'applicazione delle tariffe;
- Controllo su omessi, ridotti versamenti ed omessa o infedele denuncia con conseguente invio di avviso bonario al quale seguirà, in mancanza di riscontro del contribuente, l'emissione dell'accertamento con stampa avvisi, predisposizione F24 e invio degli stessi;
- Notifica avvisi ai contribuenti;
- Attività di monitoraggio sia sui versamenti effettuati dai contribuenti a seguito degli avvisi ricevuti che sull'andamento degli incassi nel conto corrente postale dedicato;

- Gestione del contenzioso, con possibilità di attivare il potere di autotutela, laddove ne ricorrano i presupposti oggettivi, ovvero di gestire il procedimento di esame del reclamo e della mediazione instaurato dal contribuente, o attivazione dell'eventuale resistenza in giudizio, nei casi di ricorso giurisdizionale;

- Verifiche sui mancati pagamenti relativi agli accertamenti emessi e conseguente iscrizione a ruolo coattivo;

Poiché per la gestione delle attività di recupero da coattivo l'ufficio tributi non è organizzato in modo tale da avere una struttura adeguata che permetta tale recupero, per l'anno 2021 l'Ente ha affidato tale attività, in via sperimentale, ad un'azienda in grado di offrire elevata professionalità nel supporto e gestione della riscossione coattiva.

Obiettivo assegnato per l'anno 2023:

- **Aggiornamento dei valori delle aree edificabili con la banca dati OMI, per l'annualità 2018;**
- **Controllo delle posizioni IMU su un numero di circa 900 partite e conseguenti accertamenti per gli anni d'imposta 2019 e 2020;**
- **Controllo delle posizioni TASI e conseguenti accertamenti su un numero di circa 1000 partite per gli anni d'imposta 2018 e 2019;**
- **Recupero dell'evasione tributaria TARI tramite emissione di avvisi di accertamento esecutivo per l'anno 2022.**

Soggetti coinvolti:

- Responsabile Servizio Finanziario (Dott.ssa Amanda Gabrielli);
- Responsabile Servizio Urbanistica (Arch. Silvia Parigi);
- Istruttore amministrativo categoria C - Servizio Tributi (Antonella Valenti);
- Messo Notificatore.

OBIETTIVO 2 – APPROVAZIONE MODIFICHE DEL REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLA TARI, IN RECEPIMENTO DELLA DELIBERA ARERA 15/2022, DI REGOLAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI

Descrizione e finalità:

Con la delibera 18 gennaio 2022 n.15/2022/R/rif ARERA ha approvato il testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF), che impone il rispetto di una serie di determinati obblighi di servizio ai soggetti gestori del servizio rifiuti, ivi inclusi i gestori delle tariffe e rapporti con l'utenza – che tipicamente sono identificati nei Comuni che gestiscono direttamente il tributo TARI – a decorrere dal 1° gennaio 2023 (art. 1, comma 2, delibera 15/2022).

L'art. 2 del TQRIF precisa che sono tenuti al rispetto delle prescrizioni regolatorie tutti i gestori del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, ovvero di ciascuno dei singoli servizi che lo compongono. Nel testo della delibera, inoltre, ARERA richiama l'art. 2, comma 37 della legge 481/1995, il quale dispone che le determinazioni dell'Autorità in materia di definizione dei livelli di qualità “costituiscono modifica o integrazione del regolamento di servizio”.

Occorre tuttavia tenere presente che l'ambito della Tari tributo è regolato da un complesso quadro normativo speciale di matrice tributaria al quale i Comuni devono attenersi, fermo restando lo spazio di autonomia regolamentare previsto, in ambito tributario, dall'art. 52 del d.lgs. 446/1997. In particolare occorre dare rilievo ai principi costituzionali della riserva di legge, che vige in materia tributaria (art. 23 Cost.), dell'autonomia dei comuni (art. 5 Cost.) e della conseguente autonomia organizzativa, ribadita da varie disposizioni del TUEL.

Attività:

-Verifica di compatibilità delle prescrizioni regolatorie della del.15/2022 e del TQRIF con la normativa speciale tributaria, ed i connessi poteri regolamentari ed organizzativi garantiti agli enti locali dalla legge e procedere ad apportar

- Presentazione di una proposta di modifica al regolamento tari, con l'obiettivo di recepire le prescrizioni di ARERA adattandole e rendendole compatibili con l'organizzazione comunale, da approvare dal Consiglio Comunale entro il 30/04/2023.

Soggetti coinvolti:

- Responsabile Servizio Finanziario (Dott.ssa Amanda Gabrielli);
- Istruttore amministrativo categoria C - Servizio Tributi (Antonella Valenti)

OBIETTIVO 3: INTEGRAZIONE SOFTWARE DI ELABORAZIONE DEI CEDOLINI CON SOFTWARE DI CONTABILITA'

Descrizione e finalità:

L'Ente gestisce in forma associata con l'Unione dei Comuni del Pratomagno il servizio gestione economica del personale. In particolare il servizio di elaborazione degli stipendi per l'Unione e i Comuni di Castiglion Fibocchi e Castelfranco Piandiscò è esternalizzato e affidato tramite gara effettuata dall'Unione dei Comuni del Pratomagno. Una volta elaborato il cedolino l'ufficio ragioneria procede alle conseguenti verifiche e all'emissione dei mandati di pagamento e reversali collegate. Al fine di ottimizzare i tempi è opportuno procedere ad integrare il software di elaborazione dei cedolini con il software di contabilità, in modo da importare i dati direttamente in contabilità e consentire la generazione automatica di mandati e reversali.

Obiettivo assegnato per l'anno 2023:

Emissione dei mandati di pagamento relativi agli stipendi in modo automatico, grazie al collegamento del software di contabilità con il software che elabora i cedolini entro il 31/12/2023.

Soggetti coinvolti:

- Responsabile Servizio Finanziario (Dott.ssa Amanda Gabrielli);
- Istruttore direttivo amministrativo-contabile categoria D - Servizio Finanziario (Alessandro Sacchini)

OBIETTIVO 4: GESTIONE PROCEDIMENTI DI ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

Descrizione e finalità

L'Ente ha programmato di assumere a tempo determinato un istruttore direttivo tecnico in relazione ad un progetto di efficientamento energetico finanziato con fondi PNRR. In relazione a tale assunzione ha presentato apposita richiesta nel portale della Presidenza del Consiglio dei Ministri ed è risultato assegnatario di un contributo di 19.000,00 euro a valere sul fondo istituito dal decreto legge 152/2021 per contribuire alla copertura delle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie alla realizzazione dei progetti del PNRR per i Comuni sotto i 5.000,00 abitanti. Il DPCM di assegnazione delle risorse è stato emanato in data 30/12/2022 ed è in attesa di registrazione da parte della Corte dei Conti. Appena sarà conclusa tale procedura l'Ente attiverà l'iter di assunzione a tempo determinato. Tale spesa è neutra rispetto alla verifica del rispetto dei valori-soglia definiti dal DM 17 marzo 2020.

Attività

Sulla base degli indirizzi espressi dall'Amministrazione nella programmazione del fabbisogno di personale si provvederà al reclutamento con le seguenti modalità alternative:

- utilizzo graduatorie concorsuali vigenti di altri enti ai sensi dell'art. 9 della legge n. 3/2003;
- procedura di interpello tra l'elenco di idonei in tale profilo professionale, formato dalla Provincia di Arezzo nell'ambito delle selezioni uniche attivate ai sensi dell'art. comma 5 dell'art. 3bis del D.L. n. 80/2021, a cui l'Ente ha aderito con delibera di Giunta Comunale n. 91 del 21/10/2021

- attivazione di altra procedura prevista per legge per assunzione di personale a tempo determinato per attuazione di progetti PNRR

DIPENDENTI ASSEGNATI AL PROGETTO:

- Responsabile Servizio Finanziario;
- Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D - Servizio ragioneria (Alessandro Sacchini)

OBIETTIVO 5: NUOVI ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'ENTRATA IN VIGORE DEL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE PER IL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2019/2021

Descrizione e finalità:

In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL comparto funzioni locali triennio 2019-2021, la cui applicazione risulta immediata per gli istituti a carattere economico e normativo con carattere vincolante e automatico, mentre trova applicazione secondo diverse scadenze nel 2023 per gli altri istituti giuridici. In particolare dal 1° gennaio 2023 entrano in vigore le nuove regole di costituzione e di utilizzo del fondo per le risorse decentrate, dal 1° aprile 2023 entra in vigore il nuovo ordinamento professionale ed entro il 1° quadrimestre si deve dare avvio della sezione negoziale per la stipulazione del nuovo contratto collettivo integrativo di durata triennale.

Attività

Alla luce nel quadro normativo sopra delineato è necessario procedere ad attuare tutti gli adempimenti necessari a dare attuazione alle prescrizioni del CCNL 2019/2021, al fine di garantire la piena funzionalità dei servizi e la puntuale applicazione degli istituti contrattuali ovvero:

- Classificazione del personale in servizio al 1/04/2023 nelle nuove aree e conseguente applicazione nella nuova struttura della retribuzione
- Costituzione fondo risorse decentrate 2023 entro il 30/04/2023
- Avvio sessione negoziale entro il 30/04/2023
- Predisposizione ipotesi contratto collettivo decentrato integrativo entro 30/9/2023
- Sottoscrizione contratto collettivo decentrato integrativo entro il 31/10/2023
- Avvio nuove procedure previste nel CCDI entro il 31/12/2023 (ex progressioni orizzontali, da valutare in relazione alla consistenza del fondo determinato secondo le nuove regole)

DIPENDENTI ASSEGNATI AL PROGETTO:

- Responsabile Servizio Finanziario;
- Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D - Servizio ragioneria (Alessandro Sacchini)

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA N. 2 "SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SEGRETERIA GENERALE – SERVIZI ISTITUZIONALI" FUNZIONARIO INCARICATO DR.SSA LARA FONTANI

UFFICIO SCUOLA, CULTURA, SEGRETERIA GENERALE

OBIETTIVO 1. RIASSEGNAZIONE ALL'UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E SCUOLA DEI COMPITI DI BACK OFFICE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Descrizione e finalità:

La definitiva chiusura del servizio civile regionale da parte di Regione Toscana e ANCI, comunicata in data 31/12/2022 ha significato la perdita di un'importante risorsa per l'area servizi alla persona, servizi segreteria generale, servizi istituzionali che ha comportato non solo la chiusura di alcuni servizi di prossimità e la sospensione dell'apertura della biblioteca, ma anche la ripresa in carico delle attività di back office e di comunicazione istituzionale che svolgeva la figura del civilista.

Fasi di realizzazione del progetto

- a) gestione e controllo delle presenze e dei pagamenti relativi al servizio di mensa della scuola dell'infanzia e supporto per i pagamenti;
- b) gestione delle domande e dei pagamenti del trasporto scolastico;
- c) raccolta delle domande con creazione di apposito archivio informatizzato, supporto nella compilazione delle domande riguardo a Pacchetto scuola, canoni di locazione, mensa scolastica, trasporto scolastico, cedole librarie
- d) creazione dei manifesti e delle locandine per comunicazione istituzionale
- e) continuo aggiornamento del sito istituzionale nella parte dei servizi scolastici e culturale e degli affari generali e nella parte delle notizie, degli eventi, delle opportunità e del sito turistico.

Tempi di svolgimento

Anno 2023 fino all'arrivo stabile di volontari in servizio civile universale

Misure di risultato

Prosecuzione dei servizi

Produzione materiale informativo

Aggiornamento del sito

Soggetti coinvolti e grado di coinvolgimento ai fini degli eventuali riparti di produttività:

- Responsabile ufficio sociale e segreteria (Dott.ssa Lara Fontani);
- Addetto all'ufficio segreteria (Dott.ssa Cappini Claudia)

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE

OBIETTIVO 1. CONVENZIONE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE

Descrizione e finalità:

L'attivazione di tirocini formativi universitari comporta la stipula di apposita convenzione con l'Università, la creazione di specifici progetti formativi, l'accoglimento dei tirocinanti e il loro tutoraggio. Il valore atteso è quello di accrescimento delle competenze di cittadini/studenti interessati al mondo delle autonomie locali e l'arricchimento culturale dei dipendenti tramite lo scambio di esperienze con il mondo accademico.

Fasi di realizzazione del progetto

Rapporti interlocutori con ufficio tirocinio Università

Riunioni di coordinamento con giunta e uffici interessati

Elaborazione del progetto di tirocinio

Individuazione tutor aziendale

Delibera di giunta di approvazione della convenzione

Atto di approvazione del progetto di tirocinio

Avvio del tirocinio

Accoglienza tirocinante

Formazione specifica sicurezza nei luoghi di lavoro

Monitoraggio del tirocinio in itinere

Relazione di fine tirocinio

Valutazione

Rapporti con Università degli Studi di Firenze per chiusura tirocinio

Tempi di svolgimento

Intera annualità 2023

Misure di risultato

1. Adozione atti amministrativi (Delibera di Giunta; determinazione)
2. Progetto formativo
3. Relazione finale di tirocinio

Soggetti coinvolti e grado di coinvolgimento ai fini degli eventuali riparti di produttività:

- Responsabile ufficio segreteria (Dott.ssa Lara Fontani);

- Addetto all'ufficio segreteria (Dott.ssa Cappini Claudia)

OBBIETTIVO 2. APERTURA “UFFICI DI PROSSIMITÀ”

L'amministrazione comunale ha aderito, con Delibera di Giunta n. 121 del 21/12/2021 all'istituzione di un "ufficio di prossimità" nell'ambito delle azioni finanziate dal PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020 in esecuzione della Delibera di Giunta della Regione Toscana n. 845 del 30/07/2018.

Con Decreto 3297 del 28/02/2022 è stata approvata la manifestazione di interesse presentata dal Comune di Castiglion Fibocchi, che quindi è autorizzato all'istituzione e gestione di un ufficio di prossimità nel territorio.

Nell'ufficio di prossimità sarà possibile ricevere informazioni relative ai procedimenti giudiziari ed in particolare a quelli relativi alla volontaria giurisdizione, ovvero ai procedimenti in cui le parti possono stare in giudizio personalmente senza il necessario ausilio di un avvocato e inviare e/o ricevere atti a/dagli uffici giudiziari del territorio in modo da annullare le difficoltà ed in particolare i tempi di attraversamento così rilanciando anche i territori generalmente depressi per la difficoltà di accesso ai servizi primari.

Le fasi 1, 2 3 del progetto ricadenti nel 2022 sono state tutte realizzate, la 4 solo parzialmente perché la Regione Toscana ha provveduto a inviare i mobili che sono stati, infatti, già montati nella stanza, ma non ancora la dotazione informatica.

Le fasi 5, 6 e 7 vengono realizzate nell'anno 2023.

Fasi di realizzazione del progetto:

1. coordinamento con Regione Toscana, Direzione sistemi informativi Infrastrutture Tecnologiche e Innovazione Settore Servizi digitali e integrazione dati innovazione nei territori,
2. approvazione e firma Accordo Operativo per la Costituzione di un Ufficio di Prossimità in collaborazione con Regione Toscana, la Corte di Appello di Firenze e il Tribunale di Arezzo;
3. partecipazione della formazione a cura di Regione Toscana,
4. allestimento ufficio di prossimità,
5. campagna informativa e divulgativa,
6. apertura dell'ufficio di prossimità,
7. erogazione dei servizi

Tempi di svolgimento

fase di apertura e promozione intera annualità 2023

Misure di risultato:

- delibera di giunta di approvazione dell'accordo,
- comunicazioni alla Regione per l'avvio delle attività,
- partecipazione ai corsi di formazione,
- produzione di materiale informativo e divulgativo,
- approvazione schema di turnazione per apertura al pubblico dell'ufficio di prossimità da parte del personale dell'area.

Soggetti coinvolti e grado di coinvolgimento ai fini degli eventuali riparti di produttività:

- Responsabile ufficio sociale e segreteria (Dott.ssa Lara Fontani);
- Addetto all'ufficio segreteria (Dott.ssa Cappini Claudia)

UFFICIO SCUOLA

OBIETTIVO 1 REVISIONE PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO SERVIZI DI PRIMA INFANZIA

Descrizione e finalità:

Alla fine dell'anno 2022, la Regione Toscana ha manifestato la volontà di modificare il vigente I Regolamento regionale sulla prima infanzia con importanti ricadute sul procedimento di autorizzazione e accreditamento dei servizi di prima infanzia di competenza degli enti locali. sarà cura dell'ufficio tramite la Conferenza zonale dell'educazione e dell'istruzione della zona di Arezzo, di adeguare gli strumenti normativi utilizzati per l'autorizzazione, accreditamento, controlli dei servizi per la prima infanzia.

Fasi di realizzazione del progetto

1. Studio e analisi normativa regionale aggiornata
2. Partecipazione segreteria tecnica educazione e istruzione
3. Partecipazione a gruppi di lavoro della segreteria tecnica
4. Partecipazione a formazione specifica su autorizzazione e accreditamento
5. Coordinamento uffici interessati (come ufficio urbanistica/edilizia)
6. Elaborazione nuovo regolamento di autorizzazione e accreditamento
7. Approvazione in conferenza zonale dell'educazione e dell'istruzione
8. Approvazione nuovo Regolamento dei servizi per la prima infanzia in Consiglio comunale
9. Costituzione commissione per autorizzazione, accreditamento
10. Impostazione procedura di autorizzazione e accreditamento coinvolgendo gli uffici interessati (come ad esempio: SUAP, ufficio urbanistica)
11. Avvio controlli su servizi per la prima infanzia

Tempi di svolgimento

Fase propedeutica e di impostazione della nuova struttura (fase dalla 1 alla 8): intera annualità 2023

Fase di implementazione (fase 9,10 e 11): intera annualità 2024

Misure di risultato

1. Nuovo regolamento
2. Adozione atti amministrativi (Delibera di Giunta; determinazione)
3. Procedura di autorizzazione e/o accreditamento
4. Procedura di controlli
5. Atti autorizzativi e di controllo

Soggetti coinvolti e grado di coinvolgimento ai fini degli eventuali riparti di produttività:

- Responsabile ufficio sociale e segreteria (Dott.ssa Lara Fontani);
- Addetto all'ufficio segreteria (Dott.ssa Cappini Claudia)

UFFICIO CULTURA

L'amministrazione comunale ha partecipato nel 2022 all'Avviso pubblico in attuazione della legge regionale 31 Gennaio 2022 n.3 "Iniziative di promozione sociale, culturale e di aggregazione rivolte alle nuove generazioni" proponendo di partecipare all'ambito di intervento a) "valorizzazione e riqualificazione del patrimonio urbano attraverso l'arte di strada, cosiddetta "street art", intesa quale particolare forma di espressione dell'arte moderna che si manifesta in luoghi pubblici e che compenetra e armonizza la capacità e la creatività artistica del singolo con l'arredo urbano in aree spesso trascurate e in abbandono". Con decreto n. 595 del 03/08/2022 è stato approvato il progetto presentato assegnando al Comune di Castiglion Fibocchi €. 13.475. Il progetto deve essere realizzato e rendicontato entro il 31/12/2023.

Fasi di realizzazione del progetto

1. Verifica della fattibilità progettuale rispetto al cronoprogramma e azioni proposte nel 2022;
2. Coordinamento con ufficio tecnico per lavori di manutenzione propedeutici alla street art;
3. Coordinamento con ufficio urbanistica per progetto di street art;
4. Impostazione manifestazione di interesse per ricevere i progetti artistici;
5. Valutazione delle proposte artistiche in base alla linea di intervento finanziata;
6. Selezione del progetto artistico;
7. Realizzazione opera di street art;
8. Evento comunicativo e promozionale

Tempi di svolgimento

Intera annualità 2023

Misure di risultato

1. Avviso pubblico di manifestazione di interesse
2. Verbale di commissione di valutazione
3. atto di approvazione del progetto artistico
4. Evento di promozione
5. Materiale divulgativo

UFFICIO SOCIALE

OBIETTIVO 1. AZIONI DI CONTRASTO ALLA POVERTÀ ALIMENTARE

A seguito delle conseguenze economiche dell' emergenza sanitaria l'amministrazione comunale ha deciso di investire in azioni di sicurezza sociale per i bisogni primari.

Le azioni prevedono un coordinamento più stringente con l'associazione locale Caritas parrocchiale per la distribuzione dei pacchi alimentari e l'adesione al programma dell'Unione Europea FEAD.

Fasi di realizzazione del progetto

1. Riunioni di coordinamento con Caritas parrocchiale SS Pietro e Ilario
2. Nuova procedura di distribuzione pacchi tramite convenzione con Caritas parrocchiale
3. Studio e analisi Istruzioni operative FEAD
4. Rapporti con Croce Rossa Italiana provinciale di Arezzo, organismo partner territoriale del FEAD
5. Partecipazione al bando di adesione
6. Valutazione nuclei famigliari
7. Distribuzione pacchi FEAD
8. Coordinamento con Caritas parrocchiale per distribuzione pacchi FEAD

Tempi di svolgimento

Intera annualità 2023

Misure di risultato

6. Convenzione con Caritas Parrocchiale SS Pietro e Ilario
7. Indicazione e segnalazione dell'ufficio servizi sociali delle famiglie valutate in stato di bisogno
8. Delibera di Giunta di adesione al programma FEAD
9. Elenco beneficiari FEAD stilato sulla base delle istruzioni operative pubblicate
10. Rendicontazione in piattaforma FEAD

Soggetti coinvolti e grado di coinvolgimento ai fini degli eventuali riparti di produttività:

- Responsabile ufficio sociale (Dott.ssa Lara Fontani);
- Addetto all'ufficio (Dott.ssa Cappini Claudia)

OBIETTIVI 2023 SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO 1: MODIFICHE AGLI ARTT. 95,98 E 99 DEL DPR 396/2000 INTRODOTTE DAL DLGS 149/2022 NUOVE COMPETENZE IN MATERIA DI RETTIFICAZIONE, RICOSTITUZIONE ATTI DI STATO CIVILE GIA' DI PERTINENZA DEL GIUDICE ORDINARIO

Descrizione

Il DLGS 149/2022 – ART. 25 ha apportato sostanziali modifiche al DPR 396/2000 – Regolamento di Stato Civile in materia di rettifica e formazione di atti di stato civile smarriti o distrutti.

Tali argomenti fino ad oggi di pertinenza del Tribunale ordinario, vengono attribuiti agli ufficiali di stato civile. Pertanto sarà necessario:

- Adeguata formazione, oltre che attraverso le circolari, anche con giornate di studio delle organizzazioni di categoria
- Adeguamento del software in dotazione all'ufficio
- Valutazione degli atti che già sono presenti in ufficio

Soggetti coinvolti:

☒ n. 2 dipendenti ufficiali di stato civile (Pianigiani Nicoletta – Martino Carmine Pietro)

Tempistica e Misure di risultato:

anno 2023 – entrata in vigore 28 febbraio 2023

^^

OBIETTIVO 2: DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – PASSAGGIO IN ANPR DEGLI ARCHIVI ELETTORALI E DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO ELETTORALE COMUNALE

Descrizione:

Come stabilito dal Ministero dell'Interno con decreto nei comuni italiani gli archivi dell'ufficio elettorale dovranno essere consultabili sulla piattaforma ANPR interagendo così con gli archivi anagrafici, non più a solo a livello comunale ma anche nazionale.

Il progetto che fa parte del più ampio programma della digitalizzazione della pubblica amministrazione, implicherà il passaggio del database dell'elettorale nel software di ANPR.

Gli uffici elettorali in questa prima fase sono chiamati a svolgere una fase di controllo sul trasferimento dei dati dal software interno a quello nazionale di anpr.

Dopo di che una volta a regime sarà possibile conoscere la posizione elettorale dei cittadini italiani residenti sul territorio nazionale, interagendo con gli altri comuni per il passaggio di informazioni in tempo reale, il rilascio di certificazioni e di tutto il materiale occorrente per la regolare tenuta dell'ufficio elettorale.

Il cittadino connettendosi ad ANPR potrà visionare la sua posizione elettorale come già accade con quella anagrafica.

Sarà necessario un aggiornamento al software in dotazione all'ufficio e adeguata formazione al personale dipendenti

Soggetti coinvolti:

☒ n. 2 dipendenti ufficio elettorale (Pianigiani Nicoletta – Martino Carmine Pietro)

Tempistica e Misure di risultato:

anno 2023 – entro dicembre 2023

OBIETTIVO 3 - DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – PASSAGGIO IN ANSC DEGLI ARCHIVI DI STATO CIVILE

Descrizione:

Come per l'elettorale il Ministero dell'Interno con apposito decreto, accompagnato da varie circolari esplicative ha gettato le basi per il passaggio in ANSC dello stato civile (L'ANSC sarà un archivio all'interno di ANPR). Al momento la Prefettura di Arezzo ha comunicato le fasi propedeutiche del progetto:

- aggiornamento piattaforma ANPR per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile (ANSC)
 - Reperimento fondi da parte dei comuni per l'attuazione del progetto
 - Formazione del personale
 - Adeguamento software comunali e traslazione dei dati – controllo da parte degli ufficiali di stato civile
- Il fine è la creazione di un archivio digitale ANSC che sostituirà, dopo una fase transitoria di accoppiamento dei due sistemi, l'attuale sistema analogico.

Il progetto è epocale e di non facile attuazione in quanto lo stato civile è materia molto delicata e dalla casistica molto ampia (si parla anche di variare alcune parti strutturali del DPR 396/2000 per agevolare la digitalizzazione e poter fare interagire il cittadino alla formazione degli atti stessi)

Nel ns. comune dovremo oltremodo superare la difficoltà dell'inserimento nel nuovo sistema di un numero molto elevato di dati archiviati sul software kibernetes.

Soggetti coinvolti:

☑ n. 2 dipendenti ufficio elettorale (Pianigiani Nicoletta – Martino Carmine Pietro)

Tempistica e Misure di risultato:

anno 2023/ 2024 – probabilmente entro la fine 2024

OBIETTIVO 4: SERVIZI CIMITERIALI

Descrizione:

Tenuta dei registri scadenzari delle concessioni cimiteriali loculi/tombe, quindi rinnovi delle concessioni scadute o avvio alla estumulazione e probabile cremazione.

Nel 2022 sono scaduti n. 42 manufatti comunali (loculi/tombe in laterizio/tombe in campo comune).

Pertanto a partire dall'inizio dell'anno 2023 è necessario procedere ad avvisare i parenti dei defunti di tale evenienza.

A seconda della risposta degli stessi si dovrà provvedere a predisporre gli atti per eventuali rinnovi, estumulazioni, cremazioni etc.

Soggetti coinvolti:

☑ Responsabile uff tecnico: Vinci Luciano

☑ n. 2 dipendenti dei Servizi Demografici : Pianigiani Nicoletta – Martino Carmine Pietro

Tempistica e Misure di risultato:

giugno 2023 – rinnovi concessioni scadute

dicembre 2023 – eventuali cremazioni ed estumulazioni se si manifesta il caso

OBIETTIVO 5 - FRONT- OFFICE RACCOLTA DIFFERENZIATA RIFIUTI

Descrizione:

Anno 2023 Come negli anni passati

Consegna sacchi, contenitori, depliants etc. per raccolta differenziata dei rifiuti urbani

Front/office per delucidazioni sul funzionamento della raccolta stessa

Soggetti coinvolti:

☑ n. 2 dipendenti dei Servizi Demografici : Pianigiani Nicoletta – Martino Carmine Pietro

Tempistica: tutto l'anno 2023

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA N. 3 "GESTIONE DEL TERRITORIO – SPORTELLO UNICO EDILIZIA – AMBIENTE" FUNZIONARIO INCARICATO ARCH. SILVIA PARIGI

Obiettivo 1: Predisposizione ed adozione dei nuovi strumenti della pianificazione territoriale ed atti di governo del territorio e quantificazione delle aree fabbricabili ai fini tributari.

Descrizione:

A seguito della proroga al 31.12.2023 dei termini di efficacia delle previsioni urbanistiche dei piani operativi e dei regolamenti urbanistici in relazione al perdurare della situazione di emergenza sanitaria Covid 19, ai sensi dell'art. 1 della Legge regionale 29 maggio 2020, n. 31, entro la scadenza dell'efficacia delle previsioni (31.12.2023) il Comune deve adottare il nuovo Piano Strutturale.

L'incarico per la redazione è stato affidato nell'anno 2020 ad un R.T.P. ai sensi della vigente normativa in materia di affidamento di incarichi di progettazione urbanistica.

Con la delibera di G.C. n. 56 del 28.05.2021 è stato avviato il procedimento per la formazione del nuovo Piano Strutturale e Piano Operativo elaborato nel rispetto delle disposizioni della suddetta normativa regionale e si è proceduto alla presa d'atto del documento preliminare per la VAS ai sensi dell'art. 23 della Legge regionale n. 10/2010.

Sono stati effettuati alcuni incontri pubblici per rendere note le procedure per la definizione della nuova strumentazione, sono state fatte riunioni con gli Amministratori per la definizione delle previsioni urbanistiche.

Nell'anno 2023 è auspicabile portare a termine l'iter per l'adozione e l'approvazione della strumentazione urbanistica ed implementare il portale dedicato alla strumentazione urbanistica con i contenuti dei Piani adottati.

A seguito dell'adozione e dopo l'approvazione della strumentazione urbanistica occorrerà definire la proprietà delle nuove aree edificabili per darne comunicazione ai sensi dell'art. 31, c. 20, della Legge 27/12/2002, n. 289.

Personale impegnato:

Responsabile del Servizio Pianificazione Urbanistica - Edilizia –Catasto.

Dipendente Geom. Mariangela Mucci.

Responsabile Area Finanziaria dott.ssa Amanda Gabrielli; (Obiettivo Trasversale)

Responsabile Servizio Tributi Antonella Valenti; (Obiettivo Trasversale)

^^

OBIETTIVO 2: Completamento di cessioni di aree al Comune in esecuzione di convenzioni urbanistiche o ad altro titolo

Descrizione:

Occorre effettuare un'analisi accurata di ciascuna pratica edilizia ed urbanistica dell'archivio storico cartaceo dell'Ente, per recuperare eventuali convenzioni urbanistiche stipulate o titoli edilizi in cui era stabilita la cessione di porzioni di opere di urbanizzazione, che ad oggi ancora non sono state cedute all'Amministrazione pur essendo già di uso pubblico.

L'archivio storico del Comune, che si trova solo ed esclusivamente in forma cartacea, risulta non ben organizzato e di difficile consultazione non avendo un elenco dettagliato delle pratiche presentate, oltre al fatto che alcune di esse non risultano essere state collocate nell'ordine di presentazione o di numero di pratica.

Il lavoro quindi consiste in primo luogo nella verifica della proprietà catastale di aree ad uso pubblico, di eventuali esistenze di convenzioni trascritte in conservatoria, di riscontro di eventuali pratiche urbanistiche in cui sono indicate le aree da destinarsi a standard o di pratiche edilizie in cui sono citati gli obblighi di realizzazione di aree da destinare a parcheggio/verde pubblico ecc..

Personale impegnato:

Responsabile del Servizio Pianificazione Urbanistica – Edilizia - Catasto.

Dipendente Geom. Mariangela Mucci;

Responsabile Area tecnica Geom. Luciano Vinci; (Obiettivo Trasversale)

^^

OBIETTIVO 3: Progetto per il riordino e la rubricazione digitale dell'archivio delle pratiche edilizie

Descrizione:

Considerato che dall'anno 2020 con determina n. 41 del 22.01.2020 il Servizio Edilizia ha attivato il funzionamento dello Sportello unico per l'edilizia, stabilendo una procedura unica di trasmissione dei moduli e delle relative comunicazioni/ricieste/provvedimenti per via telematica a mezzo del solo canale della PEC del Comune di Castiglion Fibocchi.

Nell'anno 2022 l'ufficio si è dotato di programma applicativo per la registrazione delle pratiche e per l'archiviazione "in cloud", l'ufficio ha iniziato il trasferimento delle pratiche trasmesse digitalmente dal 2020 al 2021.

Le pratiche edilizie prima dell'anno 2020 sono tutte in formato cartaceo e fino al 2002 dotate di registro con indicati i dati più importanti relativi all'intervento.

L'ufficio si propone di procedere alla scansione delle pratiche edilizie dal 2001 a ritroso, eseguite con le macchine fotocopiatrici dell'Ente in formato A3, per poi procedere all'archiviazione nel programma; inoltre laddove possibile viene richiesta copia digitale delle scansioni che i professionisti effettuato presso le copisterie a seguito dell'accesso agli atti.

Il lavoro non potrà essere fatto con una tempistica costante in quanto l'ufficio ha un carico rilevante di lavoro per le istruttorie, per l'accesso agli atti e per il ricevimento dei proprietari e professionisti, oltre allo

svolgimento degli adempimenti degli altri settori (urbanistica ed ambiente); Inoltre per alcune pratiche non sarà possibile procedere alla scansione totale in quanto gli elaborati sono di dimensioni rilevanti.

L'archivio dal 1997 a ritroso è ubicato presso la sede dell'immobile comunale denominato "Il Giglio" ed anche per questo motivo il lavoro richiederà un lungo periodo di applicazione, poiché le pratiche verranno trasferite in ufficio, riordinate, catalogate digitalmente e ricollocate in archivio.

Si prevede di svolgere l'attività relativa al presente obiettivo ogni qualvolta si verifica l'accesso agli atti da parte di tecnici, in quanto non è possibile organizzare un giorno specificatamente deputato.

Personale impegnato:

Responsabile del Servizio Pianificazione Urbanistica – Edilizia – Catasto.

Dipendente Geom. Mariangela Mucci.

^^

OBIETTIVO 4: Progetto per la corretta gestione del conferimento dei rifiuti ed Implementazione di una metodologia di controllo/vigilanza sperimentale per gli abbandoni impropri di rifiuti ed educazione al rifiuto

Descrizione:

Proseguimento del sistema di controllo vigilanza del territorio, finalizzata a contrastare e reprimere il conferimento improprio di rifiuti utilizzando eventualmente le tecnologie a disposizione, con controllo delle telecamere già posizionate, ed eventualmente l'installazione di nuove postazioni nei punti ritenuti più sensibili al conferimento improprio dei rifiuti presso l'isola ecologica, al fine di contrastare tale fenomeno e di consentire il ripristino delle condizioni di decoro.

Promuovere il valore dell'ambiente e l'importanza della sua cura, sensibilizzando ed incrementando la conoscenza dei cittadini in tema di conferimento differenziato dei rifiuti, per combattere l'abbandono ed il non corretto conferimento.

Promuovere la cultura del rispetto dell'ambiente, del risparmio delle risorse naturali, della circolarità, della riduzione dei rifiuti attraverso azioni sperimentali e/o campagne educative rivolte anche alla popolazione scolastica.

Con delibera di C.C. n. 12 del 31.03.2022 è stato approvato il Regolamento che disciplina le attività di conferimento e pulizia oltre che di controllo e verifica. Nel Regolamento sono stabilite le misure necessarie per assicurare la tutela igienico-sanitaria in tutte le fasi della gestione dei rifiuti urbani ed assimilati e le modalità del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani ed assimilati, al fine di garantire una distinta gestione delle diverse frazioni di rifiuti e promuovere il recupero degli stessi, sono state inoltre introdotte sanzioni per gli abbandoni e le regole per i relativi controlli.

Personale impegnato:

Responsabile del Servizio Pianificazione Urbanistica – Edilizia - Catasto.

Servizio Polizia Municipale dipendente Massimo Gori e Denise Ciaperoni (Obiettivo Trasversale)

^^

OBIETTIVO 5: rispetto previsione pubblicazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013

Descrizione:

Si tratta di obiettivo trasversale che riguarda tutte le aree del comune. Pieno rispetto delle previsioni di pubblicazione di dati e documenti in Amministrazione Trasparente, nonché attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT del Comune.

Ricognizione dei dati di propria competenza inseriti nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale del Comune ed eventuale inserimento dei dati mancanti delle annualità 2021-2022.

Comunicazione preventiva agli uffici della trasmissione ad ANAC del modulo in cui è indicata la URL del sito istituzionale su cui sono stati pubblicati i dati sui contratti pubblici per l’anno in corso ai sensi della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ed in conformità alle disposizioni operative indicate a riguardo dall’Autorità Anticorruzione.

Attuazione delle misure previste nel PTPCT- piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune.

Personale impegnato:

Responsabile del Servizio Pianificazione Urbanistica – Edilizia - Catasto.

Dipendente Geom. Mariangela Mucci.

Tutti gli altri Servizi (Obiettivo Trasversale)

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL’AREA N. 4 “SERVIZI TECNICI” FUNZIONARIO INCARICATO GEOM. LUCIANO VINCI

Obiettivo 1: Affidamento lavori pubblici

Descrizione:

Il Comune di Castiglion Fibocchi aderisce alla CUC dell’Unione dei Comuni del Pratomagno che però risulta solo parzialmente attiva a partire da gennaio 2020;

Si provvede, pertanto, ad effettuare le gare per i lavori pubblici di cui al programma triennale dei lavori, annualità 2023, autonomamente.

In particolare dovranno essere svolte le gare per l’affidamento di vari lavori di cui la più importante risulta essere quella per l’affidamento del I° stralcio dei lavori di miglioramento sismico del plesso scolastico Ugo Nofri ed in particolare della scuola primaria e secondaria di primo grado.

Finalità

Lo scopo del presente obiettivo è consentire al Comune di effettuare gli appalti in programma per il triennio 2023/2025 senza aumentare, per quanto possibile, i costi a carico del comune.

Soggetti coinvolti e grado di coinvolgimento ai fini degli eventuali riparti di produttività:

Responsabile Area tecnica (Geom. Luciano Vinci);
Collaborazione Geom. Mariangela Mucci

Discriminante

Disporre di risorse temporali ed umane.

Obiettivo 2: adeguamento sismico blocco Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado, Polifunzionale e servizi palestra.

Richiesta finanziamento lavori. Importo complessivo stimato in Euro 1.148.580,00. Importo 1° Lotto circa Euro 340.000,00.

Descrizione sintetica:

In riferimento alle leggi nazionali e regionali vi è l'opportunità di procedere alla richiesta di finanziamento al Ministero dell'Interno o alla Regione Toscana degli oneri riguardanti l'esecuzione dei lavori che, probabilmente, verranno suddivisi in stralci funzionali.

Finalità:

Migliorare sismicamente l'edificio scolastico e riaprire alla fruibilità il 1° piano della scuola.

Modalità di svolgimento:

Esecuzione di lavori strutturali di miglioramento sismico della scuola primaria e secondaria di primo grado.

Soggetti coinvolti:

n.1 addetto ufficio tecnico Luciano Vinci
Collaborazione Geom. Mariangela Mucci

Discriminante

Ottenere finanziamenti per le opere. Disporre di personale comunale esterno per logistica spostamento arredi etc.

Obiettivo 3: Servizio idrico integrato. Realizzazione impianto di trattamento delle acque reflue nella frazione di Gello Biscardo. Importo Euro 89.047,00.

Descrizione sintetica:

A seguito di richiesta di finanziamento al GAL Appennino Aretino sono stati eseguiti i lavori di realizzare del collettore fognario nella frazione Gello Biscardo che ha raccolto tutti gli scarichi liberi dell'abitato ed ha convogliato in un unico punto le acque al fine di essere successivamente trattate. Dovrà essere effettuata una nuova a richiesta al GAL Appennino Aretino per il finanziamento dell'impianto di trattamento mediante il sistema ARTEA.

Finalità:

Dotare la frazione dell'impianto per il trattamento degli scarichi reflui.

Modalità di svolgimento:

Definizione della progettazione in collaborazione con Nuove Acque SpA; Definizione delle pratiche di richiesta finanziamento con il GAL,.

Soggetti coinvolti:

n.1 addetto ufficio tecnico Luciano Vinci
Collaborazione Geom. Mariangela Mucci

Discriminante

Ottenere finanziamento dell'opera.

Obiettivo 4 : Ristrutturazione e Potenziamento Impianti Sportivi comunali.

I° Lotto Euro 162.900,00 – II° Lotto Euro 217.200,00

Descrizione sintetica:

Interventi di ristrutturazione, potenziamento ed efficientamento energetico impianti sportivi di Via S. Agata. I° Lotto Euro 162.900,00 – II° Lotto Euro 217.200,00;

Finalità:

Realizzazione di un campo polivalente, predisposizione impianti per nuovi campi sportivi, sostituzione di una parte della recinzione del campo di calcio, ristrutturazione spogliatoi ed efficientamento impianti di illuminazione del campo di calcio, campo polivalente e campo allenamenti.

i, contabilità, rendicontazione alla Regione Toscana -

Modalità di svolgimento:

I lavori sono stati finanziati con contributo della R.T. e fondi di bilancio comunale, affidati ed in fase di inizio. Dovranno essere effettuate tutte le procedure di direzione lavori, contabilità e rendicontazione.

Soggetti coinvolti:

n.1 addetto ufficio tecnico Luciano Vinci
Collaborazione Geom. Mariangela Mucci

Discriminante

Disporre di risorse temporali ed umane per l'esecuzione delle procedure.

Obiettivo 5 : Realizzazione lavori pubblici vari.

Sistemazione di Piazza Italia: Esecuzione, contabilità, rendicontazione al GAL. **Euro 49.481,60**

Realizzazione di un parcheggio lungo la provinciale Setteponti: Esecuzione, contabilità, rendicontazione. **Euro 73.000,00.**

Realizzazione di un muro di recinzione e di retta in Via E. Fermi: Esecuzione, contabilità, rendicontazione. **Euro 41.000,00.**

Ripristino di alcuni tratti di viabilità asfaltata in Via S. Agata - Esecuzione, contabilità;
Euro 50.000,00;

Realizzazione muro di retta e viabilità pedonale in Piazza Risorgimento - Esecuzione, contabilità. **Euro 17.500,00;**

Sistemazione locali di informazione turistica presso l'immobile ex Stigmatine: Esecuzione, contabilità, rendicontazione al GAL. **Euro 30.901,00.**

Richieste contributo per efficientamento energetico del Palazzo Comunale e Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado “ C.S.E. 2022”.

Richieste offerta tramite MEPA - poi richiesta al MISE e se finanziati proseguo procedura con MEPA.

Esecuzione lavori entro il 30 giugno 2023

(Importo dei lavori scuola **Euro 123.740,00**; Importo dei lavori palazzo comunale **Euro 53.350,00**);

Finalità:

Dotare o ripristinare, nel capoluogo e frazione, infrastrutture stradali, impianti sportivi ed impianti tecnologici di immobili comunali per la fruibilità pubblica, l'efficientamento energetico e lo sviluppo turistico del territorio.

Modalità di svolgimento:

Definizione della progettazione o esecuzione dei lavori già affidati; Redazione delle pratiche di richiesta di finanziamento. Redazione contabilità. Redazione rendicontazione.

Soggetti coinvolti:

n.1 addetto ufficio tecnico Luciano Vinci
Collaborazione Geom. Mariangela Mucci

Discriminante

Ottenere finanziamenti per alcune opere.

Disporre di risorse temporali ed umane per l'esecuzione delle procedure di cui sopra.

Obiettivo 6 : Richiesta contributo per efficientamento energetico della pubblica illuminazione Anno 2023 – 2024 Euro 50.000,00 + Euro 50.000,00. Finanziamento PNRR.

Interventi di relamping nella pubblica illuminazione.

Finalità:

Efficientamento energetico della pubblica illuminazione.

Modalità di svolgimento:

Monitoraggio sui portali ministeriali REGIS.

Progettazione interventi per l'anno 2023 – 2024.

Richiesta contributo per efficientamento energetico della pubblica illuminazione - Anno 2023 - Euro 50.000,00.

Affidamento lavori, contabilità, rendicontazione.

Soggetti coinvolti:

n.1 addetto ufficio tecnico Luciano Vinci
Collaborazione Geom. Mariangela Mucci
Eventuale collaborazione di tecnico esterno.

Discriminante

Ottenere il finanziamento.

Disporre di risorse temporali ed umane per l'esecuzione delle procedure di cui sopra.

Obiettivo 7 : Servizio Polizia Municipale.

L'Unione dei Comuni del Pratomagno con deliberazione del Consiglio n. 23 del 22/12/2022, nel rideterminare il quadro delle funzioni esercitate dall'Unione in luogo dei comuni associati ha eliminato dal novero dell'art. 6 la funzione "Polizia Municipale e amministrativa locale", pertanto detto servizio è stato reintegrato all'interno dell'ente comunale;

Inoltre che con provvedimento Sindacale n. 30 del 30/12/2022 è stato conferito al responsabile dell'Area Tecnica – LLPP – Manutenzioni l'incarico di responsabilità del servizio Polizia Municipale con decorrenza dal 01/01/2023 fino al 31/05/2023, in analogia alla scadenza dell'incarico di responsabile dell'area "Servizi Tecnici";

Descrizione sintetica obiettivo:

Per quanto sopra ricordato è necessario riorganizzare nuovamente l'Ufficio Polizia Municipale per tutte le sue funzioni in autonomia rispetto alla precedente gestione associata.

Ciò comporterà prendere in carico direttamente tutte le procedure relative alle attività gestionali (determinazioni, liquidazioni, fornitori, ecc.), sistema sanzionatorio, ordinanze per la disciplina del traffico ed altro nonché la riattivazione diretta di convenzioni con ditte esterne (randagismo ecc.).

Si dovrà inoltre riorganizzare lo svolgimento dei servizi interni ed esterni tenendo in considerazione l'esigua disponibilità delle figure inserite nell'ufficio (due figure di cui una a tempo parziale), la disponibilità dei giorni di ferie e l'effettiva idoneità alle mansioni da svolgere del personale in servizio.

Finalità:

Riorganizzazione dell'Ufficio Polizia Municipale in autonomia, in seguito allo scioglimento del servizio associato dell'Unione dei Comuni del Pratomagno, al fine di non creare pregiudizio alle attività dell'ufficio stesso e disagi alla popolazione.

Soggetti coinvolti:

Responsabile attuale Luciano Vinci
Ispettore di PM Massimo Gori
Agente Denise Ciaperoni

Discriminante

Assunzione urgente a tempo determinato di un agente di PM da adibire prettamente a servizi esterni.

OBIETTIVI TRASVERSALI ASSEGNATI A TUTTE LE AREE.

MISURE DEL PTPCT da attuarsi quali obiettivi	TEMPISTICA
--	------------

<p>Quale misura generale il presente Piano prevede in capo ai Responsabili di Area/Servizio l'obbligo di provvedere ad aggiornare ed eventualmente ampliare la Mappatura dei Processi. Nella mappatura dei processi debbono essere contemplati ed evidenziati quelli in cui sono coinvolti fondi del PNRR o del PNC. In relazione ai processi mappati e alle misure organizzative individuate, ciascun Responsabili di Area, al 30 novembre di ogni anno deve presentare un report attestante l'attività di monitoraggio svolta sulle misure previste, i controlli svolti ed evidenziando le eventuali criticità ed ipotesi di violazione.</p>	<p>30-nov</p>
<p>Al momento della nomina come componente della commissione di concorso o di gara deve redigere una dichiarazione attestante l'insussistenza delle cause di incompatibilità. Nel caso di concorsi pubblici, ai commissari e al segretario verbalizzante è trasmesso l'elenco dei candidati ammessi, in modo che ciascun membro possa valutare l'eventuale ricorrere di ipotesi di obbligo di astensione per conflitto di interesse, sul quale deve rendere esplicita dichiarazione. Ove le procedure concorsuali vengano gestite in forma associata presso l'Unione, queste esulano dalla competenza comunale. Per le procedure di gara vengono richieste le sopra indicate attestazioni.</p>	<p>Continuativamente alla ricorrenza delle attività.</p>
<p>l'obbligo di attestare, da parte di ogni responsabile del procedimento all'atto dell'assunzione di ogni determina che non sussiste un potenziale o attuale conflitto di interessi.</p>	<p>Continuativamente alla ricorrenza delle attività</p>
<p>Quale misura di prevenzione, volta a controbilanciare la notevole discrezionalità negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate, si dispone che nei provvedimenti di affidamento i Responsabili forniscano adeguata motivazione riguardo all'applicazione del principio di rotazione, ovvero, con motivazione rafforzata, alle circostanze che ne abbiano comportato la mancata applicazione. Si dovrà inoltre attestare di non aver operato un artificioso frazionamento dei lotti. L'inserimento delle clausole sarà monitorato in sede di controllo successivo della regolarità amministrativo contabile.</p>	<p>Continuativamente alla ricorrenza delle attività</p>
<p>Quale misura preventiva del rischio corruttivo si propone di aggiornare il Codice di comportamento dell'Ente recependo, tra l'altro, le prescrizioni che a livello nazionale saranno definitivamente approvate entro il prossimo 30.6.2023.</p>	<p>31 ottobre. Successivamente all'approvazione del nuovo codice nazionale</p>
<p>A prevenzione di tale fenomeno il presente Piano prevede l'inserimento del riferimento alla normativa sul pantouflage all'interno del codice di comportamento nonché di facilitare la conoscenza della norma attraverso attività di formazione.</p>	<p>31 ottobre. Successivamente all'approvazione del nuovo codice nazionale</p>
<p>La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta attività obbligatoria.</p>	<p>30-nov</p>
<p>In considerazione della rilevanza degli interessi coinvolti nell'utilizzo dei fondi PNRR e PNC, si prevedono quali misure preventive specifiche del connesso rischio corruttivo, la mappatura dei processi in cui sono coinvolti tali fondi, e uno specifico campionamento degli atti di utilizzo degli stessi nell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2 del TUEL.</p>	<p>30-nov</p>
<p>Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.</p>	<p>Continuativamente alla ricorrenza delle attività</p>

Quale misura volta a favorire il tempestivo adempimento degli obblighi di trasparenza viene predisposta e pubblicata apposita griglia con l'elenco degli obblighi e l'indicazione dei Responsabili tenuti al tempestivo adempimento.	30-nov
Quale misura volta ad agevolare il funzionamento di tali istituti il presente Piano dispone di istituire uno specifico registro degli accessi al fine di "tracciare" tutte le domande di accesso e la relativa trattazione in modalità automatizzata e rendere disponibili ai cittadini gli elementi conoscitivi rilevanti.	Continuativamente alla ricorrenza delle attività
In ogni caso, si ritiene utile pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi.	31-dic

ULTERIORE MISURA DI TRASPARENZA da assumersi quale obiettivo trasversale	TEMPISTICA
AGGIORNAMENTO CONTENUTI SITO WEB. CURA CONTENUTI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. INSERIMENTO CONTATORE VISITE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. SEZIONE INFORMATIVA DEDICATA A PNRR.	31-dic

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), disciplinato dalla Legge n. 190/2012 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, è il documento di natura “programmatoria” con cui ogni amministrazione o ente individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le **misure**) volti a prevenire il rischio.

L’individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte fondamentale del PTPCT.

A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende:

- l’analisi del contesto (interno ed esterno);
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

L’Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC), attraverso la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), fornisce linee guida e indirizzi operativi alle pubbliche amministrazioni ed agli altri soggetti tenuti al rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione, per coadiuvarli nella redazione dei propri PTPCT.

Il presente documento è redatto secondo le linee guida ed indirizzi del PNA 2019 approvato con delibera n. Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, che rimangono il riferimento per quanto riguarda la metodologia da utilizzare e comprende al suo interno anche la pianificazione in materia di Trasparenza, di cui al D.Lgs.

33/2013 recante “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Inoltre, le importanti riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul **Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO)**, hanno comportato il venir meno del PTPCT quale strumento a se stante e la necessità di inserire gli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza all’interno del PIAO. Ai fini dell’integrazione nel PIAO sono state seguite le indicazioni del PNA approvato con Delibera Consiglio ANAC in data 16 novembre 2022.

Il presente Piano è redatto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

SEZIONE ANTICORRUZIONE

OGGETTO E FINALITÀ

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

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d’Europa) firmate e ratificate dall’Italia, **la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli**. Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

La Legge n.190/2012 pone però **un’accezione molto più ampia del fenomeno della corruzione**. Essa ha contribuito a delineare una nuova fisionomia del fenomeno corruttivo, svincolata dalle figure di reato e riconducibile ad una **nozione amministrativistica, più ampia e idonea a inglobare fattispecie di malcostume di vario genere**. Tale nozione amministrativistica di corruzione, è sicuramente diversa da quella penalistica, in quanto rinvia non solo a condotte penalmente rilevanti, ma anche a condotte che sono fonte di responsabilità di altro tipo o non espongono ad alcuna sanzione, ma possono ugualmente generare situazioni di illegittimità e sono considerate comunque con sfavore dall’ordinamento giuridico. In altri termini, i fatti di corruzione non costituiscono solo singoli episodi criminosi, ma derivano spesso da tendenze comuni e disfunzioni frequenti, che richiedono interventi di carattere strutturale e generale.

Il PTPCT contrasta tale *mala gestio* con un ampio spettro di misure, volte a creare un ambiente ostile all’insorgere di comportamenti di natura corruttiva.

Finalità del presente Piano sono quelli di:

a) contrastare e prevenire la “cattiva amministrazione” (*maladministration*), ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “**buon andamento**” e “**dell’imparzialità**”;

b) garantire la **Trasparenza**, intesa come effettiva e totale accessibilità delle informazioni riguardanti l'organizzazione del Comune e la sua attività, nella consapevolezza che favorire forme diffuse di controllo mediante la piena visibilità degli atti costituisce uno strumento di straordinaria efficacia per la prevenzione di una "cattiva amministrazione";

Il presente Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) Mappatura dei processi svolti dall'Ente per individuare le attività a più elevato rischio di corruzione;
- b) previsione, per tali attività, di adeguate misure di prevenzione del rischio corruttivo;
- c) obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, prestando particolare attenzione alle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi in capo ai soggetti coinvolti nei procedimenti;
- f) monitoraggio del rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalle norme e promozione di livelli di trasparenza ulteriori.

SOGGETTI COINVOLTI

L'Organo di indirizzo politico

Al Sindaco compete nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (ed eventualmente anche della Trasparenza) (RPCT).

La Giunta:

- adotta il PTPCT;
- individua obiettivi volti ad instaurare un sistema di prevenzione della corruzione, tra cui la promozione di maggiori livelli di trasparenza;
- adotta le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo, con autonomia ed effettività nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione
- approva il Codice di comportamento proposto dal RPCT.

Gli organi di indirizzo, inoltre:

- ricevono la relazione annuale del RPCT;
- possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività;
- ricevono dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 7 della L. 190/2012 "*negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione e' individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione*".

In Questo Ente si è avuta una lunga vacanza di un Segretario titolare pertanto le funzioni di responsabile anticorruzione e trasparenza erano state affidate al Responsabile di PO dei servizi amministrativi. A far data dal 29/11/2022 il sottoscritto Patrizio Paoletti ha assunto la funzione di Segretario titolare della sede di segreteria convenzionata dei comuni di Castiglion Fibocchi, Chiusi della verna e Ortignano Raggiolo e con Decreto Sindacale di Questo Ente n. 1 del 5.1.2023 è stato incaricato delle funzioni di RPCT.

Le figure del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e del Responsabile per la Trasparenza pertanto coincidono.

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

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (tale misura non può essere adottata in via ordinaria in Questo Ente a causa della ridotta dimensione organizzativa, deve essere invece adottata quale misura straordinaria in caso di accertate violazioni);
- d) definisce il piano della formazione anche sulla base delle indicazioni fornite da ciascun Responsabili di Area, individuando il fabbisogno formativo ed eventualmente definendo percorsi specifici e personalizzati per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- e) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta Comunale, alla quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultima o di propria iniziativa;
- f) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- g) in qualità di Responsabile della trasparenza svolge le conseguenti funzioni (art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

I Responsabili di Area (o dei Servizi)

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

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

- a) collabora con il RPC nel censimento dei processi di propria competenza e nella relativa descrizione di “input”, “output”, “attività”, responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo, tempistica, risorse, interrelazioni tra i processi e criticità del processo;
- b) propone le misure di prevenzione del rischio;
- c) adotta tutte le misure di tipo operativo ritenute adeguate ed idonee per assicurare l’efficace attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano;
- d) sovrintende e vigila attivamente e costantemente alla gestione del rischio, assicurando la piena osservanza delle misure di prevenzione previste da parte del personale assegnato, verificandone le ipotesi di violazione;
- e) individua il personale maggiormente esposto da inserire nei programmi di formazione;
- f) provvede periodicamente, e comunque entro il 15 novembre di ogni anno, a trasmettere al Responsabile una relazione inerente il proprio Servizio/Area di competenza, circa l’effettiva implementazione ed applicazione delle misure previste dal presente Piano;
- g) segnala senza indugio al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali fenomeni corruttivi o di malamministrazione;
- h) assolve tempestivamente e correttamente agli adempimenti in materia di trasparenza;
- i) fornisce la massima collaborazione al RPC alle attività di monitoraggio da questo svolta, fornendo senza indugio i report e la documentazione richiesta.

L’Organismo Indipendente di Valutazione

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

L’Ufficio procedimenti disciplinari

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell’ambito di propria competenza;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’autorità giudiziaria;
- c) propone eventuali aggiornamenti al codice disciplinare.

Tutti i dipendenti del Comune

- a) sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente Piano conformemente alle istruzioni impartite dal proprio Responsabile;
- b) sono tenuti a partecipare attivamente e propositivamente al processo di corretta gestione e prevenzione del rischio;

c) come specifico dovere d'ufficio sono tenuti a segnalare tempestivamente e in modo circostanziato al proprio Responsabile le situazioni di illecito e i casi personali di conflitto di interesse anche solo potenziale.

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

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

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

a) osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di Comportamento;

b) segnalano le situazioni di illecito.

PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEL PIANO TRIENNALE

Il presente aggiornamento viene proposto dal Segretario Comunale, in qualità di RPCT.

Il RPCT ha dato indicazione ai Responsabili di Area sulle modalità di identificazione dei processi dei settori di competenza, per procedere ad una mappatura graduale degli stessi, individuandone "input", "output", sequenza di attività che consente di raggiungere l'output, responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo, tempistica prevista, vincoli del processo, risorse finanziarie e umane del processo, criticità del processo.

L'iter prevede il coinvolgimento attivo dei Responsabili di Area, chiamati a segnalare il rischio corruttivo e le criticità per le aree di propria competenza, nonché a concorrere alla definizione di idonee misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo. Gli stessi provvedono anche al loro monitoraggio (di primo livello), riportando al RPCT (monitoraggio di secondo livello).

I Responsabili di Area/Servizio rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e devono a loro volta coinvolgere tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.

A tal riguardo si ricorda che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*) contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14), pena l'obbligo che i Responsabili hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-*sexies*, co. 3, del d.lgs. 165/2011.

L'aggiornamento proposto viene sottoposto all'approvazione della Giunta entro il 30/01/2023 e costituisce una specifica sezione del PIAO 2023-2025 il quale anche deve essere approvato dall'Organo Esecutivo dell'Ente.

Anche in virtù di tale inclusione nel PIAO, il presente aggiornamento si pone in coerenza con gli altri strumenti generali di programmazione interni ed esterni al PIAO. Tale coerenza deve essere verificata da parte dell'OIV. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".

Il RPCT si riserva di predisporre modifiche in corso d'anno qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o nelle attività dell'Amministrazione.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Analizzare il contesto esterno significa verificare gli elementi nell'ambito territoriale in cui ha sede l'Ente ritenuti rilevanti in quanto potrebbero potenzialmente influenzare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Per l'analisi del contesto esterno, in ottica semplificatoria, si fa riferimento al "Sesto Rapporto sui Fenomeni di Criminalità Organizzata e Corruzione in Toscana", studio condotto da Regione Toscana e Scuola Normale Superiore di Pisa. La sintesi del rapporto, così come la registrazione del convegno di presentazione dello stesso sono disponibili al seguente link:

<https://www.regione.toscana.it/-/presentazione-vi-rapporto-sui-fenomeni-di-criminalit%C3%A0-organizzata-e-corruzione-in-toscana> .

La missione strategica del Comune consiste nell'esercizio di funzioni relative ai servizi alla persona e alla comunità, assetto e utilizzazione del territorio e sviluppo economico. Il Comune provvede alla gestione di servizi pubblici che hanno per oggetto la produzione di beni e attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità.

I fornitori sono costituiti da aziende di tutti i settori di competenza del Comune.

I principali vincoli normativi che disciplinano l'attività sono costituiti dalle Leggi della Repubblica e della Regione Toscana. Le principali interazioni di attività riguardano essenzialmente altri enti pubblici territoriali, con particolare riferimento alla Regione, alla Provincia e agli altri Comuni.

Il Comune, in conseguenza della propria missione strategica come precedentemente delineato, opera sul territorio della Provincia di Arezzo.

Il contesto territoriale è un contesto fortemente sviluppato sotto il profilo economico e sociale.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Questo Comune ha 2.107 abitanti al 1.1.2023 e n. 14 dipendenti escluso il Segretario Comunale, articolati in 4 Aree, al vertice di ognuna delle quali è posto un funzionario di cat. D. In considerazione delle modeste dimensioni demografiche del Comune e del fatto che il Comune è attualmente componente dell'Unione dei Comuni del Pratomagno, si indicano i servizi e le funzioni gestite dalla richiamata Unione come di seguito si riporta (oltre alle funzioni regionali delegate e/o svolte dall'Unione):

1. L'Unione esercita, in luogo e per conto dei comuni che ne fanno parte, le seguenti funzioni:

- a) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- b) Servizi in materia statistica;
- c) Pareri in materia paesaggistica;
- d) Sportello unico per le attività produttive;
- e) Valutazione impatto ambientale e valutazione ambientale strategica;
- f) Vincolo idrogeologico urbanistico;
- g) Ufficio espropri;
- h) Catasto dei boschi percorsi dal fuoco e dei pascoli situati entro 50 metri dai boschi percorsi dal fuoco;
- i) Concessione contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- j) Centrale unica di committenza;
- k) Adempimenti connessi al regolamento europeo 2016/679 e Responsabile Protezione dati (Data protector Officer);
- l) Organismo di misurazione e valutazione delle prestazioni del personale dipendente.

2. L'Unione esercita, inoltre, in nome e conto dei comuni di Castelfranco Piandiscò e Castiglion Fibocchi la funzione di gestione delle risorse umane concernente il reclutamento e i concorsi ed il trattamento economico del personale.

Le ridotte dimensioni dell'Ente, come numero di dipendenti e come popolazione di riferimento, possono recare frequenti situazioni di conflitto di interessi o contiguità. A ciò fa da contraltare anche la possibilità di un maggiore controllo sociale.

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi rappresenta le attività dell'Ente per fini diversi. In chiave anticorruzione è strumentale all'identificazione, alla valutazione e al trattamento dei rischi corruttivi.

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

1. Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una efficace e sostanziale riduzione del rischio di corruzione;
2. Gradualità: soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, la mappatura dei processi può essere sviluppata con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta sia di ampliare sia la quantità di processi contemplati, sia il livello di approfondimento dell'analisi;
3. Selettività: Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo;
4. Integrazione: La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. L'integrazione della pianificazione della

prevenzione del rischio corruttivo con gli altri strumenti programmatici risulta accresciuta dall'inserimento del PTPCT all'interno del PIAO quale specifica sezione dello stesso;

5. Miglioramento e apprendimento continuo: l'attività di gestione del rischio corruttivo nel tempo deve consistere in un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore pubblico trasformando le risorse (input) in un prodotto (output) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). All'attività di mappatura provvedono i titolari di Posizione Organizzativa.

La mappatura consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

In applicazione del principio di gradualità, vengono individuati i processi che sin da subito devono essere mappati:

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

E' necessario che l'attività di mappatura, per ogni processo esaminato, contempra i seguenti elementi utili alla valutazione del rischio e all'individuazione delle misure preventive dello stesso:

- **Denominazione del processo;**
- **DESCRIZIONE FASI o ATTIVITA'** (descrizione sintetica del processo con indicazione sommaria delle fasi, dall'avvio che può essere d'ufficio o ad istanza, degli input immessi e dell'output atteso e dei tempi, la distribuzione dei compiti tra i soggetti coinvolti, nonché indicazione delle responsabilità connesse) Se necessario utilizzare più di una riga ripetendo la stessa denominazione processo;
- **EVENTI RISCHIOSI** (indicare quali sono in astratto i rischi corruttivi connessi alle attività descritte sulla base anche degli interessi particolari astrattamente possibili);
- **FATTORI ABILITANTI** (sono quegli elementi che possono favorire l'insorgere di eventi di *malagestio* quali ad esempio: 1) mancanza di controlli; 2) mancanza di trasparenza; 3) eccessiva regolamentazione, complessità, scarsa chiarezza del quadro normativo; 4) esercizio prolungato della responsabilità da parte stesso soggetto; 5) scarsa responsabilizzazione dei soggetti; 6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto; 7) inadeguata diffusione della cultura della legalità; 8) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.)
- **VALUTAZIONE DEL RISCHIO** (scegliere tra basso, medio, alto), con riferimento ai seguenti **indicatori di stima del livello di rischio:**
 - *Grado di descrittività del decisore interno all'Ente;*
 - *Rilevanza degli interessi esterni;*
 - *Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo /attività esaminata;*
 - *Livello di opacità del processo decisionale*
 - *Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano / GRADO ATTUAZIONE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO;*
 - *Giudizio sintetico (dei fattori abilitanti sopra elencati);*
- **Descrizione eventi corruttivi** e di malagestio verificatisi in passato riguardo al processo descritto;
- **Misure generali** atte a prevenire il rischio;

- **Misure specifiche** atte a prevenire il rischio.

Secondo le più recenti indicazioni del PNA 2022 è inoltre necessario che vengano mappati quei processi che implicano l'utilizzo di risorse del PNRR o del PNC. Viene pertanto richiesto ai Responsabili di evidenziare l'utilizzo di tali risorse nell'ambito dell'attività di mappatura.

ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

All'attività di mappatura dei processi consegue la valutazione del rischio anche utilizzando i **fattori abilitanti** sopra elencati. Ad una attività di autovalutazione da parte dei responsabili consegue una verifica da parte del RPCT, il quale apporta le necessarie modifiche sia alle valutazioni che alle misure proposte dai responsabili.

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/ATTIVITÀ A RISCHIO

Ogni Responsabile di Area mappa i processi di propria competenza, individuando il livello di rischio (alto, medio, basso) e le misure organizzative di prevenzione e contrasto da attuare, come di seguito dettagliato.

L'autovalutazione da parte dei responsabili serve per sollecitare un comportamento attivo degli stessi. Questa deve essere resa sulla scorta delle conoscenze disponibili, tenendo conto di eventuali contenziosi in sede civile e/o amministrativa, di sentenze di condanna della Corte dei Conti per episodi di danno erariale, del contenuto di atti di sindacato ispettivo di consiglieri comunali, risultanze dell'analisi del contesto esterno o precedenti giudiziari o "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione; analisi del contesto interno e ogni altra informazione utile, ivi compresi articoli della stampa locale.

L'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai Responsabili, tenuto conto (a titolo esemplificativo) dei seguenti criteri:

- 1. atto di impulso: il rischio è considerato basso se trattasi di iniziativa dovuta per legge, alto se attivata su istanza del privato;*
- 2. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;*
- 3. un processo legato ad un "quantum" determinato per legge o in base a parametri oggettivi ha un rischio basso rispetto ad un processo di valore non predefinito;*
- 4. grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*
- 5. livello di trasversalità, intendendo un rischio basso laddove vengano coinvolti più uffici/amministrazioni, alto quando l'ufficio agisce in piena autonomia;*
- 6. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;*
- 7. opacità del processo decisionale: la previsione di obblighi di pubblicazione all'albo pretorio o in "Amministrazione trasparente" degli atti preliminari alla conclusione del procedimento e del*

provvedimento finale abbassa il livello di rischio rispetto ad un atto non soggetto ad alcuna pubblicazione;

8. *rischio basso in presenza di controinteressati che possono svolgere un ruolo di controllo, rispetto ad un processo senza controinteressati;*
9. *rischio basso per un atto incluso nel processo di programmazione, in quanto coinvolge più uffici e/o più organi, rispetto ad un processo causato dagli eventi;*
10. *la presenza di un'attività di controllo, almeno in alcune fasi, riduce il rischio rispetto all'assenza totale di controlli;*
11. *una disciplina normativa stratificata e farragিনosa incrementa il rischio, rispetto ad una normativa o regolamentazione chiara e non soggetta a continue modifiche;*
12. *la definizione e il controllo della tempistica riducono il rischio rispetto a una tempistica indefinita.*

Gli eventi rischiosi individuati all'interno della mappatura dei processi vanno a costituire un catalogo dei rischi, dove per ogni processo o attività presi in esame si riportano gli eventi rischiosi astrattamente probabili.

L'analisi del rischio va effettuata tenendo in considerazione i **fattori abilitanti**¹ degli eventi corruttivi, ossia quei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per stimare l'esposizione al rischio si utilizzano i seguenti **indicatori di stima del livello di rischio**:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
4. opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

In questa prima fase, il giudizio motivato sui criteri viene espresso attraverso autovalutazione da parte dei Responsabili di Area (c.d. *self assessment*).

¹ **Fattori Abilitanti:** 1) mancanza di controlli; 2) mancanza di trasparenza; 3) eccessiva regolamentazione, complessità, scarsa chiarezza del quadro normativo; 4) esercizio prolungato della responsabilità da parte stesso soggetto; 5) scarsa responsabilizzazione dei soggetti; 6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto; 7) inadeguata diffusione della cultura della legalità; 8) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La fase di ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

In linea generale le misure preventive del rischio corruttivo sono le seguenti:

1. attività di **controllo** (intesa come controllo sugli atti e sui comportamenti, sia da parte dei Responsabili sul personale, sia del RPCT sui Responsabili di Area);
2. **trasparenza**: la corretta attuazione degli obblighi in materia di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" consente la piena accessibilità dei dati a terzi, consentendo un forte controllo sociale sulla gestione interna dell'Ente;
3. definizione e promozione dell'**etica** e di standard di **comportamento**: l'aggiornamento del codice di comportamento consente di individuare standard adatti al contesto e personalizzati, in modo da fornire linee guida chiare e di più facile comprensione sia per il personale, che per i cittadini;
4. **regolamentazione o semplificazione**: trattandosi di un piccolo Comune l'ordinaria gestione dei procedimenti richiede il pieno impiego di tutto il personale, pertanto si prevede una tempistica ampia per una revisione regolamentare;
5. **formazione**: questa viene per lo più gestita in forma associata tramite webinar oppure accedendo a corsi disponibili preferibilmente offerti in forma gratuita;
6. **rotazione**: tale misura è opzionale in via ordinaria e non ritenuta applicabile a Questo Ente visto il ristretto numero di funzionari in grado di ricoprire i ruoli di responsabilità, è viceversa obbligatoria in via straordinaria in caso di accertate violazioni;
7. disciplina del **conflitto di interessi**: viene richiesto ai funzionari di valutare e attestare l'assenza di conflitti di interessi nei propri provvedimenti.

PROGRAMMAZIONE MISURE SETTORIALI

MAPPATURA. La mappatura dei processi viene ad integrare i contenuti del presente piano e può prevedere specifiche misure a fronte di specifici rischi corruttivi in relazione ai processi mappati. **Quale misura generale il presente Piano prevede in capo ai Responsabili di Area/Servizio l'obbligo di provvedere ad aggiornare ed eventualmente ampliare la Mappatura dei Processi. Nella mappatura dei processi debbono essere contemplati ed evidenziati quelli in cui sono coinvolti fondi del PNRR o del PNC.** In relazione ai processi mappati e alle misure organizzative individuate, ciascun Responsabili di Area, al 30 novembre di ogni anno

deve presentare un report attestante l'attività di monitoraggio svolta sulle misure previste, i controlli svolti ed evidenziando le eventuali criticità ed ipotesi di violazione.

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

PROCEDURE DI GARA E CONCORSUALI

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

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

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. **Al momento della nomina come componente della commissione di concorso o di gara deve redigere una dichiarazione attestante l'insussistenza delle cause di incompatibilità.** Nel caso di concorsi pubblici, ai commissari e al segretario verbalizzante è trasmesso l'elenco dei candidati ammessi, in modo che ciascun membro possa valutare l'eventuale ricorrere di ipotesi di obbligo di astensione **per conflitto di interesse, sul quale deve rendere esplicita dichiarazione.**

Ove le procedure concorsuali vengano gestite in forma associata presso l'Unione, queste esulano dalla competenza comunale.

Per le procedure di gara vengono richieste le sopra indicate attestazioni.

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

ROTAZIONE STRAORDINARIA: La rotazione del personale c.d. straordinaria è stata prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego, all'art. 16, comma 1, lettera l-quater. La citata disposizione stabilisce **l'obbligo per l'amministrazione di disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.**

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Il Responsabile di Area ha l'obbligo di segnalare al PRCT l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, per l'applicazione delle sanzioni suddette.

Nel Comune non è stato finora necessario ricorrere all'istituto della rotazione straordinaria, per assenza dei presupposti.

ROTAZIONE ORDINARIA: La rotazione c.d. "ordinaria" del personale, invece, è una delle misure organizzativa che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. È stata introdotta dall'art. 1, comma 5, lettera b), della legge 190/2012 che prevede la rotazione di dirigenti e funzionari che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il fine è quello di evitare, in via preventiva, il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa. Data la dotazione organica ridotta **la rotazione ordinaria non viene proposta quale misura applicabile a Questo Ente**, questa si tradurrebbe nell'impossibilità di svolgere le funzioni o comunque in gravissime inefficienze.

MISURE PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Secondo l'interpretazione della giurisprudenza amministrativa, la situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un pubblico funzionario che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. La gestione del conflitto di interessi è, dunque, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Le disposizioni che regolano, in via generale, la materia del conflitto di interessi sono: l'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 (recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo"), introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012; gli articoli 6, 7 e 14 del 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").

Tuttavia, nel nostro ordinamento non esiste una norma che preveda analiticamente gli elementi costitutivi e le diverse ipotesi della fattispecie di "conflitto di interessi". Nel corso degli anni, il legislatore ha introdotto numerose disposizioni mirate ad arginare diversi fenomeni riconducibili al conflitto di interessi, emergenti nella realtà sociale (art. 51 c.p.c., art. 42 d.lgs. n. 50/2016, art. 53 co.7 e 16-ter del d.lgs. n.165/2001, d.lgs. n. 39/2013).

All'atto di assegnazione all'ufficio il dipendente pubblico, deve, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013, dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, informando per iscritto il proprio Responsabile, o per quest'ultimi il RPCT, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni (c.d. "dichiarazione sostitutiva sul conflitto di interessi"). La comunicazione deve riguardare anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, inoltre, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

Il dipendente deve, altresì, tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Infine, il dipendente ha l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

Le misure organizzative che si intendono adottare prevedono **l'obbligo di attestare, da parte di ogni responsabile del procedimento all'atto dell'assunzione di ogni determina che non sussiste un potenziale o attuale conflitto di interessi**. L'assenza di conflitto deve sussistere in capo all'istruttore ed estensore materiale dell'atto, in capo al responsabile del procedimento e/o Responsabile firmatario dell'atto. Nel caso di conflitto di interesse, l'atto viene adottato dal funzionario individuato in via generale quale sostituto del Responsabile che deve astenersi.

La presenza dell'attestazione e la sua veridicità sarà oggetto di controllo successivo sugli atti.

La dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere altresì resa:

1. Dai Responsabili di Area all'atto del decreto di nomina;
2. Dai dipendenti all'atto di assegnazione di specifiche mansioni o uffici/incarichi;
3. Dai consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo, prima del conferimento dell'incarico di consulenza.

I soggetti indicati ai precedenti punti 1, 2 e 3 devono comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico, per consentire all'ufficio conferente la verifica delle suddette dichiarazioni, anche consultando banche dati liberamente accessibili.

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

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

AFFIDAMENTI DIRETTI E APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE

La ridotte dimensioni dell'Ente, soprattutto in vigore della normativa transitoria introdotta dal DL 77/2021, comportano una notevole preponderanza di affidamenti diretti e sotto soglia, con un'ampia discrezionalità nell'affidamento dei contratti. Tale discrezionalità deve pertanto essere bilanciata dall'applicazione puntuale dei principi indicati dal D.Lgs. 50/2016 e, in particolare, del principio di rotazione. Il principio di rotazione, in particolare, "costituisce necessario contrappeso alla notevole discrezionalità riconosciuta all'amministrazione nel decidere gli operatori economici da invitare in caso di procedura negoziata (Cons. Stato, V, 12 settembre 2019, n. 6160); esso ha infatti l'obiettivo di evitare la formazione di rendite di posizione e persegue l'effettiva concorrenza, poiché consente la turnazione tra i diversi operatori nella realizzazione del servizio, consentendo all'amministrazione di cambiare per ottenere un miglior servizio (Cons. Stato, VI, 4 giugno 2019, n. 3755). Tale principio comporta perciò, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente, salvo che la stazione appaltante fornisca adeguata, puntuale e rigorosa motivazione delle ragioni che hanno indotto a derogarvi (facendo, in particolare, riferimento al numero eventualmente circoscritto e non adeguato di operatori presenti sul mercato, al particolare e difficilmente replicabile grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale ovvero al peculiare oggetto e alle specifiche caratteristiche del mercato di riferimento; in tal senso cfr. ex multis: Cons. Stato, Sez. V, 13 dicembre 2017, n. 5854; id., Sez. V, 3 aprile 2018, n. 2079; id., Sez. VI, 31 agosto 2017, n. 4125; si veda anche a tale riguardo la delibera 26 ottobre 2016, n. 1097 dell'Autorità nazionale anticorruzione, linee guida n. 4). **Quale misura di prevenzione, volta a controbilanciare la notevole discrezionalità negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate, si dispone che nei provvedimenti di affidamento i Responsabili forniscano adeguata motivazione riguardo all'applicazione del principio di rotazione, ovvero, con motivazione rafforzata, alle circostanze che ne abbiano comportato la mancata applicazione. Si dovrà inoltre attestare di non aver operato un artificioso frazionamento dei lotti. L'inserimento delle clausole sarà monitorato in sede di controllo successivo della regolarità amministrativo contabile.**

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

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

Quale misura preventiva del rischio corruttivo si propone di aggiornare il Codice di comportamento dell'Ente recependo, tra l'altro, le prescrizioni che a livello nazionale saranno definitivamente approvate entro il prossimo 30.6.2023. In attuazione del Decreto legge cosiddetto 'PNRR 2' (DL n. 36/2022), è stato infatti adottato uno schema di DPR che integra gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr), di riforma della Pubblica amministrazione, che deve essere conclusa entro la scadenza del primo semestre del prossimo anno (30 giugno 2023). Il decreto segue le direttrici di riforma previste dal Pnrr e aggiorna coerentemente il Codice vigente del 2013, per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media. **L'attuazione della misura per l'Ente viene prevista entro il 31 ottobre 2023.**

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

(Whistleblower)

Con il termine whistleblower si intende il dipendente pubblico che segnala illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

La materia è stata disciplinata anche dalla Delibera ANAC numero 469 del 9 giugno 2021 "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)".

Ai fini dell'effettività della tutela del whistleblower, in particolare per la segretezza della sua identità, il RPCT istituisce una specifica casella di posta elettronica per ricevere le segnalazioni, e sarà l'unico soggetto titolato ad accedervi per ricevere le segnalazioni.

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la delibazione dei fatti da parte del RPCT o di ANAC.

In particolare è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti. Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni che il segnalante sa essere false. L'art. 54-bis non include nel proprio campo di applicazione le segnalazioni anonime e cioè quelle del soggetto che non fornisce le proprie generalità. Il sistema di protezione che la L. 179 riconosce al whistleblower si compone di tre tipi di tutela:

1. la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione ;
2. la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;
3. l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il whistleblower (nei limiti previsti dall'art. 3, l. 179) - sia in ambito pubblico (ex art. 54-bis, d.lgs. 165/2001) che privato (ex art. 6 d.lgs. 231/2001) - sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art. 2105 c.c.).

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

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

Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi:

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

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

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

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

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (art.17, D.Lgs. n.39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (art. 18 D.Lgs. n. 39/2013).

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

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

La predetta dichiarazione deve essere prodotta:

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

In presenza dei necessari presupposti il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n.33/2013.

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 sono nulli, con conseguente risoluzione del relativo contratto.

Per i componenti degli organi responsabili della violazione è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Al momento del conferimento dell'incarico si prevede la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico. Il RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013, ha il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico.

L'Autorità ha poi precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa.

I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati

ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono, dal canto loro, compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per queste ragioni la L. n. 190/2012 ha modificato anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, prevedendo in particolare che l'Ente si doti di criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento ed i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali, disciplinando gli incarichi vietati e i presupposti per l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi consentiti, nonché il relativo regime economico e le comunicazioni dovute.

Stante la ridotta dimensione dell'organico e il mancato ricorrere della fattispecie, non si ritiene di approvare apposito regolamento, ma di rinviare direttamente alle previsioni normative.

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (pantouflage)

La pratica del pantouflage, delle cosiddette "porte girevoli", per cui pubblici dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono poi assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti, è proibita dalla legge italiana.

Il decreto legislativo N.165 del 30 marzo 2001 (art. 53, comma 16 ter) stabilisce oggi che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati, oggetto dei loro precedenti provvedimenti. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di ciò sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

A prevenzione di tale fenomeno il presente Piano prevede l'inserimento del riferimento alla normativa sul pantouflage all'interno del codice di comportamento nonché di facilitare la conoscenza della norma attraverso attività di formazione. Sul rispetto della normativa sono tenuti a vigilare i Responsabili di Area/Servizio. Si ritiene comunque ridotto il rischio collegato a tale fenomeno in virtù delle ridotte dimensioni dell'Ente, le quali comportano un elevato grado di controllabilità sia nei confronti dei soggetti titolari di affidamento, che nei confronti degli ex dipendenti già titolari di incarichi di responsabilità. Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a

tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza promuove attività di formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà:

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

Preferibilmente verranno previste iniziative interne di formazione tramite webinar o con iniziative formative organizzate in forma associata dall'Unione dei Comuni.

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

PNRR

In considerazione della rilevanza degli interessi coinvolti nell'utilizzo dei fondi PNRR e PNC, si prevedono quali misure preventive specifiche del connesso rischio corruttivo, la **mappatura dei processi** in cui sono coinvolti tali fondi, e uno specifico campionamento degli atti di utilizzo degli stessi nell'attività di **controllo successivo di regolarità** amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2 del TUEL.

RAFFORZAMENTO DELL'ANTIRICICLAGGIO E IDENTIFICAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO DELLE SOCIETÀ CHE CONCORRONO AD APPALTI PUBBLICI

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la **tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.**

Il Comune deve adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal D.Lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio), valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

In particolare, le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare “chi sta dietro” a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

TRASPARENZA

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

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

Alla revisione dell'impianto normativo è seguita l'approvazione da parte dell'ANAC, in data 28/12/2016, della deliberazione n. 1309 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d. lgs. 33/2013” e della deliberazione n. 1310 recante “Prime

linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

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

Tutti i Responsabili di Area/Servizio sono tenuti a conoscere l'elenco degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza. **Quale misura volta a favorire il tempestivo adempimento degli obblighi di trasparenza viene predisposta e pubblicata apposita griglia con l'elenco degli obblighi e l'indicazione dei Responsabili tenuti al tempestivo adempimento.**

Ai sensi del D. Lgs. n.33/2013, sul sito web del Comune, nella home page, è riportata in evidenza una apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

L'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013, sulla decorrenza e sulla durata dell'obbligo di pubblicazione, è stato in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (comma 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, comma 2, e art. 15, comma 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, comma 3, dal D.Lgs. n. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

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

L'accesso civico generalizzato, introdotto dal D. Lgs. 97/2016, è previsto dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013, e si sostanzia nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

A detto istituto trova applicazione quanto contenuto nella deliberazione n. 1309 adottata dall'ANAC in data 28/12/2016 ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del dD. Lgs. 33/2013".

Dagli istituti di cui sopra occorre tenere distinto l'accesso di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 241/90, il cd. accesso documentale, che continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di presupposti e finalità diverse.

Quale misura volta ad agevolare il funzionamento di tali istituti il presente Piano dispone di istituire uno specifico registro degli accessi al fine di "tracciare" tutte le domande di accesso e la relativa trattazione in modalità automatizzata e rendere disponibili ai cittadini gli elementi conoscitivi rilevanti.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E FONDI PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, si ritiene utile **pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale**, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Le informazioni, i dati e documenti dovranno essere organizzati ed esposti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Tale modalità di trasparenza ha lo scopo di fornire anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

In un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex D.Lgs. n. 33/2013¹²⁵, possono essere inseriti in A.T., nella corrispondente sottosezione, i link di rinvio alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

VIGILANZA E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il monitoraggio circa l'applicazione e l'attuazione delle misure previste nel presente Piano è svolto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza con la collaborazione dei Responsabili di Area/Servizi, chiamati a fornire un report formale alla data del 30 novembre, nonché a rendere informato il RPCT in via continuativa riguardo alle criticità rilevate.

Eventuali criticità riscontrate nel corso dell'anno dovranno essere analizzate e potranno comportare la necessità di aggiornamento del Piano con l'individuazione, ove necessario, di nuove misure finalizzate alla prevenzione della corruzione.

A tali fini ed in ottemperanza a quanto previsto nell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza redige una relazione annuale a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno secondo il format predisposto da ANAC, che offre il rendiconto sull'efficacia e l'idoneità delle misure di prevenzione definite dal PTCPT, proponendo le eventuali modifiche resesi necessarie alla luce

di accertate significative violazioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

La Giunta Comunale provvede ad approvare il nuovo Piano (oggi sezione specifica del PIAO) nei termini previsti dalla normativa vigente, ovvero, nei casi consentiti, a confermare od aggiornare il Piano precedentemente approvato.

SANZIONI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

La reiterata inosservanza ed inadempienza degli obblighi ed adempimenti che scaturiscono dal presente piano è suscettibile ad ogni livello, salvo più gravi responsabilità, di inibire il riconoscimento del salario accessorio collegato ai risultati.

ATTUAZIONE MISURE di TRASPARENZA

Procedure organizzative

Compete a ciascun Responsabile di Area, rispetto a ciascun adempimento di propria competenza, come indicato nell'apposita Tabella, procedere alla raccolta di dati, atti, documenti e provvedimenti e alla loro pubblicazione, nonché al loro aggiornamento, sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", ad eccezione delle automazioni previste dai software informatici gestionali secondo le modalità e contenuti definiti dalle vigenti normative.

Nell'espletamento degli obblighi suddetti si sottolinea l'importanza di osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale previsti dall'art. 6 del D. Lgs. 33/2013:

- integrità;
- costante aggiornamento;
- completezza;
- tempestività;
- semplicità di consultazione;
- comprensibilità;
- omogeneità;
- facile accessibilità;
- conformità ai documenti originali;
- indicazione della provenienza
- riutilizzabilità.

Ciascun Responsabile risponde, in via diretta ed esclusiva, tanto della correttezza e del contenuto di quanto pubblicato quanto della omessa e/o ritardata pubblicazione o aggiornamento, ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di trasparenza.

Salvo diversa disposizione legislativa, la pubblicazione dei predetti dati sui siti ha una durata di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto.

Scaduti i termini di pubblicazione la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

INTEGRAZIONI

Vengono ad integrare il presente Piano le tabelle previste quali misure attuative dello stesso relative a:

Aggiornamento della mappatura dei processi;

Tabella degli obblighi di Trasparenza.

DISPOSIZIONI FINALI

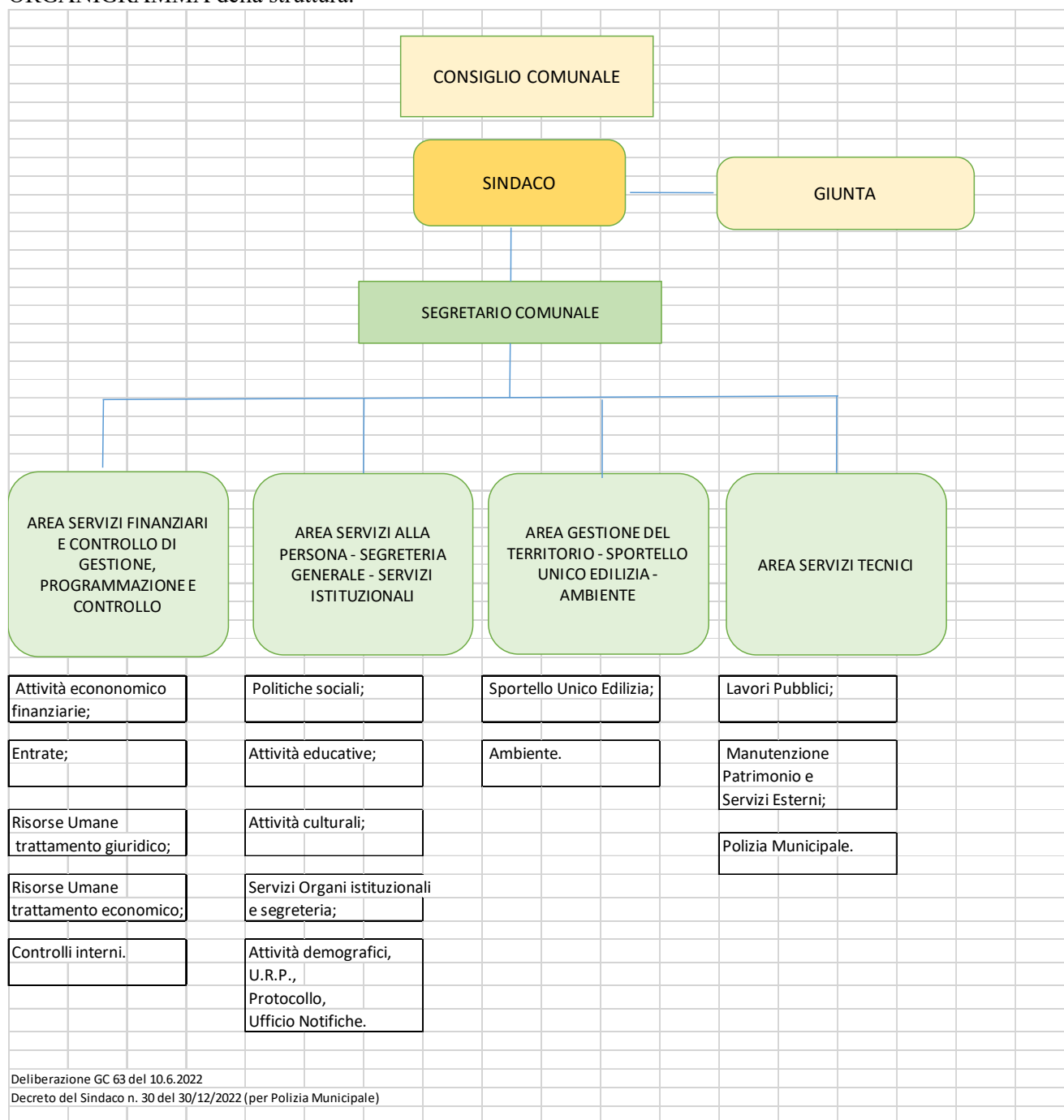
Il presente Piano Triennale di prevenzione della Corruzione viene approvato con Delibera di Giunta, ha efficacia triennale ed è soggetto ad aggiornamento ovvero a conferma annuale. Lo stesso è inserito quale specifica sezione nel PIAO ai sensi del DL 80 del 9.6.2021.

Il presente Piano viene trasmesso dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ai Responsabili di Area/Servizio, i quali ne cureranno l'attuazione e la diffusione presso i dipendenti loro assegnati. Il RPCT provvederà altresì alla pubblicazione del Piano sul sito web dell'Amministrazione comunale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Corruzione".

Per tutto quanto non contemplato dal presente piano si rimanda alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

3^ Sezione di programmazione sottosezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA della struttura:



Dotazione organica:

	Area	Profilo Professionale	Numero
Area Tecnica e Polizia Municipale	FUNZIONARI ED ELAVATA QUALIFICAZIONE (P.O.)	Istruttore direttivo tecnico (Geometra)	1
	ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico	1
	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Tecnico manutentivo	1
	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Commissario aggiunto di Polizia Locale	1

	ISTRUTTORI	Agente di Polizia Locale	1
Area servizi demografici – Servizi alla persona – servizi segreteria generale – servizi istituzionali	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (P.O.)	Assistente Sociale	1
	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	2
	COLLABORATORI	Collaboratore amministrativo	1
Area Economico Finanziaria e Personale	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (P.O.)	Specialista in attività contabili	1
	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore direttivo amministrativo	1
	ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	1
Area Gestione del Territorio – Sportello Unico Edilizia – Ambiente	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (P.O.)	Istruttore direttivo tecnico Architetto	1
Totale numero dipendenti comunali			13

3^ Sezione di programmazione sottosezione 3.2 LAVORO IN MODALITA' AGILE

L'Ente, data la sua dimensione organizzativa, non ritiene di attivare il lavoro agile quale strumento organizzativo ordinario, ma si riserva di attivarlo in risposta ad esigenze, organizzative o di tutela, straordinarie o particolari, anche mediante accordi individuali con il lavoratore.

3^ Sezione di programmazione sottosezione 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Rappresentazione della consistenza di personale al 01 gennaio 2023:

	Area	Profilo Professionale	Numero	Note
Area Tecnica e Polizia Municipale	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore direttivo tecnico	1	full-time – posizione organizzativa
	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Tecnico manutentivo	1	full-time
	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Commissario aggiunto di Polizia Locale	1	ful-time
	ISTRUTTORI	Agente di Polizia Locale	1	part-time 50%
Area servizi demografici – Servizi alla persona – servizi segreteria generale – servizi istituzionali	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Assistente Sociale	1	part-time 83,33% posizione organizzativa

	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	2	full-time
	COLLABORATORI	Collaboratore amministrativo	1	full-time
Area Economico Finanziaria e Personale	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Specialista in attività contabili	1	full-time – posizione organizzativa
	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore direttivo amministrativo	1	full-time
	ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	1	full-time
Area Gestione del Territorio – Sportello Unico Edilizia – Ambiente	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore direttivo tecnico (Architetto)	1	full-time – posizione organizzativa
	ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico	1	full-time
Totale numero dipendenti comunali			13	

Programmazione strategica delle risorse umane:

Assunzioni a tempo indeterminato

Nel triennio 2023/2025 è previsto il pensionamento di un istruttore direttivo tecnico, la cui decorrenza è ancora da definire. Si programma la sostituzione di tale figura tramite assunzione a tempo pieno e indeterminato di una unità di personale con profilo istruttore direttivo tecnico cat. D1, da attivare a seguito di domanda di dimissioni del suddetto dipendente, con decorrenza e modalità da definire con successivo provvedimento.

Contratti di lavoro flessibile

L'Ente con deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 14/11/2022 ha programmato l'assunzione a tempo pieno e determinato, di un collaboratore tecnico categoria B3, per la durata di 6 mesi, al fine di garantire l'ordinaria funzionalità del Servizio Tecnico-Manutenzioni, in attesa di un eventuale processo di riorganizzazione dell'attività di manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Ente, preferibilmente mediante attingimento da graduatorie vigenti di altri Enti, nel rispetto del limite previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 78/2010, convertito con modificazioni in legge n. 122/2010 e s.m.i.

Dal momento che il dipendente assunto a seguito di attingimento dalla graduatoria dell'Unione dei Comuni del Casentino ha richiesto di posticipare l'assunzione di un mese, con decorrenza dal 1° febbraio 2023, si è stabilito con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 16/01/2023, di procedere con urgenza all'acquisizione di servizi consistenti in somministrazione di lavoro a tempo determinato a mezzo di agenzie interinali, per usufruire di un'unità lavorativa aggiuntiva corrispondente alla qualifica di collaboratore tecnico-operaio specializzato cat. B3 a tempo pieno, a decorrere dal 18/01/2023, o comunque appena possibile, compatibilmente con le procedure previste per legge, fino al 28/02/2023.

Tenuto conto che il suddetto dipendente, con nota del 30/01/2023 ha rinunciato all'assunzione si conferma la programmazione di un'assunzione tempo pieno e determinato, di un collaboratore tecnico categoria B3, per la durata di 6 mesi, per le motivazioni già espresse nella delibera n. 94/2022 sopra citata, preferibilmente mediante attingimento da graduatorie vigenti di altri Enti ovvero, in caso di esito negativo, con attivazione di un interpello tra l'elenco di idonei in tale profilo professionale, formato dalla Provincia di Arezzo nell'ambito delle selezioni uniche attivate ai sensi dell'art. comma 5 dell'art. 3bis del D.L. n. 80/2021, ovvero altra procedura di acquisizione prevista per legge.

Nelle more del perfezionamento della predetta procedura di assunzione, in considerazione del carico di lavoro dell'Ufficio Tecnico Manutenzione si dà mandato al responsabile del Servizio Finanziario e Personale di prorogare l'attuale servizio di somministrazione di lavoro a mezzo di agenzia interinale.

L'ente ha attualmente in essere un contratto a tempo determinato per sei mesi (con scadenza al 9/08/2023 e parziale (18 ore settimanali) con profilo di agente di polizia municipale cat. C1, per sopperire alla temporanea assenza dal servizio per giusta causa di un dipendente inquadrato nella medesima qualifica professionale. L'attivazione di un'eventuale proroga sarà valutata sulla base della durata dell'assenza dal servizio del suddetto dipendente e delle disponibilità di bilancio, nonché dei limiti in materia di spesa del personale.

La spesa prevista per le predette assunzioni rispetta il limite prescritto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 78/2010, convertito con modificazioni in legge n. 122/2010 e s.m.i. (Spesa presunta euro 29.000,00 – limite pari al 100% spesa 2009 euro 66.444,00).

L'Ente ha programmato di assumere a tempo determinato un istruttore direttivo tecnico in relazione ad un progetto di efficientamento energetico finanziato con fondi PNRR. In relazione a tale assunzione è risultato assegnatario di un contributo di 19.000,00 euro a valere sul fondo istituito dal decreto legge 152/2021 per contribuire alla copertura delle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie alla realizzazione dei progetti del PNRR per i Comuni sotto i 5.000,00 abitanti. Il DPCM di assegnazione delle risorse è stato emanato in data 30/12/2022 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale in data 20/02/2023. Si dà mandato al responsabile del Servizio Finanziario e Personale di attivare l'iter di assunzione a tempo parziale (part time 50% o comunque nei limiti delle risorse assegnate, in base alla data di presa in servizio) e determinato di una unità di personale con profilo di istruttore direttivo tecnico cat. giuridica D1, dal 1° marzo 2023, o comunque appena possibile, fino al 31/12/2023 con le seguenti modalità:

- utilizzo graduatorie concorsuali vigenti di altri enti ai sensi dell'art. 9 della legge n. 3/2003;
- in subordine, procedura di interpello tra l'elenco di idonei in tale profilo professionale, formato dalla Provincia di Arezzo nell'ambito delle selezioni uniche attivate ai sensi dell'art. comma 5 dell'art. 3bis del D.L. n. 80/2021, a cui l'Ente ha aderito con delibera di Giunta Comunale n. 91 del 21/10/2021
- in caso di esito negativo, attivazione di altra procedura prevista per legge per assunzione di personale a tempo determinato per attuazione di progetti PNRR

Tale spesa è neutra rispetto alla verifica del rispetto dei valori-soglia definiti dal DM 17 marzo 2020.

Calcolo capacità assunzionale dell'amministrazione:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6;

COMUNE DI	CASTIGLION FIBOCCHI
POPOLAZIONE	2000-2999
FASCIA	C
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,60%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2021	554.871,65
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	2.283.627,28
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	2.341.518,02
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	2.181.297,18
MEDIA	2.268.814,16
FCDE PREVISIONE ASSESTATA 2021	88.760,00
RAPPORTO PERCENTUALE	25,45

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2021	554.871,65
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	601.694,95
INCREMENTO MASSIMO	46.823,30

INCREMENTO ANNUO DELLA SPESA DI PERSONALE FINO AL 2024

FASCIA	ANNO 2023	ANNO 2024
C (DA 2000 A 2999 AB.)	29%	30%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2018	626.421,33
% DI INCREMENTO ANNO 2022	29%
INCREMENTO ANNUO	181.662,19
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2022	181.662,19

CONTROLLO LIMITE	
PROIEZIONE DI SPESA PERSONALE 2023	602.422,67
SPESA MASSIMA	601.694,95
DIFFERENZA	727,72

In relazione al nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei comuni previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 l'Ente, rispetto al controllo effettuato sulla spesa di personale in sede di rendiconto 2021, si colloca in prima fascia, pertanto con possibilità di incrementare la spesa di personale.

A livello previsionale rispetto alla spesa di personale 2023 l'Ente supera il valore soglia di circa 727,00 euro, come risulta dal prospetto sopra riportato. Ciò deriva dall'applicazione degli incrementi stipendiali contenuti nel nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, firmato in data 16/11/2022. La spesa di personale dovrà pertanto essere strettamente monitorata e il calcolo dovrà essere aggiornato in sede di approvazione del rendiconto 2022. Le necessarie politiche in materia di personale, saranno di conseguenza programmate tenendo in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque,

stabili equilibri di bilancio e il mantenimento costante del valore di incidenza della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.

Al momento attuale l'Ente intende mantenere un livello tendenzialmente costante della spesa per il personale, programmando di sostituire il personale che cesserà dal servizio e tamponando esigenze straordinarie con assunzioni a tempo determinato o ricorso a forme flessibili.

Controllo limite ex art. 1 comma 55 legge n. 296/2006 sulla base dell'ultimo rendiconto approvato (2021) e a livello previsionale triennio 2023/2025

Spese per il personale ex art. 1, c. 557, legge n. 296/ 2006	Media 2011/2013	Rendiconto
		2021
Spese macroaggregato 101	672.934,02	548.623,48
Spese macroaggregato 103	4.220,46	400,00
Irap macroaggregato 102	42.144,89	36.006,26
Altre spese incluse:		
Spese gestione associata anticipate da Ente capofila	3.341,54	
Elezioni comunali	2.748,61	
Rimborsi personale in convenzione (09)		2.976,75
P.o. polizia municipale gestione associata 131501 (04)		2.811,35
P.o. statistica gestione associata 118505 (04)		460,07
Totale spese di personale (A)	725.389,52	591.277,91
(-) Componenti escluse (B)	76.655,78	62.774,87
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	648.733,74	528.503,04

Spese per il personale ex art. 1, c. 557, legge n. 296/ 2006	Media 2011/2013	Preventivo	Preventivo	Preventivo
		2022	2023	2024
Spese macroaggregato 101	672.934,02	557.811,30	557.811,30	557.811,30
Spese macroaggregato 103	4.220,46	0,00	0,00	0,00
Irap macroaggregato 102	42.144,89	37.960,20	37.960,20	37.960,20
Altre spese incluse:				
Spese gestione associata anticipate da Ente capofila	3.341,54			
Elezioni comunali	2.748,61			
Rimborsi personale in convenzione (09)		13.000,00	13.000,00	13.000,00
P.o. polizia municipale gestione associata 131501 (04)		2.811,28	2.811,28	2.811,28
P.o. statistica gestione associata 118505 (04)		310,00	310,00	310,00
Totale spese di personale (A)	725.389,52	611.892,78	611.892,78	611.892,78
(-) Componenti escluse (B)	76.655,78	57.476,49	57.476,49	57.476,49
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	648.733,74	554.416,29	554.416,29	554.416,29

Ecceденza del personale ai sensi dell'Art. 33. Del D.Lgs.165/2001 come sostituito dall'art. 16, comma 1, legge n. 183 del 2011)

Si ritiene che ad oggi non vi siano eccedenze di personale e che l'attuale struttura sia idonea alle esigenze funzionali ed alla situazione finanziaria dell'ente.

Obiettivi

- **Obiettivo A** – Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e la diffusione di informazioni, ai vari livelli, sui temi delle pari opportunità e promuovere azioni di prevenzione contro la violenza, le molestie e il benessere organizzativo (Azione positiva 1 e 2).
- **Obiettivo B** – Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità, anche in sinergia con altri Enti, attraverso la formazione e la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell’ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale (Azione positiva 3 e 4);
- **Obiettivo C** – Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità prevedendo azioni mirate a tutela di categorie specifiche (Azione positiva 5 e 6).

La realizzazione del Piano tiene e terrà conto della struttura organizzativa del Comune che vede, allo stato attuale, una dotazione organica con una distribuzione tra uomini e donne del personale in servizio come sotto specificato:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segretario Generale	1		1
D	3	3	6
C		5	5
B	2		2
Totale	6	8	14
DI CUI Titolari di Posizione Organizzativa	1	3	4

Da tali dati emerge una forte presenza femminile.

Ciò determina la necessità di porre attenzione alla gestione delle attività lavorative, agli orari di lavoro, alla condivisione di spazi comuni.

Azioni Positive

In riferimento alle finalità richiamate e agli obiettivi individuati si indicano di seguito le azioni positive che il Comune di Castiglion Fibocchi intende porre in essere:

- **Azione positiva 1** – Favorire il benessere organizzativo, tutelando l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni. Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell’intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse. La recente situazione pandemica che ha modificato radicalmente le modalità lavorative e organizzative richiede una particolare attenzione. La chiusura delle scuole determina difficoltà nelle lavoratrici e nei lavoratori con figli minori richiedendo un maggiore sforzo organizzativo per conciliare le esigenze dell’ente con la necessità di garantire sicurezza e armonizzare l’attività con le istanze personali. L’organizzazione dell’ente deve adeguarsi pertanto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, chiamando conseguentemente i

dipendenti ad una sorta di “flessibilità organizzativa” incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l’evoluzione dell’organizzazione flessibile nell’ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell’organizzazione stessa anche alla luce delle responsabilità del ruolo rivestito e delle competenze, alla gestione dei rapporti interpersonali e dei conflitti, alla comunicazione esterna ed interna, al lavoro di squadra, alla gestione del tempo ed all’organizzazione del lavoro. Verrà analizzato il clima organizzativo – Destinatari: tutti i dipendenti;

- **Azione positiva 2** – Favorire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell’Ente, uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda l’arricchimento professionale e lo sviluppo professionale, al fine di migliorare la performance individuale;
- **Azione positiva 3** – Promozione della partecipazione dei dipendenti, previa mappatura dei fabbisogni, alle iniziative di formazione interna ed esterna che possano consentirne una crescita professionale, favorita dal recente sviluppo della modalità on line – Destinatari: tutti i dipendenti;
- **Azione positiva 4** – Diffondere la cultura della sostanziale uguaglianza tra uomo e donna attraverso l’inserimento sul sito istituzionale delle iniziative portate in campo dall’Amministrazione in tema di pari opportunità – Destinatari: tutti i dipendenti e i cittadini;
- **Azione positiva 5** – In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessa favorire l’applicazione delle tutele previste dalla normativa in merito. – Destinatari: i dipendenti interessati;
- **Azione positiva 6** – Favorire il reinserimento di personale assente per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, malattie ecc.): Saranno valutate iniziative per agevolare il rientro al lavoro dei dipendenti e delle dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (aspettativa, maternità, congedi familiari o altro); I responsabili e con il supporto del CUG e dell’Ufficio Personale, dovranno adottare iniziative di affiancamento per tale personale.

Durata del piano

Il Piano avrà durata triennale (2023 – 2025) ed è rivolto a tutte le dipendenti e tutti i dipendenti e a tutte le cittadine e i cittadini del Comune di Castiglion Fibocchi.

Monitoraggio

Il piano delle azioni positive, per essere realmente efficace e non un mero adempimento normativo deve essere costantemente supportato da specifiche attività di monitoraggio e valutazione delle azioni e degli interventi previsti.

Pertanto sarà attivato anche attraverso il CUG un monitoraggio sulle azioni previste nel presente Piano proponendo all’Amministrazione, ove necessario, osservazioni e interventi correttivi.

L’attività di verifica sarà orientata alla realizzazione di due principali obiettivi:

- 1) esercitare un controllo di processo sulle azioni progettate;
- 2) misurare l’impatto di genere sulle azioni positive.

Nel periodo di vigenza, a cura del C.U.G., saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi che si prospetteranno, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso a tutti i livelli.

Pubblicazione e diffusione

Il Piano sarà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune di Castiglion Fibocchi e sarà trasmesso alla Consigliera di Parità della Provincia di Arezzo.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti mediante inserimento nel sito dell'Ente.

Sarà, infine, trasmesso a cura dell'Ufficio Personale alle organizzazioni sindacali.