



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

Area Segreteria Generale

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 (PIAO)

COMUNE DI CORCIANO

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

Premessa

Il presente documento si inserisce nell'ambito normativo di recente introduzione che origina dal decreto-legge n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021, funzionale all'attuazione del "piano nazionale di ripresa e resilienza" (PNRR), che ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le Amministrazioni pubbliche, denominato "piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione dell'Ente, i quali vengono assorbiti in un'ottica di semplificazione.

La finalità del documento, secondo quanto tracciato dal PNRR, risiede in seno alla riforma della pubblica Amministrazione che sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato, per una progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi ed un miglioramento della qualità e della trasparenza dell'azione amministrativa a beneficio della cittadinanza, che può assistere ad un cambiamento significativo nella modalità di erogazione dei servizi da parte del settore pubblico.

Il presente documento riflette una visione integrata dei diversi assi della programmazione nell'Ente. Per tale motivo, il documento si configura quale principale strumento di programmazione e governo annuale dell'Amministrazione, individuando le linee portanti dell'azione amministrativa, con la massima semplificazione e chiarezza nei confronti degli utenti.

Il PIAO diventa sostitutivo, non aggiuntivo, delle attuali direttrici di pianificazione, in un'ottica strategica di valorizzazione di tutta la programmazione relativa alla gestione delle risorse umane, all'organizzazione interna, alla formazione, alle modalità di prevenzione della corruzione, racchiusa in un solo atto, anziché in tanti piani frammentati, spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro.

Malgrado essere un documento unico e accorpante, la peculiarità del PIAO è rappresentata dal fatto di essere composto da sezioni specifiche contenenti la programmazione e le attese da soddisfare, nel rispetto delle discipline settoriali vigenti, stabilite in particolare dal d.lgs. n. 150/2009 (misurazione e valutazione della performance), dalla legge n. 190/2012 (cd. decreto anticorruzione), dal d.lgs. n. 33/2013 (cd. decreto trasparenza), dal d.lgs. n. 165/2001 (norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche), dalla legge n. 81/2017 (lavoro agile), dal decreto-legge n. 80/2021 (cd. decreto reclutamento), art. 6, c.2, l.e etc.

L'ultima sezione del "piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO) è riferita al monitoraggio che, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto-legge n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in legge n. 113/2021, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, sarà effettuato:

- per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 150/2009, e come stabilito nei vigenti "sistema di misurazione e valutazione della performance" e "regolamento sul sistema dei controlli interni" adottati dall'Ente;
- relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le modalità definite dall'ANAC e in base a quanto stabilito nel vigente "piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025";
- per quanto attiene alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 150/2009, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Riferimenti normativi

In base all'art. 6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021, la predisposizione del "piano integrato di attività e organizzazione"(PIAO), prevede che in esso confluiscono piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: piano della performance, piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, piano organizzativo del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni del personale, piano della formazione e piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali.

Inoltre, il decreto del Presidente della Repubblica D.P.R. 81/2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale (GU_ serie generale _ n. 151 del 30/06/2022), entrato in vigore il 15/07/2022, regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal "piano integrato di attività e organizzazione" e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24/06/2022, hanno definito il contenuto del PIAO corredato del "Piano-tipo" per le Amministrazioni, ai sensi dell'art. 6, commi 5 e 6, del decreto-legge n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in legge 113/2021.

Considerato il contenuto racchiuso nei piani assorbiti dal PIAO, il quadro normativo di riferimento tiene conto di molteplici discipline quali: misurazione e valutazione della performance di cui al d.lgs. n. 150/2009 e alle linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica; prevenzione dei rischi corruttivi e della trasparenza ai sensi della legge n. 190/2012 e del d.lgs. n. 33/2013, compreso il PNA e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC; l'organizzazione del lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 e all'art. 14, comma 1, della legge n. 124 del 2015, linee guida del 30/11/2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle Amministrazioni pubbliche, inoltre decreto-legge 80/2021, (art. 6, c.2, l. e); formazione del personale di cui al d.lgs. n. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), D.P.R. 62/2013, art. 15, comma 5, e la già citata legge n. 190/2012; fabbisogni del personale di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. n. 165/2001, azioni positive di cui al d.lgs. n. 165/2001 (norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche), all'art. 48, comma 1, del d.lgs. n. 198/2006 e d.lgs. n. 81/2015; razionalizzazione sull'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge n. 244/2007.

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

Il D.M. 132/2022, all'art. 8, comma 2, consente lo slittamento del termine del 31 gennaio per l'approvazione del Piano e nello specifico testualmente recita: *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*.

La legge n. 197/2022, recante il "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025", all'art. 1, comma 775, prevede "in via eccezionale e limitatamente all'anno 2023, in considerazione del protrarsi degli effetti economici negativi della Crisi ucraina, che gli Enti Locali possono approvare il bilancio di previsione con l'applicazione della quota libera dell'avanzo, accertato con l'approvazione del rendiconto 2022. A tal fine il termine di previsione per il 2023 è differito al 30 aprile 2023".

Architettura del PIAO 2023-2025

SEZIONE

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Codice ISTAT: 054015
 P.I. 00430370544
 Sindaco: Cristian Betti
 Regione: Umbria
 Provincia: Perugia
 Ente: Comune
 Corso Cardinale Rotelli 21 - 06073
 Corciano - PG
 Tel. 075/51881 Fax 075/5188237
 E-mail: comune.corciano@postacert.umbria.it
 Popolazione al 1 gennaio 2022: abitanti 21.432

Amministrazione
 con più di 50
 dipendenti

| SEZIONE | SOTTOSEZIONE | Mappa documenti di riferimento | Documento | Atto di approvazione | link Amministrazione trasparente |
|---|-------------------------------------|---|---|--|---|
| 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione | 2.1 Valore pubblico | Documento unico di programmazione (DUP) | Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 | deliberazione C.C. n. 4 del 13/02/2023 | https://trasparenza.comune.corciano.pg.it/index.php/bilancio-preventivo-e-consuntivo/contenuto-1170 |
| | | Indicatori performance di valore pubblico | Indicatori performance di valore pubblico | PIAO 2023 - 2025 | https://trasparenza.comune.corciano.pg.it/piano-della-performance/contenuto-1191 |
| | 2.2 Performance | Piano della performance | Piano della performance 2023-2025 e PDO | PIAO 2023 - 2025 | https://trasparenza.comune.corciano.pg.it/piano-della-performance/contenuto-1191 |
| | | Piano delle azioni positive | Piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025 | PIAO 2023 - 2025 | https://trasparenza.comune.corciano.pg.it/dati-ulteriori/contenuto-1192 |
| | 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza | Piano triennale di prevenzione della corruzione | Piano triennale di prevenzione della corruzione e della | PIAO 2023 - 2025 | https://trasparenza.comune.corciano.pg.it/prevenzione- |

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|
| | | | trasparenza (PTCPT) 2023/2025 | | della-corruzione/contento-1195 https://trasparenza.comune.corciano.pg.it/articolazione-degli-uffici/contento-1033 |
| 3. Organizzazione e capitale umano | 3.1 Struttura organizzativa | Organigramma | | PIAO 2023 - 2025 | https://trasparenza.comune.corciano.pg.it/articolazione-degli-uffici/contento-1033 |
| | | Funzionigramma | Assegnazione funzioni e risorse umane | PIAO 2023 - 2025 | https://www.comune.corciano.pg.it/sites/default/files/funzionigramma2020n.pdf |
| | 3.2 Organizzazione del lavoro agile | Piano per il lavoro agile (POLA) | Piano del lavoro agile (POLA) | PIAO 2023 - 2025 | https://trasparenza.comune.corciano.pg.it/personale/contento-1193 |
| | 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale | Piano triennale dei fabbisogni | Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 | PIAO 2023 - 2025 | https://trasparenza.comune.corciano.pg.it/dotazione-organica/contento-1197 |
| | 3.4 Piano della formazione del personale | Piano della formazione del personale | Piano della formazione anno 2023 | PIAO 2023 - 2025 | https://trasparenza.comune.corciano.pg.it/node/1194 |
| | 3.5 Piano triennale per la transizione digitale | Piano triennale per la transizione digitale | Piano triennale per la transizione digitale | deliberazione GC n. 114 del 05/08/2022 | https://trasparenza.comune.corciano.pg.it/atti-general/contento-1032 |
| 4. Monitoraggio | Sistema di misurazione e valutazione della performance | | | deliberazione GC n. 182 del 22/10/2019 | https://www.comune.corciano.pg.it/sites/default/files/valutazione_performance_2019.pdf |
| | - Verifica intermedia e finale sullo stato di attuazione dei programmi | | | | |
| | - Relazione sulla performance valida ai fini del controllo strategico | | | | |
| | - Rilevazioni periodiche qualità percepita | | | | |

Allegati al PIAO 2023-2025:

- *Ob. valore pubblico 2023-25;*
- *Ob. Performance 2023-25;*
- *OIV_verbale 28-03-2023 pesatura ob.2023_signed;*
- *OIV_pesatura obiettivi 2023;*
- *PAP 2023-2025;*
- *POLA_2023;*
- *PTTD_DG.114 del 5-8-22;*
- *FAB_Piano triennale fabbisogni;*
- *FAB_Capacità assunzionali_Limiti.*

Sub-Allegati al PIAO 2023-2025:

- *Protocollo di legalità (Sub-allegati 1 e 2);*
- *Mappature dei processi (Sub-allegati 3 e 4);*
- *Codice di comportamento (Sub-allegati 5);*
- *Trasparenza griglia Sub-allegati 6);*
- *Check list (Sub-allegati 7 e 8);*

SEZIONE 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

SOTTOSEZIONE

2.1 Valore pubblico

Con l'espressione "valore pubblico" si intende il benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale della comunità.

Gli obiettivi di valore pubblico sono quindi gli obiettivi, generali e specifici, che concorrono ad aumentare tale benessere nei cittadini e nel tessuto produttivo. Essi sono collegati alle linee strategiche di mandato ed, in particolare, alla sezione strategica del documento unico di programmazione (DUP), dove gli obiettivi declinati nella sezione Strategica (SeS) e Operativa (SeO) devono essere formulati in chiave "Valore Pubblico", in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

La proiezione dell'intero ambito programmatico secondo una struttura denominata "albero della performance", rappresenta una raffigurazione articolata che evidenzia i legami tra il mandato istituzionale del Sindaco, attraverso le linee programmatiche di mandato (obiettivi di mandato), che convergono in obiettivi strategici, a loro volta in operativi (DUP), infine gestionali/esecutivi (PDO), di cui alla successiva sottosezione.

Il Comune di Corciano, con deliberazione di C.C. n. 53 del 29/10/2018 ha approvato le seguenti "Linee Programmatiche di Mandato":

- *Linea 1 - Partecipazione evidenza e prudenza*
- *Linea 2 - Inclusione produttiva vorticosa*
- *Linea 3 - Inclusione sociale*
- *Linea 4 - La scuola piena nei tempi e nei contenuti curricolari*
- *Linea 5 - La cura dell'identità corcianese*
- *Linea 6 - Ambiente*
- *Linea 7 - Corciano ed il Trasimeno: sviluppo strategico sostenibile.*

In tal modo, il presente PIAO 2023-2025, in un percorso che andrà di volta in volta a perfezionarsi, diventa l'anello di congiunzione di un sistema integrato di obiettivi in cui le "linee di mandato" (declinate nel DUP), e ulteriormente (declinate nel PDO), devono trovare coerentemente corrispondenza con gli obiettivi del ciclo della "performance", ponendosi come strumento di programmazione che riallinea la programmazione delle linee di mandato alle sue declinazioni in obiettivi.

Quindi il "valore pubblico" si genera pianificando strategie funzionali da misurare in termini di impatti, e programmando obiettivi specifici e relative performance in modo funzionale al valore pianificato.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 è stato approvato con deliberazione C.C. n. 4 del 13/02/2023, consultabile al link: <https://trasparenza.comune.corciano.pg.it/index.php/bilancio-preventivo-e-consuntivo/contenuto-1170>

- *Gli obiettivi di valore pubblico, collegati agli obiettivi strategici del DUP 2023-2025, sono consultabili nell'allegato "Ob. valore pubblico 2023-25" al presente piano.*

SOTTOSEZIONE

2.2 Performance

In base al D.P.R. 81/2022, all'art. 2, comma 1, per gli Enti Locali di cui all'art. 2, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di cui all'art. 6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021.

Il presente Piano degli Obiettivi e delle Performance 2023-25 è un documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che segue gli atti di programmazione dell'Ente di cui alla deliberazione C.C. 4 del 13/02/2023, con cui è stato approvato il bilancio di previsione, il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il periodo 2023-2025" e la deliberazione G.C. 19 del 13/02/2023 con cui è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2023/2025.

L'Ente, conformemente a quanto previsto dall'art. 147 ter TUEL, elabora metodologie di controllo strategico finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, aspetti economico-finanziari, tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, procedure operative connesse, qualità dei servizi erogati e grado di soddisfazione della domanda espressa, nonché aspetti socio-economici.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance 2023-25 contiene gli obiettivi di performance, nonché i loro indicatori e target, collegati agli obiettivi operativi del DUP che, a differenza di quelli strategici con un arco temporale a lungo termine (di mandato), hanno un orizzonte temporale di riferimento triennale, pari a quello dell'approvato bilancio di previsione, coincidente con il triennio a del Piano degli Obiettivi e delle Performance 2023-25.

Quest'ultimo individua gli obiettivi gestionali definendo, per ciascuno di essi, i risultati attesi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni rese. Esso costituisce la definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al loro conseguimento. E' stato formulato come strumento idoneo a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento delle aspettative dei cittadini e destinatari dei servizi, tenendo conto della qualità dei servizi resi, secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 150/2009.

Fondamentale è ciascuna fase, a partire dall'assegnazione degli obiettivi gestionali ai titolari di posizione organizzativa, il monitoraggio infrannuale per la verifica sul grado di attuazione degli obiettivi assegnati, al fine di apportare una azioni correttive in caso di scostamenti, sino alla misurazione e valutazione dei risultati conseguiti, sulla base della rendicontazione finale.

La gestione delle performance avviene sulla base del "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance", che ha le seguenti finalità:

- utilizza un sistema che incentivi e premi il merito, la produttività dei dipendenti che incoraggi il miglioramento continuo;
- consenta di gestire efficacemente le risorse a disposizione;
- fornisce un valido supporto alle scelte degli organi di indirizzo politico, attraverso il monitoraggio in corso di esercizio e la rendicontazione finale.

Inoltre, è stato aggiornato con deliberazione G.C. n. 182 del 22/10/2019, per consentire l'adattamento della performance organizzativa, allo scopo di prevedere tra gli obiettivi strategici, anche la capacità di assolvimento degli obblighi previsti in materia di trasparenza e anticorruzione, con indicatori per la valutazione dei responsabili di area, in particolare:

- adempimenti in materia di trasparenza (4 punti);
- adempimenti in materia di anticorruzione (4 punti).

La valutazione della performance organizzativa riguarda la rilevazione del grado di attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività, la realizzazione degli obiettivi strategici relativi all'Amministrazione nel suo complesso, nonché la rilevazione dei risultati conseguiti dalle singole articolazioni organizzative, in relazione agli obiettivi gestionali ad esse affidati.

La valutazione della performance individuale concerne, invece, la misurazione dell'apporto fornito da ciascuna figura dell'Ente alla realizzazione dei predetti obiettivi, in ragione del ruolo e responsabilità ricoperti.

Pertanto, il Piano degli Obiettivi e delle Performance 2023-25 avvia il ciclo di gestione della performance e influenza alcune decisioni rilevanti sui dipendenti, quali premi e incentivazioni, come previsto dal d.lgs. n. 165/2001, dal vigente CCNL e CID, nonché dal sistema di misurazione e valutazione dell'Ente.

Proprio in base a quanto previsto dall'art. 4 del sistema di misurazione e valutazione della performance, L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), con verbale del 28 marzo 2023, si è espresso in merito all'attribuzione dei pesi ponderali degli obiettivi affidati ai responsabili di Area, e contenuti nel file allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del medesimo verbale.

- *Il Piano della Performance e piano dettagliato di obiettivi (PDO) 2023-2025 è consultabile nell'allegato "Ob. Performance 2023-25" al presente piano;*
- *OIV_verbale 28-03-2023 pesatura ob.2023_signed;*
- *OIV_pesatura obiettivi 2023.*

2.2 Piano delle azioni positive

Le azioni positive sono misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e vita familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura delle differenze di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a risolvere le disparità di trattamento tra i generi, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale, con la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

L'Ente è consapevole che differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni dei cittadini. Ciò posto, la promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione prodromica ad una più efficiente ed efficace azione amministrativa. All'uopo, l'art. 48 del d.lgs. n. 198/2006 dispone che le Amministrazioni pubbliche predispongano "piani triennali di azioni positive" finalizzati ad assicurare la rimozione di eventuali ostacoli che possono impedire la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, quindi contrastare qualsiasi forma di discriminazione sul luogo di lavoro. Mediante il "piano triennale delle azioni positive" il Comune di Corciano stimola la cultura della gestione delle risorse umane in un'ottica di genere, ponendo attenzione alle esigenze di uomini e donne, rimuovendo quegli ostacoli che ancora si frappongono ad un paritario sviluppo di carriera.

- *Il Piano delle azioni positive 2023-2025 è consultabile nell'allegato "PAP 2023-2025" al presente piano.*

SOTTOSEZIONE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTCPT) PER IL TRIENNIO 2023 – 2025 DEL COMUNE DI CORCIANO

Parte I - Valutazioni preliminari

- *Elementi indicativi risultati dal monitoraggio del precedente PTCPT*
- *Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza – Creazione del valore pubblico*
- *Avviso di consultazione e apporto dell'intera struttura alla predisposizione del PTCPT*
- *Protocollo di legalità*
- *Cultura della legalità - whistleblowing*

Parte I - Valutazioni preliminari

La strategia della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quest'anno si insedia in una fase storica di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che hanno reso necessario una programmazione efficace di presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati e, contestualmente, una velocizzazione delle procedure amministrative.

Questo aspetto è stato preso in considerazione nel PNA 2022-2024 ANAC, sulla cui base è redatto il presente documento. Oltre agli orientamenti normativi vigenti (legge 190/2012, d.lgs. 33/2013, d.lgs. 97/2016, legge 124/2015 art. 7, d.lgs. 50/2016, decreto legge 77/2021, legge 179/2017), si è inserito il decreto legge 80/2021, convertito con modificazioni in legge 113/2021 che, all'art. 6 ha introdotto un nuovo strumento di programmazione per le Amministrazioni pubbliche, denominato "piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione dell'ente, compreso il presente PTCPT 2023-2025, nell'apposita sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza". Il quadro normativo di riferimento si è completato con il DPR 81/2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale (GU_ serie generale _ n. 151 del 30/06/2022), entrato in vigore il 15/07/2022, regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO e con il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24/06/2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO corredato del "Piano-tipo" per le Amministrazioni, ai sensi dell'art. 6, commi 5 e 6, del decreto legge 80/2021, convertito con modificazioni in legge 113/2021.

Ne consegue che è stato necessario prendere in considerazione i cardini di collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sottosezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quelle della performance e del valore pubblico.

Elementi indicativi risultati dal monitoraggio del precedente PTCPT

Nel corso del 2022, il monitoraggio circa gli adempimenti eseguiti in materia di anticorruzione, è stato attuato in sinergia con la rendicontazione intermedia degli obiettivi performance, in ragione dell'intrinseco legame tra i due piani (anticorruzione e performance), ma anche nell'ottica di avviare un monitoraggio integrato.

Nel processo di individuazione degli obiettivi di performance, erano stati previsti adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, volti anche ad ottimizzare le misure esistenti.

In particolare, la rendicontazione pervenuta su richiesta di cui alla nota prot._n. 34719 del 16/09/2022, ha riguardato gli obiettivi gestionali, come strutturati sulla base del "piano della performance", di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 e del "piano dettagliato degli obiettivi (PDO)", approvati con deliberazione G.C. n. 101 del 01/07/2022, quale parte programmatica dell'approvato PEG (deliberazione G.C. n. 180 del 30/12/2021), contenente gli obiettivi assegnati ai "centri di responsabilità", per i medesimi esercizi considerati nel bilancio e in coerenza con gli obiettivi operativi contenuti nella "sezione operativa" del DUP

2022-2024, nonché l'assegnazione delle risorse umane e strumentali, che hanno determinato l'attività operativa dell'Ente nel suo complesso e gli obiettivi di performance, ai quali si farà riferimento per la premialità dei Responsabili e delle strutture loro assegnate, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del d.lgs. 150/2009.

La rendicontazione ha anche riguardato gli adempimenti in materia di anticorruzione, di cui al PTCPT 2022-2024, approvato con deliberazione G.C. n. 65 del 28/04/2022, (rif. § 8. Direttive generali previste per tutte le aree di rischio" e § 9. Direttive specifiche previste nel PTCPT), in particolar modo:

- a) l'attestazione che è stata svolta tutta l'attività riguardante il percorso formativo;
- b) l'attività svolta relativamente alle "misure di trattamento del rischio" di rispettiva competenza, indicate nelle mappature dei processi;
- c) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- d) l'avvenuta rotazione del personale, qualora nell'ambito dell'attività di monitoraggio circa il rispetto dei tempi procedurali, al responsabile di area risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedurali (previa revoca dell'incarico di responsabile d'ufficio o del procedimento);
- e) i risultati sul controllo a campione delle dichiarazioni ex art. 445/2000 rilasciata dagli incaricati, in relazione agli incarichi di Responsabilità d'ufficio e/o procedimento, attestanti la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Inoltre, per quanto concerne le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, l'elencazione degli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente di riferimento.

I box in azzurro contenuti nel presente piano, evidenziano i contenuti di rilievo.

Le relazioni fornite dai Responsabili di area in attuazione alle previsioni del precedente PTCPT, non hanno fatto emergere significativi scostamenti, né sono state riscontrate situazioni riconducibili a fenomeni corruttivi. Le direttive e le misure per l'attuazione del "piano anticorruzione" nel complesso sono state rispettate, sussistendo un buon livello di realizzazione.

Ciò nonostante, è emersa la difficoltà delle strutture di completare gli aggiornamenti della nuova mappatura dei rischi avviata nell'anno 2020. La ragione risiede in una serie di fattori che hanno fortemente inciso, quali il quadro normativo in rapido e continuo mutamento, un contesto economico e sociale colpito dalla crisi pandemica che ha richiesto in tempi stringenti servizi pubblici più efficienti e digitalizzati, la complessità e ampiezza delle misure e in generale delle procedure amministrative, la rilevante riduzione del personale comunale nel 2021, cui si è fatto fronte con un programma di assunzioni realizzato nel corso dell'anno 2022, che ha generato temporanee difficoltà operative.

Contestualmente, il RPC è stato supportato dall'elevata professionalità dei Responsabili di area, sono stati attuati ampi interventi di formazione, è stato raggiunto un buon livello di informatizzazione delle procedure a vantaggio dell'efficienza dei servizi e dell'imparzialità delle procedure.

Ciò posto, per superare questa criticità appare oltremodo evidente prevedere, per tutte le aree organizzative, l'obiettivo di messa a punto della nuova mappatura dei processi, secondo il metodo utilizzato nel "modello" predisposto e allegato al presente piano che, per la sua caratteristica tabellare consente

una forma più semplice nell'analisi dei processi, ma soprattutto consente di identificare e valutare i rischi corruttivi potenziali e concreti, nonché la progettazione di misure per il trattamento del rischio, come spiegato dettagliatamente nella successiva parte II. Secondo le indicazioni ANAC, le unità possono precedere nel mappare i processi con gradualità progressiva, in considerazione dei cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili nell'Ente.

Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza – Creazione del valore pubblico

In base a quanto è emerso dal monitoraggio riferito all'anno precedente, il presente piano individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo, che si riconducono alla medesima linea di mandato "linea 1 - partecipazione, evidenza e prudenza":

❖ *obiettivo strategico "1.1 partecipazione";*

obiettivo operativo "1.1.1 potenziamento strumenti di consultazione e raccolta idee propositive".

Obiettivo volto a promuovere la trasparenza e la partecipazione attiva, migliorando la comunicazione istituzionale e potenziando gli strumenti di consultazione al fine di realizzare un processo circolare in un'ottica di miglioramento continuo, sulla base del feed-back dei portatori di interessi "stakeholder", L'obiettivo è strettamente connesso con quello sulla digitalizzazione, in quanto necessita della realizzazione di sistema tecnologico implementato mediante un portale che consenta di accedere alla modulistica on-line per la presentazione interattiva di istanze tramite preventiva autenticazione con sistema SPID. Questo consentirà ai cittadini di sentirsi parte attiva nella gestione del bene comune, facilitando le modalità di interazione con l'Amministrazione.

❖ *obiettivo strategico "1.2 modernizzazione e razionalizzazione dell'organizzazione amministrativa dell'Ente";*

obiettivo operativo "1.2.1 digitalizzazione e trasparenza".

Obiettivo volto a promuovere l'innovazione tecnologica, la fruibilità dei servizi a distanza, quindi l'efficienza dei servizi rivolti ai cittadini, mediante ridefinizione dei processi e degli strumenti gestionali quali SPID, Pago-PA, pagamenti tramite POS etc., inoltre passaggio sulla piattaforma informatica regionale denominata "SUAPE-V.B.G." al fine di ottimizzare il ruolo del SUAPE nella gestione sia in frontoffice che in back office. Questo consentirà di realizzare una maggiore efficienza e qualità nei servizi resi e garantirà ai cittadini l'accesso alle informazioni, la possibilità di usufruire dei servizi a distanza, anche attraverso una comunicazione via sito istituzionale da parte dell'URP Corciano@comunica e all'utilizzo dinamico delle varie social media policy, prevedendo anche nuovi servizi rivolti ai giovani.

❖ *obiettivo strategico "1.3 potenziamento controlli ed equità fiscale";*

obiettivo operativo "1.3.1 potenziamento controlli interni e controlli società partecipate, nonché politiche finalizzate ad individuare ulteriori strumenti per la prevenzione della corruzione.

Obiettivo volto a migliorare, l'efficienza e l'efficacia dell'azione pubblica, che si realizza nel combattere l'illegalità e più in generale i casi di mala gestio, mediante un rafforzamento del sistema dei controlli interni, ivi inclusa la revisione della mappatura dei processi quale strumento per l'identificazione, valutazione e trattamento del rischio corruttivo, prevedendo la sua riduzione con l'applicazione delle misure di contrasto. Potenziare del sistema di reportistica che consenta un'analisi in termini di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Aumentare l'incisività dei controlli sulle partecipate, sui contratti di servizio e sulla qualità dei servizi erogati, quest'ultimi mediante prosecuzione del metodo delle indagini annuali di "customer satisfaction" sui servizi di sportello, nonché attività di "benchmarking".

Considerato che quest'anno è stato fondamentale focalizzare maggiormente l'attenzione sugli obiettivi volti alla creazione di valore pubblico, tenuto conto che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono anch'esse dimensioni di natura trasversale per la creazione del valore pubblico, è stato rafforzato ulteriormente il legame fra l'anticorruzione e altre sottosezioni del PIAO, in primo luogo quelle dedicate al valore pubblico e alla performance. Gli obiettivi strategici, che l'Amministrazione ha fissato riguardanti l'anticorruzione e la trasparenza e finalizzati alla creazione di valore pubblico, sono consultabili negli allegati al presente piano.

Avviso di consultazione e apporto dell'intera struttura alla predisposizione del PTCPT

Secondo le disposizioni della legge 190/2012, il Comune di Corciano in data 28/11/2022 ha reso noto l'avviso per la consultazione pubblica finalizzata all'acquisizione di contributi mirati da parte dei portatori d'interesse, "stakeholder" interni ed esterni, nonché da parte di tutti i cittadini che, in modo diretto o indiretto, vengono a contatto con l'Ente, finalizzata alla programmazione degli strumenti e degli obiettivi per contrastare la corruzione, nonché a favorire la piena trasparenza. L'avviso è stato pubblicato sul sito istituzionale: www.comune.corciano.pg.it; a tale riguardo, non sono pervenute proposte.

Con nota prot_part_n. 44320 del 28/11/2022, lo stesso invito è stato rivolto anche agli Amministratori locali e dipendenti comunali.

Inoltre, con nota prot_part_n. 44329 del 28/11/2022 è stato chiesto alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Perugia, di fornire supporto tecnico ed informativo volto a coadiuvare questa Amministrazione, con propri elementi di conoscenza e valutazione, nell'approfondita disamina della mappatura del processo di gestione del rischio e nel monitoraggio del contesto esterno, ai sensi dell'art.1, comma 6, della legge 190/2012, a cui è seguito riscontro da parte della Prefettura con prot_ingr_n. 10927 del 20/03/2023, di cui si dettaglierà nella parte relativa al contesto esterno del presente PTCPT.

Esiste una focalizzazione sui compiti e Responsabilità in materia di prevenzione della corruzione prevalentemente in capo a un unico soggetto, il «responsabile anticorruzione» RPC che, di norma, negli enti locali è individuato nel Segretario Generale.

Lo stretto legame tra organo di indirizzo e RPC non è circoscritto al solo momento della nomina, bensì si estende a tutti i passaggi volti ad attuare le previsioni del PTCPT. Al RPC compete il ruolo di impulso e coordinamento del processo di gestione del rischio corruttivo, assumendo un ruolo di garante della legalità all'interno dell'Ente, mediante poteri di vigilanza/controllo circa l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, attraverso il coinvolgimento dell'intera struttura e l'interlocazione con gli altri soggetti interni. Inoltre, assolve sia le funzioni di responsabile della corruzione, che quelle della trasparenza.

L'organo di indirizzo, invece, assume un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, sostenendo un contesto istituzionale e organizzativo favorevole ad una cultura del rischio consapevole e diffusa. L'organo di indirizzo è chiamato a rispondere in caso della mancata adozione del PTCPT, anche se l'attuale normativa non prevede specifiche responsabilità in capo ai suoi componenti in merito alla qualità delle misure del PTCPT.

I Responsabili di area assumono una posizione di rilevanza in quanto rappresentano un collegamento di "snodo" tra la sfera politica e quella amministrativa, fornendo supporto al RPC e favorendo la collaborazione delle strutture loro assegnate nei riguardi di quest'ultimo, in tutte quelle attività connesse alla prevenzione della corruzione e trasparenza.

Per il ruolo che rivestono, i Responsabili rispondono per la mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del PTCPT.

Inoltre, ai sensi dell' 54 del DPR 62/2013 e dell'art. 8 del d.lgs. 165/2001, è prevista una responsabilità disciplinare in capo ai singoli dipendenti, la cui violazione delle misure di prevenzione previste dal PTCPT costituisce illecito disciplinare.

La sollecitazione circa l'apporto delle strutture alla predisposizione del presente documento, si riconduce soprattutto nel mettere a punto la nuova mappatura dei processi, riproducendo il metodo di identificazione e valutazione del rischio contenuto nella "mappatura dei processi" definita dalla Segreteria Generale per l'area di riferimento, ma con la finalità di essere utilizzata come parametro di raffronto da parte delle altre strutture dell'Ente, nel loro progressivo lavoro di ricognizione dei processi e delle rispettive mappature, secondo il principio di gradualità progressiva.

In tal senso, si tiene conto di quanto indicato dall'ANAC circa l'elaborazione "in progress" delle mappature, che non necessitano di una esecuzione rapida, ma piuttosto i settori possono procedere progressivamente, essendo questi un lavoro dinamico che va costantemente rivisto alla luce dei cambiamenti organizzativi e normativi.

Per questa ragione, il presente documento intende riproporre la medesima metodologia utilizzata nella precedente mappatura dei processi, per consentire ai titolari di posizioni organizzative di adeguare i processi afferenti alle rispettive aree, proprio a causa della intrinseca sequenzialità, metodologia in linea con le indicazioni ANAC, in quanto prende in considerazione tre stadi indispensabili nella gestione del rischio corruttivo: l'identificazione, la valutazione e ponderazione, infine il trattamento del rischio.

➤ *Si rimanda alle "mappature" allegate al presente piano (Sub-allegati 3 e 4).*

Nel presente documento è rinvenibile la modulistica predisposta secondo la normativa di riferimento, a beneficio di tutti i settori, destinata a coloro che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali/posizione organizzativa, consistenti nelle dichiarazioni sulle cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico stesso, nella dichiarazione resa dal dipendente al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento, nonché quella riferita all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, tali da incidere, in relazione alle attività, sul corretto esercizio delle funzioni pubbliche, (Legge 190/2012, art.1, co. 9, lett. e; Legge 241/1990 art. 6-bis; D.P.R. 62/2013; d.lgs. 165/2001, art. 54; d.lgs. 39/2013).

➤ *Si rimanda ai rispettivi modelli contenuti nel presente piano.*

In un'ottica improntata sulla collaborazione tra le strutture, sono allegati al presente piano le «check-list», con la finalità di agevolare i dipendenti, soprattutto nei settori a rischio corruttivo, le quali consentono di avere preventivamente cognizione delle procedure amministrative corrette e una maggiore uniformità formale degli atti per quanto attiene agli elementi costitutivi del provvedimento. La loro utilità è ritenuta preziosa soprattutto nell'espletamento delle procedure di gara.

Inoltre, esse rappresentano il metodo di verifica procedurale utilizzato durante lo svolgimento dei controlli successivi da parte del RPC.

➤ *Si rimanda alle "check-list" allegati al presente piano (Sub-allegati 7 e 8).*

Protocollo di legalità

Nel protocollo siglato in data 15 luglio 2014 sono state emanate le Linee guida recanti "misure di raccordo volte a garantire il rispetto delle regole in materia di trasparenza e legalità nella gestione pubblica", prevedendo la collaborazione istituzionale tra Autonomie locali, Prefetture e ANAC.

A tal fine, in data 5 luglio 2019 è stato sottoscritto il rinnovo per l'adozione del "Protocollo di legalità tra il Comune di Corciano e la Prefettura UTG", che costituisce strumento per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove esso non è particolarmente radicato. Questo strumento ha permesso di rafforzare i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo, come quella di

prevedere negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, l'inserimento della clausola di salvaguardia, con cui il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, come pure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c., mediante inserimento nel contratto conseguente alla procedura di gara della clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. L'adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti si configura come presupposto necessario e condizionante per la partecipazione degli operatori economici ad una gara di appalto. Il "Protocollo di legalità" è stato rinnovato in data 29/11/2021.

- *Si rimanda al "Protocollo di legalità" allegato al presente piano (Sub-allegati 1 e 2).*

Cultura della legalità - whistleblowing

L'attuale periodo post emergenziale, peraltro caratterizzato dalla necessità di attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) con il rispetto dei tempi stabiliti, impone di proseguire nell'individuazione di azioni per la prevenzione e il contrasto alla corruzione, al fine di garantire il corretto e trasparente funzionamento dell'azione amministrativa. Bisogna considerare che la manipolazione, la strumentalizzazione e la ossificazione delle relazioni costituiscono le vere meccaniche che sono alla base dell'emersione dei fenomeni corruttivi. La corruzione si genera a valle di queste dinamiche e può scaricarsi dentro la dimensione organizzativa.

Da ciò scaturisce la necessità per l'Ente di proseguire nel percorso, già avviato, di sensibilizzazione di tutti i soggetti dell'Amministrazione nel dare piena applicazione alle misure di contenimento del rischio, al fine di consolidare un ambiente in cui sia attiva una "cultura organizzativa diffusa per la gestione del rischio". Diversamente, una scarsa collaborazione sarebbe indicativa di un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.

Il RPCT e i titolari di posizioni organizzative svolgono funzioni di prevenzione, assicurando l'osservanza del Codice di comportamento e verificando le ipotesi di violazione e di conflitto di interessi. Inoltre esprimono proposte per l'adozione delle misure di prevenzione in armonia con le esigenze organizzative, nonché l'adozione di eventuali misure correttive.

In tal modo l'Ente può rispondere in modo efficiente alle esigenze di cittadini e imprese, in considerazione delle aspettative della cittadinanza orientate al "buon andamento", quindi un'azione pubblica senza intoppi, che non riduca la qualità dei servizi.

A tal fine, è necessario proseguire l'attività di formazione dei dipendenti in merito ai rischi di corruzione, quale fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto supporta il dipendente nello svolgere le proprie attività evitando comportamenti inopportuni, o un condizionamento improprio di interessi coincidenti con la «maladministration», devianti dalla cura dell'interesse generale.

La formazione nell'Ente come misura di prevenzione è:

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

I titolari di posizioni organizzative, ogni anno, propongono al RPCT i dipendenti da inserire nei programmi di formazione, di cui al comma 11 dell'art. 1 legge 190/2012 e il piano annuale di formazione della propria area, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione. Il RPCT approva il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, quale parte comunque necessaria del piano annuale di formazione deliberato dalla Giunta comunale, ai sensi dell'art. 7 bis d.lgs. 165/2001.

Nel piano di formazione predisposto dal RPCT, si indicano le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività inerenti la corruzione, nonché quelle sui temi della legalità, dell'etica, del codice di comportamento del pubblico dipendente, in materia di reati contro la pubblica Amministrazione e sui contenuti della legge 190/2012, in materia di trasparenza ed integrità.

La formazione viene eseguita in corso d'anno e tutti i soggetti coinvolti, dipendenti, titolari di posizioni organizzative e RPCT, ognuno per la parte di propria competenza, sono responsabili circa la sua attuazione. I dipendenti individuati sono tenuti a partecipare proficuamente alle giornate formative, allo stesso modo, i Responsabili di area sono tenuti a partecipare alle giornate formative loro assegnate e, al contempo, promuovere la partecipazione dei propri dipendenti. Il RPCT è tenuto a dare impulso alla formazione in materia di prevenzione della corruzione e attuare le verifiche.

➤ *Si rimanda alla misura "M03 - Formazione del personale" contenuta nel presente piano.*

Per "whistleblowing" si intende l'insieme di procedure di regolamentazione volte ad incentivare le segnalazioni da parte del pubblico dipendente, mentre "whistleblower" è colui che denuncia condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro.

Il d.lgs. 165/2001 all'art. 54-bis, come riformulato a seguito delle disposizioni di cui alla legge 179/2017, prevede l'obbligo per l'Amministrazione, di tutelare il dipendente che segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, il quale non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'identità del segnalante non può essere rivelata, ed è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è "misura di prevenzione della corruzione", che seppur "misura obbligatoria" in quanto discendente direttamente dalla legge, resta comunque oggetto di trattazione nel PTCPT, allo scopo di regolamentare le modalità organizzative di raccolta delle segnalazioni e del successivo procedimento di gestione e rendere effettiva la "tutela dell'anonimato del denunciante", in base al proprio contesto dimensionale ed organizzativo.

L'ANAC ha adottato apposite Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, che prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del "dipendente-segnalante" e del contenuto delle segnalazioni. Inoltre sono previste specifiche sanzioni dall'ANAC nei confronti delle Amministrazioni che adottino misure discriminatorie nei riguardi del "dipendente-segnalante", ma anche nei casi di assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, oppure di adozione di procedure non conformi alle Linee guida e/o di inadempimenti da parte del RPC, tese alla verifica delle segnalazioni ricevute.

Nell'Ente sono Responsabili dell'attuazione della misura tutta l'Amministrazione, quindi i titolari di posizione organizzativa, i dipendenti, ivi compresi i dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico e soprattutto anche i lavoratori e/o collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Ente, che vengano a conoscenza di condotte illecite. Al RPCT compete la verifica e l'analisi delle segnalazioni ricevute.

➤ *Si rimanda alla misura "M14 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)" contenuta nel presente piano.*

Whistleblowing procedure di regolamentazione volte ad incentivare le segnalazioni da parte del pubblico dipendente

Whistleblower Colui che denuncia condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro

Potenziali Whistleblower Titolari di posizione organizzativa, i dipendenti, ivi compresi i dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico e soprattutto anche i lavoratori e/o collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Ente

Organo a cui indirizzare le segnalazioni RPC

Procedura di segnalazione Secondo le modalità indicate nella misura

Parte II – Analisi del contesto esterno

- *Situazione demografica*
- *Scenario economico-sociale, territoriale e culturale*
- *Scenario criminologico del territorio*
- *Valutazione dell'impatto del contesto esterno*

Parte II - Analisi del contesto esterno

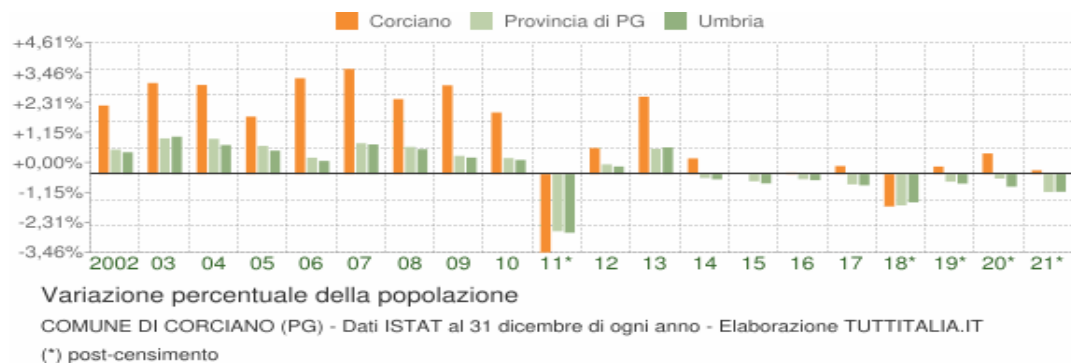
Il processo di gestione del rischio corruttivo rappresenta il cardine del presente documento che si articola in tre fasi consistenti nell'analisi del contesto (esterno ed interno), nella valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio), nel trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Per comprendere a quali tipi di eventi corruttivi l'Amministrazione di Corciano sia maggiormente esposta, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche, oltre che della sua organizzazione interna, innanzitutto del contesto ambientale (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio). Nei paragrafi che seguono sono riportati alcuni dati informativi che si ritengono a tal fine significativi.

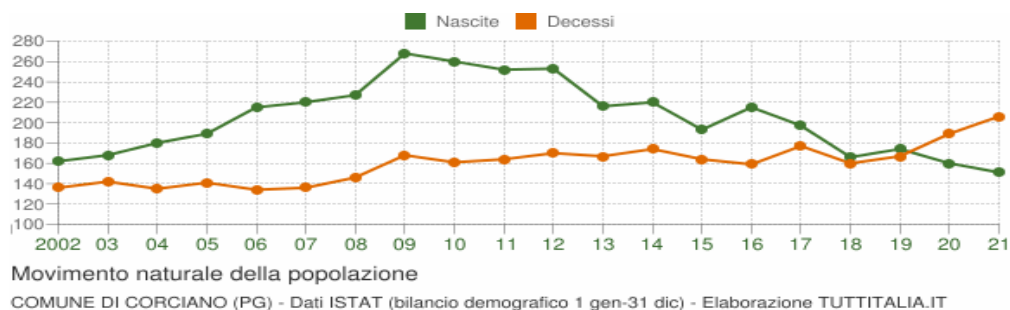
Situazione demografica

Al 31 dicembre 2021 la popolazione residente a Corciano è risultata essere di 21.429 abitanti.

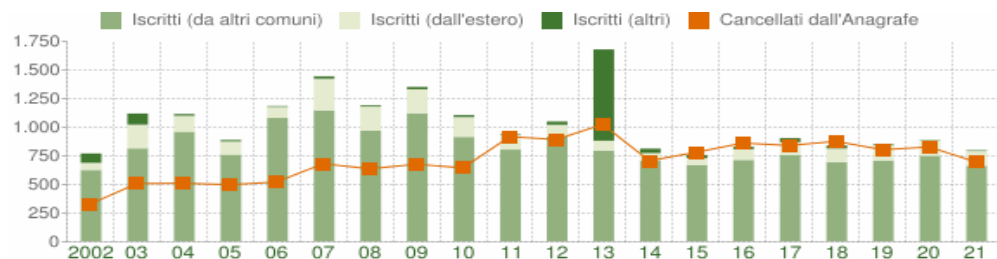
Le variazioni annuali della popolazione di Corciano espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Perugia e della regione Umbria:



Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee:



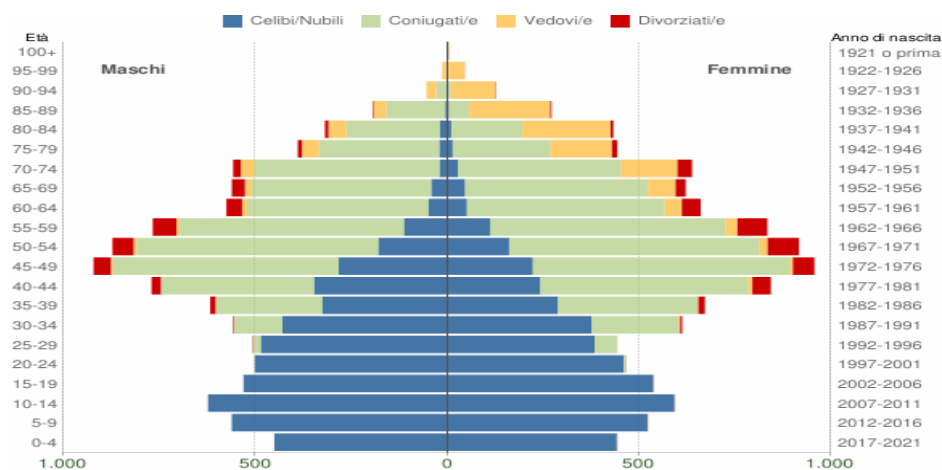
Per quanto riguarda il flusso migratorio Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Corciano negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative):



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI CORCIANO (PG) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

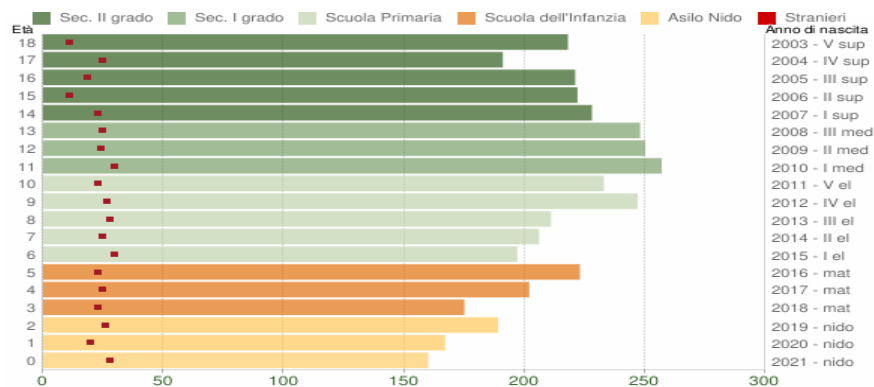
Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Corciano per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili "coniugati\,e, divorziati\,e vedovi\,e":



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2022

COMUNE DI CORCIANO (PG) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2022/2023 le [scuole di Corciano](#), evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera:



Popolazione per età scolastica - 2022

COMUNE DI CORCIANO (PG) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La distribuzione della popolazione per età scolastica 2022:

| Età | Totale Maschi | Totale Femmine | Totale Maschi+Femmine | di cui stranieri | | | |
|-----|------------------|-------------------|--------------------------|------------------|---------|-----|-------|
| | | | | Maschi | Femmine | M+F | % |
| 0 | 84 | 76 | 160 | 13 | 15 | 28 | 17,5% |
| 1 | 82 | 85 | 167 | 15 | 5 | 20 | 12,0% |
| 2 | 104 | 85 | 189 | 14 | 12 | 26 | 13,8% |
| 3 | 91 | 84 | 175 | 15 | 8 | 23 | 13,1% |
| 4 | 90 | 112 | 202 | 11 | 14 | 25 | 12,4% |
| 5 | 113 | 110 | 223 | 14 | 9 | 23 | 10,3% |
| 6 | 108 | 89 | 197 | 12 | 18 | 30 | 15,2% |
| 7 | 112 | 94 | 206 | 14 | 11 | 25 | 12,1% |
| 8 | 105 | 106 | 211 | 16 | 12 | 28 | 13,3% |
| 9 | 124 | 123 | 247 | 11 | 16 | 27 | 10,9% |
| 10 | 116 | 117 | 233 | 10 | 13 | 23 | 9,9% |
| 11 | 137 | 120 | 257 | 14 | 16 | 30 | 11,7% |
| 12 | 132 | 118 | 250 | 14 | 10 | 24 | 9,6% |
| 13 | 122 | 126 | 248 | 15 | 10 | 25 | 10,1% |
| 14 | 117 | 111 | 228 | 12 | 11 | 23 | 10,1% |
| 15 | 101 | 121 | 222 | 5 | 6 | 11 | 5,0% |
| 16 | 105 | 116 | 221 | 8 | 11 | 19 | 8,6% |
| 17 | 101 | 90 | 191 | 11 | 14 | 25 | 13,1% |
| 18 | 115 | 103 | 218 | 5 | 6 | 11 | 5,0% |

La “tenuta” sotto il profilo demografico è di fondamentale importanza perché costituisce spesso uno dei presupposti per la riuscita delle politiche di valorizzazione e conservazione sotto il profilo economico-sociale.

Scenario economico-sociale, territoriale e culturale

La crescita demografica del Comune è andata di pari passo con lo sviluppo di numerose attività commerciali ed economiche, specialmente nell’area di Ellera-San Mariano che ne fanno una delle più forti, commercialmente, dell’intera regione.

L’ottimo collegamento stradale costituito principalmente dal raccordo Perugia-Bettolle ed i frequenti nonché incisivi interventi sulla viabilità condotti negli ultimi anni, rendono quest’area particolarmente accessibile da ogni parte della regione e dalla vicina Toscana, così da attrarre numerosi consumatori anche a notevole distanza.

Il Comune di Corciano, indubbiamente, presenta un tessuto economico e commerciale estremamente vivo, anche in altri contesti come Mantignana e Solomeo, dove trovano collocazione i due settori trainanti dell’economia comunale, il commercio e l’artigianato, entrambi in crescita.

Il quadro economico locale appare nel complesso solido e in espansione, pur in presenza di una crisi congiunturale generale, consolidandosi come tra i comuni più dinamici della Regione, anche in termini di reddito pro-capite ed uno dei comuni in cui l’espansione economica in questi ultimi anni è stata più forte e rapida. Il buon andamento delle attività economiche, il numero delle imprese in crescita, il saldo occupazionale stabile, testimoniano la vitalità economica ed imprenditoriale di Corciano.

Con deliberazione C.C. n. 59 del 28/11/2022 è stato approvato l’atto di “programmazione delle attività commerciali del Comune di Corciano”, previa concertazione con le associazioni dei consumatori, organizzazioni imprenditoriali del commercio maggiormente rappresentative e le organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti, in cui emergono alcune significative peculiarità, analizzando i dati del territorio comunale.

Nel corso degli anni, il commercio è sempre stato in veloce e continua crescita. Nel 2020 registra n. 450 unità, mentre l’artigianato, le cui imprese rappresentano circa un terzo del totale e che si conferma quale settore trainante e vivace, conta, al 2017 (ultimo anno disponibile) n. 546 imprese. Anche l’industria, specie tessile e meccanica, ha un buono sviluppo.

Il settore del commercio a Corciano risulta essere costituito, non solo da piccole imprese, ma anche da complessi distributivi di dimensioni considerevoli e moderni, veri e propri centri di attrazione commerciale che travalicano i confini regionali, come il centro commerciale Quasar Village con 50 esercizi commerciali, a cui si aggiunge un’altra grande struttura – settore merceologico non alimentare (OBI), entrambi nella zona di Ellera.

Nel territorio corcianese, il settore del commercio, negli anni, ha mantenuto un livello di stabilità sostanziale, in lieve controtendenza con il trend regionale, che riporta una continua diminuzione (1000 esercizi in meno in 5 anni, l’8% circa).

Anche il rapporto del numero di esercizi commerciali ogni 1000 abitanti mostra, tra 2016 e 2017, un andamento in netta crescita nel territorio locale, contrastante con il leggero calo registrato nella Regione Umbria ed, in generale, nel territorio nazionale. L’indice si è poi assestato nel 2018 ed ha registrato un calo nel 2019 e 2020, fino a tornare all’incirca sui valori del 2015.

Consistenza esercizi commerciali

| esercizi | 31/12/2014 | 31/12/2015 | 31/12/2016 | 31/12/2017 | 31/12/2018 | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
|----------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Umbria | 12.232 | 12.150 | 12.000 | 11.661 | 11.463 | 11.352 | 11.167 |
| Corciano | 521 | 358 | 386 | 378 | 378 | 358 | 351 |

| Numero esercizi ogni 1000 abitanti | 31/12/2015 | 31/12/2016 | 31/12/2017 | 31/12/2018 | 31/12/2019 | 31/12/2020 |
|------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Italia | 12,39 | 12,33 | 12,26 | 12,14 | 12,0 | 11,89 |
| Umbria | 13,63 | 13,50 | 13,12 | 12,90 | 12,87 | 12,69 |
| Corciano | 16,78 | 18,08 | 17,64 | 17,67 | 16,71 | 16,25 |

A tutto questo hanno contribuito anche i macro-interventi sulla viabilità. In particolare, quello inerente la viabilità attorno al comparto dell'attuale Centro Commerciale Quasar Village, che interessa molte delle aree commerciali. L'intervento, di considerevole portata ed impatto, è stato completamente realizzato e ha dotato la zona di Ellera di un sistema di infrastrutture stradali efficienti, in grado di fronteggiare adeguatamente sia i flussi di attraversamento verso altre località, sia il traffico dei residenti, che gli accessi dei visitatori delle strutture commerciali del territorio. Ciò nonostante, l'area presenta ancora fenomeni di congestione e di elevati tassi d'inquinamento.

I flussi di traffico più importanti nel territorio del Comune di Corciano sono soprattutto:

- nell'area commerciale di Taverne di Corciano;
- nell'area commerciale di Ellera (area 4 Torri, Gherlinda, Quasar, etc.);
- all'ingresso dell'area residenziale di S. Mariano.

Quanto al servizio di trasporto pubblico, il Comune di Corciano e le relative frazioni sono assistite da più linee che fanno riferimento a diversi gestori. In primo luogo il comune è servito dai mezzi di Umbria Mobilità con linee urbane del Comune di Perugia e linee extraurbane. I mezzi sono autobus a capienza di 50 persone o minibus a capienza ridotta.

Da non tralasciare il settore extralberghiero, l'agriturismo, le attività collaterali di carattere artistico o di intrattenimento in genere che sono frutto non solo di capacità imprenditoriale e spirito di iniziativa, ma altresì di azioni di incentivazione e promozione dell'Amministrazione comunale, anche in collaborazione con privati, nella convinzione che la filiera "Turismo-Ambiente-Cultura" costituisce un punto di forza imprescindibile delle politiche di sviluppo comunali.

L'agricoltura, pur se assai meno rappresentata di altri settori dell'economia, si distingue per la presenza di colture di pregio e prodotti di qualità, nel campo oleario, enologico e delle produzioni biologiche.

Scenario criminologico del territorio

Il profilo criminologico dell'Umbria e della provincia di Perugia, dove si colloca Corciano, è utile per comprendere a quali tipi di eventi corruttivi l'Amministrazione sia maggiormente esposta.

Il "Protocollo d'intesa per il rafforzamento della collaborazione nell'azione di prevenzione e contrasto della criminalità mafiosa", sottoscritto a Perugia in data 15/02/2022 tra la Prefettura e la Procura, descrive il contesto territoriale di "mafia-free", ma non per questo privo di vulnerabilità, proprio in considerazione dei fondi del PNRR, delle risorse pubbliche per la ricostruzione post-terremoto e post-pandemica.

A questo si aggiungono, ha evidenziato il prefetto, altri elementi da monitorare, come la presenza di soggetti che fanno parte della comunità umbra ormai da anni, ma che mantengono legami con territori di origine come con le cosche della 'ndrangheta, come anche la presenza di realtà imprenditoriali con sede legale in altre regioni come la Campania.

L'intesa ha lo scopo di creare una barriera antimafie a tutela dell'economia "sana", di elevare la soglia d'attenzione sulle possibili forme di inquinamento del tessuto economico sia da parte di organizzazioni legate alle mafie "storiche" che di operatori economici, anche locali, in cerca di opportunità di investimento di capitali illeciti.

Il protocollo stipulato garantisce lo scambio informativo attraverso la condivisione dei dati provenienti, rispettivamente, dall'attività di prevenzione antimafia svolta dalla prefettura e dalla direzione investigativa antimafia (Dia), e dall'attività investigativa svolta dalla direzione distrettuale antimafia (Dda). La sottoscrizione dell'accordo è avvenuta in presenza di tutti i vertici istituzionali, locali, regionali e territoriali, coinvolti per le rispettive competenze nel contrasto antimafia.

La Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Perugia, con prot_ingr_n. 10927 del 20/03/2023, ha dato riscontro alla richiesta dell'Ente trasmessa con nota prot_part_n. 44329 del 28/11/2022, in merito a fornire supporto a questa Amministrazione, con propri elementi di conoscenza e valutazione, indicando che la Provincia di Perugia risulta prevalentemente caratterizzata dalla commissione di reati classificabili nel novero della cd. "criminalità diffusa".

Per quanto concerne i reati contro la pubblica Amministrazione, la loro incidenza numerica rispetto al totale dei delitti commessi, appare allo stato abbastanza limitata.

In particolare, le attività di indagine svolte dalla Guardia di finanza hanno consentito l'accertamento nel 2021 di (105) violazioni, a seguito delle quali sono state denunciate 81 persone, mentre nel 2022 gli illeciti rilevati risultano in calo (67), con un numero di soggetti denunciati, in tutto (83), sostanzialmente stabile. In entrambi le annualità, si è registrata una netta prevalenza, fra le diverse fattispecie delittuose, dei casi di indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, che tuttavia, nel 2022 sono scese a (32) dalle (74) del 2021.

Mirate attività di indagine hanno evidenziato l'impiego, da parte di dipendenti pubblici, di mezzi e di risorse dell'Ente di appartenenza per fini personali, nonché, soprattutto nel settore sanitario, violazione delle norme in materia di contratti di fornitura di servizi.

Una particolare attenzione viene riservata all'azione di prevenzione e contrasto del pericolo di tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata di stampo mafioso nell'economia legale, soprattutto in settori (edilizia, ristorazione, ricettivo - alberghiero), che risultano maggiormente funzionali al riciclaggio e/o al reimpiego di capitali di illecita provenienza, anche al fine di garantire il corretto utilizzo delle risorse che affluiranno sul territorio provinciale, per la realizzazione di progetti finanziati con fondi del PNRR.

Ciò considerato, dal momento che nel territorio di Corciano come in tutta l'Umbria, le piccole e medie imprese caratterizzano il locale tessuto socio-produttivo, potrebbero rappresentare un ambito di interesse per il riciclaggio di capitali illeciti, oggi più che mai, anche in considerazione dell'arrivo dei fondi PNRR. Più investimenti sul territorio da parte dello Stato e più l'Umbria, seppur piccola, diventa un habitat favorevole per il riciclaggio di denaro sporco, una occasione ghiotta per le mafie. Le organizzazioni criminali potrebbero, pertanto, sfruttare i nuovi canali di finanziamento e i fondi che verranno appostati per la realizzazione e il potenziamento di opere e infrastrutture, anche digitali. Pertanto, diventa cruciale il settore dei lavori pubblici.

Per favorire un percorso mirato a neutralizzare eventuali disfunzioni, sia interne che esterne, che potrebbero intaccare anche il processo per la prevenzione della corruzione, l'Ente ha puntato potenziando la trasparenza, che rappresenta una misura di prevenzione della corruzione, attraverso un legame sistematico fra cittadini e pubblica Amministrazione in merito all'erogazione dei servizi.

Ciò è stato reso possibile anche mediante l'istituzione, con deliberazione G.C. n. 158 del 26/10/2020, di un'apposita struttura sul controllo di qualità denominata "comunicazione e privacy - controllo qualità dei servizi", che ha come duplice obiettivo migliorare la qualità dei servizi, ma anche contribuire ad avviare un processo volto ad innescare procedure di digitalizzazione sviluppate e potenziate, all'interconnessione mediante sistemi informatici e statistici, nonché a rendere efficiente il collegamento nella comunicazione interna ed esterna.

Questo consente di rafforzare la fiducia dei cittadini nei confronti dell'Amministrazione, mediante la possibilità da parte di ogni cittadino e/o impresa di esprimere le proprie opinioni e fornire suggerimenti utili attraverso lo strumento delle "indagini customer", volte a un miglioramento in termini di efficienza ed efficacia dei servizi, e ad accrescere la "trasparenza", rendendo partecipi i cittadini.

La trasparenza con il coinvolgimento attivo degli "stakeholder" consente al Comune di Corciano di offrire servizi all'avanguardia e affrontare la sfida di essere un presidio di prevenzione della corruzione evitando che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati.

Valutazione dell'impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno del territorio corcianese fa emergere alcune caratteristiche. Innanzitutto, il quadro economico è comunque condizionato dalle ricadute della pandemia. La struttura complessiva del comune di Corciano, presenta da un lato un apparato economico tra i più sviluppati della regione, concentrato nell'area pianeggiante e di sviluppo di Ellera-San Mariano, e dall'altro otto borghi, di antica storia e tradizione e destinati ad assolvere funzioni diverse, ma non per questo meno importanti.

Per quanto riguarda le situazioni di congestione e di elevati tassi d'inquinamento nell'area ad alta concentrazione, l'Amministrazione considera che il superamento di questa problematica può essere attuato solo attraverso una integrazione dei diversi sistemi di trasporto collettivo ed individuale.

Quindi, una mobilità sostenibile con un progetto promosso, e nel tempo implementato, consistente in una rete ciclabile integrata sull'area del comune di Corciano. Questo perché la mobilità ciclistica può rispondere all'esigenza di un trasporto quotidiano di corto raggio, rivolto agli spostamenti casa/scuola/lavoro, ma può anche integrarsi in maniera efficace con il sistema di trasporti pubblici, collegando quelle del bacino del Lago Trasimeno con quelle del bacino perugino e della Valle del Tevere.

Per tale ragione, la realizzazione di piste ciclabili all'interno del tessuto urbano del comune di Corciano, appare di essenziale importanza vista la posizione baricentrica della stazione ferroviaria di Ellera, oggetto fra l'altro di un recente intervento di riqualificazione, dalla quale possono diramarsi i percorsi di maggior rilievo che collegano tale scalo ferroviario con le zone di preminente interesse della regione.

Per quanto riguarda le scelte di programmazione dell'Amministrazione in tema di commercio, i due principi guida verso cui è proiettata, sono quelli a cui è indirizzata la legislatura europea e nazionale degli ultimi quarant'anni, ovvero, la tutela della libertà di iniziativa economica e la tutela della libera concorrenza di mercato. Inoltre, il baluardo di riferimento è quello sancito dall'art. 41 della Costituzione Italiana *"l'iniziativa economica privata è libera. Non può svolgersi in contrasto con l'utilità sociale o in modo da recare danno alla sicurezza, alla libertà, alla dignità umana"*.

Per giunta, il Comune di Corciano attuerà le sue politiche strategiche tenendo conto dello sviluppo economico sostenibile nel proprio territorio, con l'adozione di misure importanti per la realizzazione di grandi strutture commerciali aventi superficie minima coperta pari o superiore a 5.000 mq, volte all'incentivazione del risparmio energetico negli edifici, soprattutto quelli di maggiori dimensioni e consumi, aspetto molto importante in tema di sostenibilità e tutela dell'ambiente. Tutto questo presuppone un aumento dell'attività produttiva, dovuta ai massicci interventi pubblici, che traineranno la ripresa, soprattutto nell'ambito delle costruzioni, grazie ai piani di investimento pubblico e alle misure di incentivazione adottate dal governo a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale.

Al contempo, le politiche strategiche di Corciano tengono conto anche del profilo criminologico del territorio caratterizzato da un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni che potrebbero dare luogo ad opportunità di accedere alle risorse del territorio attraverso appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende etc., come pure attraverso attività di riciclaggio o sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali. Per il futuro prossimo dunque, i rischi di infiltrazione sono destinati ad aumentare con maggiore forza rispetto al passato, soprattutto in ragione anche delle risorse del PNRR, che potrebbero essere intercettate, costituendo un'ulteriore occasione per la criminalità organizzata.

Un contesto esterno di tale genere obbliga questa Amministrazione a rafforzare le proprie misure di contrasto alla corruzione, soprattutto per evitare la dispersione delle ingenti risorse finanziarie e le misure di sostegno a favore delle imprese.

Per quanto riguarda le risorse del PNRR, il Comune di Corciano rientra nel ruolo di "Soggetti attuatori/Beneficiari, pertanto si assume la responsabilità della gestione dei singoli progetti localizzati sul proprio territorio, sulla base degli specifici criteri e modalità stabiliti nei provvedimenti di assegnazione delle risorse, da parte delle Amministrazioni centrali titolari degli interventi.

La spinosa e complessa attività che consente di accedere ai finanziamenti partecipando ai Bandi/Avvisi, comporta che debbano essere rispettati gli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo, al fine di concorrere al conseguimento di traguardi e obiettivi associati ai progetti.

L'Amministrazione di Corciano deve realizzare gli interventi nel rispetto delle norme vigenti e delle regole specifiche stabilite per il PNRR, in modo da prevenire e correggere eventuali irregolarità.

Ciò considerato, il prossimo triennio sarà oggetto di particolare attenzione, ai fini della prevenzione della corruzione e del riciclaggio nel settore dei contratti pubblici, ma ancor più nel settore dei finanziamenti pubblici, in particolare quelli riguardanti le risorse del PNRR, dove l'Ente manterrà alto il

livello di guardia, potenziando tutti gli strumenti di identificazione dei rischi corruttivi e delle relative misure di trattamento per neutralizzare i rischi, dove è richiesta la collaborazione di tutti i soggetti dell'Amministrazione nei rispettivi ruoli.

Parte III – Analisi del contesto interno

- *Assetto organizzativo di Corciano*
- *Gli attori del sistema della prevenzione del rischio corruzione*
- *Valutazione dell'impatto del contesto interno*
- *La mappatura dei processi*
- *Metodologia di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi*
- *Misure per il trattamento del rischio corruttivo*
- *Misure di contrasto programmate collegate a obiettivi performance*
- *Direttive generali e specifiche*
- *Modulistica ai fini delle dichiarazioni*

Parte III - Analisi del contesto interno

Un'analisi ponderata sulla struttura organizzativa dell'Ente, consente di evidenziare come l'impatto del contesto interno possa essere in grado di influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa, mediante l'individuazione delle aree maggiormente esposte a rischio corruzione e la conseguente predisposizione di tutte le misure necessarie ad evitare il fenomeno, ivi inclusa, la mappatura dei processi a rischio, che costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

Nel definire il contesto interno, sono state svolte analisi aggiornate che si sono sostanziate in distinti piani (piano della performance 2023-2025, piano triennale del fabbisogno del personale, piano annuale della formazione, piano delle azioni positive, piano sulla digitalizzazione etc.), che vanno a confluire nelle rispettive sezioni del PIAO 2023-2025. A tal fine, da parte del RPC è stata sollecitata la collaborazione di tutti i Responsabili di area.

Assetto organizzativo di Corciano

A partire dal 2019, è stata avviata una revisione organizzativa orientata ad uno snellimento dei processi decisionali delle figure apicali e ad una costante ricerca di maggiore efficienza ed efficacia della struttura comunale, ponendosi l'obiettivo di un continuo accrescimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi esistenti, con particolare riferimento ai servizi resi alla cittadinanza.

Inoltre, si è reso necessario, sulla base delle diverse esigenze di personale venutesi a creare, soddisfare prioritariamente quelle presenti in talune aree, in relazione ai crescenti carichi di lavoro presenti, anche in ragione dell'incremento di questi ultimi dovuti ai progetti finanziati dal PNNR.

Contestualmente si è assistito ad un calo rilevante del personale comunale nel corso del 2021, cui si è fatto fronte con un programma di assunzioni realizzato nel corso dell'anno 2022.

Pur tuttavia, con susseguenti provvedimenti di Giunta, l'assetto della macro-struttura comunale si è venuto a delineare sempre nel rispetto dei principi fondamentali dell'organizzazione dei pubblici uffici (deliberazioni: G.C. n. 80 del 09/05/2019, G.C. n. 52 del 09/03/2020, G.C. n. 158 del 26/10/2020, G.C. n. 19 del 24/02/2022, G.C. n. 198 del 29/12/2022).

In particolare, nell'anno 2022 (deliberazione G.C. n. 19 del 24/02/2022 e deliberazione G.C. n. 198 del 29/12/2022), hanno riguardato rispettivamente l'esternalizzazione del servizio stipendi e l'esternalizzazione del servizio tributi).

Le scelte di fondo effettuate con la riorganizzazione sono state valutate positivamente, come dimostrato dai risultati positivi di performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso e delle singole strutture. E' stata garantita la funzionalità dell'organizzazione, anche in relazione alla quantità e qualità delle professionalità collocate nelle diverse aree, nonché alle mutate esigenze e disponibilità di personale nel tempo.

Le aree organizzative sono otto, tra cui una in capo al Segretario Generale, le restanti sette con l'attribuzione di posizioni organizzative (P.O.) facenti funzioni dirigenziali, ai sensi degli artt. 107 e 109 del TUEL. La specificità delle figure rende difficoltosa la rotazione degli incarichi, anche in considerazione dell'avvenuta sostituzione di due Responsabili di area cessati.

1 - Area Amministrativa

2 - Area Cultura, Turismo e Sviluppo del Territorio

3 - Area Economico - Finanziaria e Tributi

4 - Area Lavori Pubblici e Patrimonio

5 - Area Segreteria Generale

6 - Area Socio-Educativa

7 - Area Urbanistica ed Edilizia Privata (SUAPE)

8 - Comando di Polizia Locale

Alla data del 31/12/2022, il personale alle dipendenze del Comune di Corciano era pari complessivamente a 111 unità (compresi i rapporti di lavoro subordinato a termine e i comandi da altri enti). Si riporta di seguito la distinzione per qualifica/categoria e tipologia contrattuale:

| <i>cat.</i> | <i>posizione</i> | <i>profilo</i> | <i>% part-time</i> | <i>indeterminato</i> | <i>determinato</i> |
|-------------|------------------|-------------------------------------|--------------------|----------------------|--------------------|
| <i>b</i> | <i>b1</i> | <i>messo notificatore</i> | | <i>1</i> | |
| <i>b</i> | <i>b1</i> | <i>esecutore amministrativo</i> | | <i>1</i> | |
| <i>b</i> | <i>b4</i> | <i>operaio professionale</i> | | <i>1</i> | |
| <i>b</i> | <i>b3</i> | <i>esecutore amministrativo</i> | | <i>1</i> | |
| <i>b</i> | <i>b2</i> | <i>bidella cuciniera</i> | | <i>1</i> | |
| <i>b</i> | <i>b1</i> | <i>operaio professionale</i> | | <i>1</i> | |
| <i>b</i> | <i>b3</i> | <i>autista</i> | | <i>1</i> | |
| <i>b</i> | <i>b3</i> | <i>esecutore amministrativo</i> | | <i>1</i> | |
| <i>b</i> | <i>b4</i> | <i>esecutore amministrativo</i> | | <i>1</i> | |
| <i>b</i> | <i>b1</i> | <i>esecutore amministrativo</i> | <i>83,33</i> | <i>1</i> | |
| <i>b</i> | <i>b1</i> | <i>operaio professionale</i> | | <i>1</i> | |
| <i>b</i> | <i>b4</i> | <i>autista</i> | | <i>1</i> | |
| <i>b</i> | <i>b5</i> | <i>esecutore amministrativo</i> | | <i>1</i> | |
| <i>b</i> | <i>b1</i> | <i>operaio professionale</i> | | <i>1</i> | |
| <i>b</i> | <i>b4</i> | <i>operaio professionale</i> | | <i>1</i> | |
| <i>b</i> | <i>b1</i> | <i>esecutore amministrativo</i> | | <i>1</i> | |
| <i>b</i> | <i>b3</i> | <i>operaio professionale</i> | | <i>1</i> | |
| | | | | <i>17</i> | |
| <i>b3</i> | <i>b4</i> | <i>terminalista ced</i> | | <i>1</i> | |
| <i>b3</i> | <i>b4</i> | <i>collaboratore amministrativo</i> | | <i>1</i> | |
| <i>b3</i> | <i>b4</i> | <i>collaboratore amministrativo</i> | | <i>1</i> | |
| <i>b3</i> | <i>b3</i> | <i>terminalista ced</i> | | <i>1</i> | |
| <i>b3</i> | <i>b7</i> | <i>terminalista ced</i> | | <i>1</i> | |
| <i>b3</i> | <i>b3</i> | <i>terminalista ced</i> | | <i>1</i> | |
| <i>b3</i> | <i>b4</i> | <i>terminalista ced</i> | | <i>1</i> | |

| | | | | |
|----|----|----------------------------------|-------|----|
| b3 | b3 | collaboratore professionale | | 1 |
| b3 | b3 | terminalista ced | | 1 |
| b3 | b3 | collaboratore amministrativo | | 1 |
| b3 | b4 | collaboratore amministrativo | | 1 |
| b3 | b4 | terminalista ced | | 1 |
| b3 | b7 | collaboratore amministrativo | | 1 |
| b3 | b3 | terminalista ced | | 1 |
| b3 | b4 | collaboratore amministrativo | | 1 |
| | | | | 15 |
| c | c1 | educatrice asilo nido | | 1 |
| c | c2 | geometra | | 1 |
| c | c2 | istr. amministrativo e contabile | 83,33 | 1 |
| c | c1 | istr. amministrativo e contabile | | 1 |
| c | c3 | educatrice asilo nido | | 1 |
| c | c2 | educatrice asilo nido | | 1 |
| c | c1 | istr. amministrativo e contabile | | 1 |
| c | c3 | agente polizia municipale | | 1 |
| c | c1 | istr. amministrativo e contabile | | 1 |
| c | c4 | istr. amministrativo e contabile | | 1 |
| c | c2 | educatrice asilo nido | | 1 |
| c | c2 | educatrice asilo nido | | 1 |
| c | c1 | istr. amministrativo e contabile | | 1 |
| c | c1 | istr. amministrativo e contabile | | 1 |
| c | c2 | geometra | | 1 |
| c | c3 | agente polizia municipale | | 1 |
| c | c1 | istr. amministrativo e contabile | | 1 |
| c | c1 | istr. amministrativo e contabile | | 1 |
| c | c1 | istr. amministrativo e contabile | | 1 |
| c | c1 | agente polizia municipale | | 1 |

| | | | |
|---|----|----------------------------------|---|
| c | c4 | agente polizia municipale | 1 |
| c | c2 | istr. amministrativo e contabile | 1 |
| c | c1 | istr. amministrativo e contabile | 1 |
| c | c1 | istr. amministrativo e contabile | 1 |
| c | c1 | agente polizia municipale | 1 |
| c | c1 | agente polizia municipale | 1 |
| c | c2 | agente polizia municipale | 1 |
| c | c4 | istr. amministrativo e contabile | 1 |
| c | c1 | istruttore tecnico | 1 |
| c | c1 | geometra | 1 |
| c | c1 | geometra | 1 |
| c | c5 | istr. amministrativo e contabile | 1 |
| c | c3 | geometra | 1 |
| c | c1 | agente polizia municipale | 1 |
| c | c2 | educatrice asilo nido | 1 |
| c | c1 | istr. amministrativo e contabile | 1 |
| c | c1 | agente polizia municipale | 1 |
| c | c2 | agente polizia municipale | 1 |
| c | c1 | istr. amministrativo e contabile | 1 |
| c | c5 | istr. amministrativo e contabile | 1 |
| c | c1 | istr. amministrativo e contabile | 1 |
| c | c4 | agente polizia municipale | 1 |
| c | c2 | agente polizia municipale | 1 |
| c | c1 | educatrice asilo nido | 1 |
| c | c1 | educatrice asilo nido | 1 |
| c | c1 | istr. amministrativo e contabile | 1 |
| c | c1 | istr. amministrativo e contabile | 1 |
| c | c2 | educatrice asilo nido | 1 |
| c | c1 | istr. amministrativo e contabile | 1 |

| | | | | | |
|---|----|--------------------------------------|-------|----|---|
| c | c2 | istr. amministrativo e contabile | 83,33 | 1 | |
| c | c1 | agente polizia municipale | | 1 | |
| c | c1 | istr. amministrativo e contabile | | 1 | |
| c | c2 | educatrice asilo nido | | 1 | |
| c | c3 | istr. amministrativo e contabile | | 1 | |
| c | c1 | istr. tecnico | | 1 | |
| c | c2 | istr. amministrativo e contabile | | 1 | |
| c | c1 | istr. amministrativo e contabile | | 1 | |
| c | c2 | istr. amministrativo e contabile | | 1 | |
| c | c2 | istr. amministrativo e contabile | | 1 | |
| c | c1 | istr. amministrativo e contabile | | 1 | |
| c | c1 | istr. amministrativo e contabile | | 1 | |
| c | c1 | istr. tecnico | | 1 | |
| | | | | 61 | |
| d | d3 | architetto | | 1 | |
| d | d2 | assistente sociale | | 1 | |
| d | d1 | specialista attività amm. e conta. | | | 1 |
| d | d1 | assistente sociale | | 1 | |
| d | d1 | specialista in attività di vigilanza | | 1 | |
| d | d1 | specialista attività amm. e conta. | | 1 | |
| d | d1 | assistente sociale | | 1 | |
| d | d1 | specialista attività tecniche | | | 1 |
| d | d3 | specialista attività di vigilanza | | 1 | |
| d | d1 | assistente sociale | | | 1 |
| d | d1 | assistente sociale | | 1 | |
| d | d1 | specialista attività amm. | | 1 | |
| d | d1 | specialista attività amm. e conta. | | 1 | |
| d | d1 | specialista attività amm. e conta. | | 1 | |
| d | d1 | specialista in attività tecniche | | 1 | |

| | | | | |
|---------------|----|------------------------------------|------------|----------|
| d | d6 | specialista attività amm. e conta. | 1 | |
| | | | 13 | |
| d3 | d4 | ingegnere | 1 | |
| | | | 1 | |
| totali | | | 107 | 4 |

Gli attori del sistema della prevenzione del rischio corruzione

La struttura di riferimento necessita di un'insieme di soggetti che devono fornire le fondamenta e gli strumenti per progettare, attuare, monitorare, riesaminare e migliorare la gestione del rischio corruttivo.

❖ Responsabile anticorruzione (RPC)

Come detto, il RPC nell'Ente è individuato nel Segretario Generale, la cui nomina avviene da parte dell'organo di indirizzo dell'Amministrazione con apposito decreto sindacale. In caso di assenza o impedimento del Segretario titolare, le funzioni sono temporaneamente affidate al Vicesegretario Generale, similmente per effetto di apposito decreto sindacale. E' garante della legalità all'interno dell'Ente ed assolve sia le funzioni di responsabile della corruzione, che quelle della trasparenza, mediante poteri di vigilanza/controllo circa l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, attraverso il coinvolgimento dell'intera struttura e l'interlocuzione con gli altri soggetti interni.

In particolare, ai sensi della legge 190/2012:

- predispone il PTCPT ed i successivi aggiornamenti;
- verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità, propone modifiche;
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente a rischio o misure alternative in grado di perseguire risultati affini a quelli della rotazione;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure;
- vigila sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013;
- cura la diffusione e conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione;
- vigila sugli adempimenti riguardanti gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013;
- effettua la segnalazione UPD e OIV di cui all'art.43, comma 5, del d.lgs. 33/2013;
- decide, con provvedimento motivato, sulle richieste di riesame avverso il diniego totale o parziale dell'accesso civico o in caso di mancata risposta ai sensi del d.lgs. 33/2013;
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta all'Organo di indirizzo politico.

❖ Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Nel Comune di Corciano l'OIV è componente unico esterno, in forma monocratica, ed è stato individuato tra gli iscritti all'Albo tenuto presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, fermo restando il carattere fiduciario della nomina, avvenuta con decreto sindacale n. 6/6 R.G. del 10/02/2021 per il triennio 2021/2024, mediante selezione pubblica tra esperti in possesso di elevata professionalità e specifiche competenze in ambito della gestione del personale/organizzazione/amministrazione, con particolare riferimento al controllo di gestione ed alla valutazione dei risultati (art. 6 del DPR 105/2016). Il valido contributo dell'OIV è assicurato in tutte le fasi che contraddistinguono il ciclo della performance, ovvero nei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale, negli ambiti del controllo di qualità dei servizi, della gestione del personale e della contrattazione collettiva.

Supporta l'Amministrazione sul piano metodologico verificando la correttezza dei processi performanti e accertando l'avvenuta integrazione sostanziale tra programmazione economico-finanziaria e pianificazione strategico/gestionale. Propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione dei premi e collabora in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, attestando l'assolvimento degli obblighi in tema di trasparenza (art. 1 della legge 190/2012, così come modificato dal d.lgs. 97/2016 c.d. FOIA).

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, ai fini della validazione della relazione sulla performance, l'OIV verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, e che, nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta trasmessa dal RPC, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012.

Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere all' RPC informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti, ai sensi dell'art. 1, comma 8bis, della legge 190/2012.

❖ Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)

L'articolazione strutturale nel Comune di Corciano non prevede ruoli dirigenziali, ma con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 16/05/2019 è stata ridefinita la composizione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) nel seguente modo:

- in forma di organo monocratico, nella persona del Segretario Generale dell'Ente, in caso di procedimento disciplinare nei confronti di un qualsiasi Responsabili di Area;
- in forma di organo collegiale, composto dal Segretario Generale in qualità di Presidente dell'UPD, dal Responsabile dell'Area Amministrativa in qualità di componente, nonché dal Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, in qualità di altro componente.

❖ Responsabile AUSA

Per assicurare l'inserimento dei dati da parte delle Stazioni Appaltanti, è stata istituita l'«Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti» - AUSA (art. 33-ter del decreto legge 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge 221/2012 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013).

Il soggetto responsabile (RASA) individuato per l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante ha l'obbligo informativo dell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della Stazione Appaltante (SA), della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo, fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del soggetto responsabile (RASA) è

intesa come misura organizzativa di trasparenza di cui al presente «piano anticorruzione». In questo Ente, il Responsabile AUSA è stato individuato nella persona del Responsabile dell'Area Lavori Pubblici.

Valutazione dell'impatto del contesto interno

L'intera struttura organizzativa dell'Ente è orientata alla prevenzione di fenomeni corruttivi e alla trasparenza, quindi alla pianificazione di specifiche azioni volte a identificare, valutare e prevenire eventuali condotte illecite, intese secondo l'ampia accezione di "maladministration". Prima fra tutte, la formazione del personale dipendente in tema di prevenzione della corruzione, ha lo scopo di sensibilizzare la "cultura della legalità", attraverso corsi e seminari mirati, che offrono aggiornamenti sulle norme e approfondimenti delle discipline, attraverso una programmazione regolare che tenga conto delle diverse sfaccettature intrinseche all'anticorruzione, che possono ripercuotersi nell'ambito dei processi di gestione della cosa pubblica.

Come già detto, emergono alcuni elementi che condizionano il sistema di prevenzione della corruzione, come risulta dagli esiti del monitoraggio del precedente piano, consistenti nella difficoltà, da parte delle unità organizzative, di aggiornare le loro rispettive mappature dei processi. Proprio l'analisi del contesto interno evidenzia le cause di questa criticità riconducibili alla complessità delle funzioni e competenze, via via aumentate nel corso degli ultimi anni, che hanno generato delle ricadute sui tempi di programmazione e aggiornamento delle mappature dei processi per il trattamento dei rischi corruttivi.

Questo anche in considerazione dell'attuale momento storico, dove i processi decisionali e di spesa sono maggiormente a rischio di distorsione, rispetto alle condizioni di "normalità" con l'arrivo di risorse del PNRR e dei fondi strutturali.

E' necessario approntare la revisione delle mappature, ma questo lavoro può essere sviluppato secondo una logica di progressivo approfondimento e affinamento, focalizzando l'attenzione, tra tutti quelli mappati, sui processi che si ritengono più critici, data la presente contingenza storica e organizzativa, quindi quelli riferiti ai settori che saranno interessati dai finanziamenti pubblici, senza tralasciare le procedure ad alto livello di discrezionalità (es. concorsi) e da un forte impatto economico (es. appalti), tenendo conto di quelli che possono maggiormente condizionare il raggiungimento degli obiettivi di performance, soprattutto se volti a incrementare il valore pubblico.

La progressività del metodo assicurerà la coerenza di tutti i processi alla mappatura prevista nel "modello organizzativo" predisposto e allegato al presente documento.

➤ *Si rimanda alle "mappature" allegate al presente piano (Sub-allegati 3 e 4).*

La mappatura dei processi

Per mappatura si intende una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse (input) in (output), destinate a un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).

Con la mappatura dei processi si ricava un elenco ben organizzato dei procedimenti svolti dal Comune, divisi per settore, e per ognuno di essi, l'individuazione e la valutazione di eventuali elementi di rischio corruttivo, nonché l'indicazione delle misure adottate e adottabili.

Il rischio corruttivo è valutato sulla base dei procedimenti di competenza che, nel corso del tempo, potrebbero divenire meno rischiosi a seguito all'avvenuta applicazione delle misure.

La distribuzione dei procedimenti di competenza tra settori, tiene conto dei compiti afferenti agli uffici.

Come già accennato, la metodologia utilizzata nell'Ente è in linea con le indicazioni ANAC, soprattutto perché prende in considerazione tre fasi fondamentali della gestione del rischio corruttivo: l'identificazione, la valutazione e ponderazione, infine il trattamento del rischio:

- identificazione consente l'individuazione di elementi che possono verificarsi in relazione a processi tramite i quali potrebbe concretizzarsi il rischio corruttivo;
- analisi e ponderazione consentono rispettivamente una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e una stima del livello di esposizione con susseguente adozione di correttivi;
- trattamento individua i correttivi più idonei, quindi le misure per prevenire e contrastare il rischio, sulla base delle priorità emerse nella precedente fase.

D'altronde l'ANAC nel PNA precisa che gli Enti devono individuare le aree di rischio e i rimedi, ma si tratta di indicazioni non vincolanti; i destinatari, infatti, possono identificare rischi diversi da quelli segnalati nel PNA o rimedi ulteriori a quelli suggeriti. Le indicazioni tuttavia fungono da supporto e ausilio nella scelta delle misure di prevenzione della corruzione.

Con nota prot_part_n. 4968 del 07/02/2023, le strutture sono state invitate a mettere a punto la revisione delle mappature dei processi, secondo quanto raccomandato dall'ANAC e contenuto nel nuovo PNA 2022-24, quindi sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali, ma anche su tutti quei processi che, pur se non direttamente collegati ad essi, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. In particolare:

- processi che denotano un ampio livello di discrezionalità di cui gode l'Amministrazione quali autorizzazioni o concessioni, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera);
- processi proiettati ad un notevole impatto socio economico quali quelli riguardanti l'affidamento di contratti pubblici, nonché per il rilascio di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

In questo modo, tutte le aree organizzative dell'Amministrazione saranno coinvolte nella gestione del rischio corruttivo, la revisione delle mappature afferenti ai diversi settori, è stabilita come obiettivo performance. Ciò posto, secondo una logica "in progress", sarà sufficiente focalizzare l'attenzione quanto meno sull'aggiornamento delle mappature di alcuni processi, soprattutto nelle aree interessate dalle risorse del PNRR e a rischio corruttivo (Obiettivo operativo: "1.3.1 potenziamento controlli interni e controlli società partecipate, nonché politiche finalizzate ad individuare ulteriori strumenti per la prevenzione della corruzione).

Le strutture sono supportate in queste attività dalla Segreteria Generale, mediante la predisposizione di un "modello mappatura", elaborato sulla base di un processo definito dall'ANAC ad alto rischio corruttivo e riguardante le "procedure selettive", entrambi allegati al presente piano, utili ai settori quale strumento di raffronto nell'elaborazione delle rispettive mappature.

Metodologia di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

Il metodo utilizzato nel “modello” predisposto per mappare i processi, ha consentito di identificare e valutare i rischi corruttivi potenziali e concreti, nonché la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Nell'Ente, l'area di rischio si identifica nell'area di “rischio generale” cui afferisce il processo, che si riconduce alle otto strutture organizzative, all'interno delle quali il presidio è mantenuto più vigile in alcuni reparti/uffici in esse strutturati, a causa dei rischi specifici ad esso associati.

L'Ente ha puntato sulla gestione del rischio più qualitativa che quantitativa, sollecitando come nel precedente piano la collaborazione degli uffici nella mappatura dei rispettivi processi. Sono stati considerati i fattori abilitanti agli eventi corruttivi, quali ad esempio quelli di contesto, come pure il grado di discrezionalità del decisore interno etc. Inoltre, sono state individuate le misure di trattamento per l'esposizione al rischio corruttivo.

Si è tenuto conto dell'incrocio di due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto:

- la probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento rischioso possa accadere in futuro;
- l'impatto valuta l'effetto, qualora il rischio si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento, all'interno di una iter metodologico che si sviluppa in tre fasi d'interesse:

- *PROCESSO DI IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO*

Contenuti identificativi (Responsabile - unità organizzativa - processo - flussi informativi - identificazione rischio - procedimenti e/o attività).

- *ANALISI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO*

Contenuti valutativi (probabilità di accadimento - impatto - livello del rischio - ponderazione rischio - tipologia impatto - importanza impatto).

- *MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO*

Contenuti di contrasto (codice misura - misure di contrasto - misure preventive esistenti - misure preventive da introdurre).

Misure per il trattamento del rischio corruttivo

Come si ha avuto modo di precisare, l'esposizione al rischio corruzione impone l'individuazione di interventi organizzativi finalizzati a prevenire tale rischio, le c.d. “misure di prevenzione alla corruzione”. In considerazione delle peculiarità di ogni singola Amministrazione, le misure non possono essere oggetto di standardizzazione.

Pur tuttavia, l'Ente ha definito le misure di contrasto “generali”, imposte dal legislatore e aventi la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, quindi intervenendo in modo trasversale sull'intera struttura, ma anche quelle “specifiche” che incidono su particolari problematiche individuate tramite l'analisi del rischio, e per questo motivo sono contestualizzate.

Entrambi sono finalizzate alla riduzione se non eliminazione del rischio corruttivo negli ambiti di attività dove esso potrebbe risultare più elevata la presenza di eventuali fenomeni corruttivi.

Le misure, sono state progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base della sostenibilità dal punto di vista organizzativo. Si è tenuto conto in primis di quelle già predisposte dall'Ente, senza inserire nuove ed eccessive misure, tali da risultare ridondanti e riproduttive da gravare il ciclo di gestione del rischio con inutili appesantimenti sull'attività amministrativa. Invece sono state ottimizzate e potenziate quelle esistenti in grado di

conseguire i medesimi risultati, come ad esempio la trasparenza, ritenuta una misura deterrente e dissuasiva contro ogni forma di corruzione, in quanto consente a chiunque di verificare l'operato dell'Ente, quindi di appurare che l'azione pubblica si svolga effettivamente secondo i principi di buon andamento e imparzialità. Come anche la semplificazione e digitalizzazione.

Inoltre, è stata assicurata l'integrazione con altri processi di programmazione e controllo, in particolare con il ciclo di gestione della performance, in modo da coinvolgere tutti i livelli organizzativi, prevedendo il collegamento delle misure di contrasto al rischio con obiettivi performance.

In ordine a ciò, sono state definite nell'elencazione sotto riportata le misure generali, tendenzialmente individuate dal legislatore: cause di inconferibilità e incompatibilità, rotazione, formazione, divieto di revolving doors/pantouflage, codici di comportamento, protocolli di legalità e patti di integrità, trasparenza; come pure misure specifiche: Budgeting e reporting (es. report periodici che permettono di verificare l'effettivo stato di attuazione delle azioni collegate al PTPCT e di avanzamento degli obiettivi, con il risultato di un coordinamento migliore tra le azioni e informazioni più complete); inoltre le "check-list" considerate un correttivo altresì confacente alla propria organizzazione interna che, all'interno dei controlli successivi di regolarità amministrativa, rappresenta un metodo di verifica procedurale circa la presenza di presupposti di legittimità ed opportunità nei provvedimenti amministrativi, ma soprattutto costituisce un ausilio a beneficio dei settori nell'espletamento delle procedure, affinché vengano gestite secondo regole di correttezza amministrativa e legalità.

Misure di contrasto alla corruzione

| | |
|-------------------|--|
| <i>M01</i> | <i>Trasparenza</i> |
| <i>M02</i> | <i>Digitalizzazione e Informatizzazione dei processi</i> |
| <i>M03</i> | <i>Formazione del personale</i> |
| <i>M04</i> | <i>Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti</i> |
| <i>M05</i> | <i>Codice di comportamento</i> |
| <i>M06</i> | <i>Monitoraggio dei termini procedurali</i> |
| <i>M07</i> | <i>Monitoraggio su assenza di conflitti di interesse</i> |
| <i>M08</i> | <i>Inconferibilità e incompatibilità di incarichi di responsabilità, incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali</i> |
| <i>M09</i> | <i>Attività e incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti</i> |

| | |
|------------|---|
| M10 | <i>Patti di integrità</i> |
| M11 | <i>Budgeting e reporting</i> |
| M12 | <i>Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni esaminatrici</i> |
| M13 | <i>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)</i> |
| M14 | <i>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)</i> |
| M15 | <i>Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione</i> |
| M16 | <i>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</i> |
| M17 | <i>Programma biennale degli acquisti e programma triennale dei lavori pubblici</i> |
| M18 | <i>Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione nelle società partecipate</i> |
| M19 | <i>Controlli successivi di regolarità amministrativa e "check-list" di controllo</i> |

Dettaglio misure

M01

Trasparenza

Descrizione della misura: ai sensi del d.lgs. 33/2013 «la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalla PA allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche».

La «trasparenza» è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso e costante da parte degli operatori e dell'utenza.

La misura si attua principalmente con la pubblicazione sul sito istituzionale dei dati riguardanti l'Amministrazione e le sue attività, in primo luogo secondo le disposizioni di cui al d.lgs. n. 33/2013.

L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio corruzione.

Si evidenzia che il Comune di Corciano persegue l'obiettivo di una «trasparenza» sia in senso formale (come accessibilità formale del dato), sia in senso sostanziale (come comprensibilità e chiarezza del dato stesso).

Si rimanda alla regolamentazione dettagliata della disciplina in materia di trasparenza contenuta nella parte specifica del presente PTCPT, che confluisce nel PIAO.

Principale normativa di riferimento: d.lgs. 33/2013, legge 190/2012 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, d.lgs. 97/2016 (c.d. FOIA), legge 124/2015 art. 7, Linee guida (ANAC) del 29 dicembre 2016.

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

Tempistica per l'attuazione della misura: pubblicazione in base alle previsioni normative (tempestiva, trimestrale, semestrale, annuale).

Responsabili dell'attuazione: dipendenti, titolari di posizioni organizzative e RPC, ognuno per la parte di propria competenza.

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

Valori attesi: pubblicazione sul sito istituzionale nel pieno rispetto della normativa, quanto a tempistica, contenuto e formato.

- Si rimanda alla specifica parte sulla "trasparenza" del presente PTCPT e (sub-allegato 6)

M02

Digitalizzazione e Informatizzazione dei processi

Descrizione della misura: l'utilizzo di tecnologie digitali genera un sistema pubblico più efficiente e accorcia le distanze tra PA e il cittadino, facilitando l'accesso ai servizi, attraverso l'utilizzo degli applicativi in dotazione presso l'Ente per la creazione, adozione e pubblicazione degli atti, nonché per il corretto e diffuso utilizzo della posta elettronica, posta certificata, firma digitale.

La «digitalizzazione e informatizzazione» rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione particolarmente efficace dal momento che, tracciando l'intero processo amministrativo, se ne evidenzia ciascuna fase e le connesse Responsabilità.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), istituito con il d.lgs. 82/2005 e s.m.i., è un testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della PA nei rapporti con i cittadini e le imprese. Il d.lgs. 217/2017 ha sottolineato con maggior forza l'importanza della fruizione di servizi pubblici online da parte di cittadini e imprese, alla partecipazione effettiva al procedimento amministrativo per via elettronica nonché pagamenti on-line, con maggiore certezza giuridica alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il percorso sulla digitalizzazione avviato dall'ente, ha condotto all'individuazione della figura del responsabile per la "transizione digitale" RTD, avvenuta con decreto sindacale n. 19 del 24/09/2020 a cui compete, in base alla circolare n. 3 del 01/10/2018 del Ministro per la PA, la competenza in materia di predisposizione del "piano triennale per l'informatica", denominato "piano triennale ICT", nelle forme e secondo le modalità definite dall' Agenzia per l'Italia digitale (AGID). Con il medesimo decreto sindacale è stato costituito l'ufficio per la transizione digitale composto dai dipendenti assegnati all'ufficio informatico.

Con deliberazione D.G. n. 48 del 03/05/2021 è stato approvato il "piano triennale ICT 2020-2022", da ultimo aggiornato con deliberazione D.G. n. 114 del 05/08/2022, contenente la pianificazione e programmazione delle attività di transizione al digitale e di innovazione dell'Ente. Lo scopo è quello di armonizzare i progetti di evoluzione tecnologica dell'Ente agli orientamenti nazionali ed europei, quali quelli espressi dalla normativa comunitaria e nazionale e dalle linee guida adottate dall'AGID.

Il "piano triennale ICT" vigente è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale dell'Amministrazione, secondo una strategia che si propone di migliorare l'accesso online ai beni e servizi per i consumatori e le imprese, nonché creare un contesto favorevole affinché le reti e i servizi digitali possano svilupparsi.

Principale normativa di riferimento: legge 190/2012, d.lgs. 82/2005, d.lgs. 179/2016, d.lgs. 217/2017.

Azioni da intraprendere per attuare la misura: processi svolti in modo informatizzato, cioè tramite il compiuto utilizzo degli appositi applicativi informatici.

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

Responsabili dell'attuazione: dipendenti, titolari di posizioni organizzative e RPC, ognuno per la parte di propria competenza.

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

Valori attesi: completa ottimizzazione della informatizzazione dei processi, già in atto, con miglioramenti degli applicativi informatici esistenti.

- Si rimanda alla regolamentazione dettagliata delle procedure per la digitalizzazione e informatizzazione dei processi contenuta nel "piano triennale ICT", che confluisce nell'apposita sezione del PIAO.

M03

Formazione del personale

Descrizione della misura: la formazione è strumento essenziale nella gestione delle risorse umane su cui si fonda la conoscenza e lo sviluppo delle competenze, indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione e nei processi di lavoro. In merito ai rischi di corruzione la «formazione» è una fondamentale misura di prevenzione, in quanto agevola il dipendente nello svolgimento delle proprie attività, in modo da evitare comportamenti inopportuni, o un condizionamento improprio di interessi coincidenti con la «maladministration», intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale.

La formazione come misura di prevenzione deve essere:

- generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, rivolta a tutti i dipendenti, a prescindere dall'anzianità di servizio, diventando formazione obbligatoria;

- tecnica o specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, nonché in relazione al ruolo svolto.

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

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

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

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

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

Responsabili dell'attuazione: dipendenti, titolari di posizioni organizzative e RPC, ognuno per la parte di propria competenza.

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

Valori attesi: formazione di tutti i dipendenti in tema di prevenzione della corruzione.

➤ Si rimanda al piano della formazione del personale, che confluisce nell'apposita sezione del PIAO

M04

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

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

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

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

E' stato istituito il registro degli accessi con relativa pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, con aggiornamento semestrale. Il registro è suddiviso per annualità, ove vengono riportate le richieste di accesso documentale (legge 241/1990), accesso civico semplice (d.lgs. 33/2013 art. 5, comma 1), accesso civico generalizzato (d.lgs. 33/2013 art. 5, comma 2). La compilazione del registro compete a tutti i Responsabili di area sulla base di un file in condivisione tra loro, curando le richieste pervenute ai propri settori di appartenenza, sotto la supervisione del RPC.

La finalità del registro degli accessi è quella di "tracciare" tutte le domande e la relativa trattazione in modalità automatizzata, e di rendere disponibili ai cittadini elementi conoscitivi rilevanti.

Chiunque può presentare richiesta di accesso civico, motivata per quello generalizzato, mediante apposito modulo disponibile nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale.

Al RPC vanno indirizzate le domande inerenti l'accesso civico semplice riguardanti "dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria" (d.lgs. n. 33/2013 art. 5, comma 3), con l'obbligo di pronunciarsi. Le domande di accesso generalizzato vanno indirizzate al responsabile dell'ufficio competente, che ha l'obbligo di pronunciarsi in merito. Qualora queste vengano erroneamente inviate al RPC, quest'ultimo inoltra tempestivamente le stesse al responsabile dell'ufficio competente.

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

Principale normativa di riferimento: legge 190/2012 art. 1 commi 29 e 30, d.lgs. 33/2013 art. 5 e seguenti, d.lgs. 97/2016 (c.d. FOIA), d.lgs. 82/2005 «Codice dell'amministrazione digitale».

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

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

Responsabili dell'attuazione: dipendenti, titolari di posizioni organizzative e RPC, ognuno per la parte di propria competenza.

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

Valori attesi: garantire l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti dell'Amministrazione, a beneficio dei cittadini e assicurare una maggiore diffusione della modalità d'accesso on-line, ivi inclusa la possibilità di presentare istanze, nonché l'utilizzo delle applicazioni informatiche in dotazione, da parte di tutti i dipendenti, Responsabili di area compresi, quest'ultimi anche in relazione all'organizzazione e gestione.

M05

Codice di comportamento

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

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

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

Oltre ad essere pubblicato sul sito internet istituzionale, viene consegnato a tutti i dipendenti e collaboratori esterni al momento della loro assunzione e/o collaborazione, con apposita dichiarazione di presa d'atto.

Principale normativa di riferimento: legge 190/2012, DPR 62/2013, d.lgs. 165/2001 «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle PA», il vigente «Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali al personale dipendente ed ai titolari di posizione organizzativa del Comune di Corciano», il vigente «Codice di Comportamento Integrativo» del Comune di Corciano confluito nel PIAO.

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

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

Responsabili dell'attuazione: dipendenti, compresi i collaboratori e/o consulenti a prescindere dalla tipologia di contratto e/o incarico prestato a qualsiasi titolo, titolari di incarichi negli uffici che operano in diretta collaborazione con gli organi politici, nonché tutte quelle

figure appartenenti a filiere di esecutori e/o fornitori negli affidamenti di lavori, servizi e forniture per conto del Comune di Corciano, e i loro collaboratori, titolari di posizioni organizzative e RPC, ognuno per la parte di propria competenza.

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

Valori attesi: *completo e immediato rispetto delle disposizioni previste dal vigente «Codice».*

➤ *Si rimanda alla regolamentazione dettagliata contenuta nel «Codice di comportamento» allegato al presente PTCPT (sub-allegato 5).*

M06

Monitoraggio dei termini procedurali

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

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

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

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

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

Azioni da intraprendere per attuare la misura: *conclusione dei procedimenti nei termini previsti dalla legge e dai regolamenti interni e monitoraggio da attuarsi secondo le indicazioni stabilite dal PTCPT.*

Tempistica per l'attuazione della misura: *misura da attuarsi nei termini previsti da regolamento, il monitoraggio avviene con cadenza almeno semestrale secondo le indicazioni stabilite dal PTCPT.*

Responsabili dell'attuazione: *dipendenti e titolari di posizioni organizzative, ognuno per la parte di propria competenza. Il RPC vigila sulla piena applicazione della misura e rispetto delle disposizioni.*

Monitoraggio: *semestrale, secondo le indicazioni del PTCPT.*

Valori attesi: *completo e immediato rispetto delle disposizioni previste per i termini di conclusione dei procedimenti.*

M07

Monitoraggio su assenza di conflitti di interesse

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

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

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

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

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

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

Tempistica per l'attuazione della misura: misura da attuarsi tempestivamente.

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

Monitoraggio: annuale, secondo le indicazioni del PTCPT.

Valori attesi: completo e immediato rispetto delle disposizioni previste in materia.

➤ Si rimanda ai rispettivi modelli contenuti nel presente piano.

M08

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi di Responsabilità, incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali

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

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

L'incompatibilità è l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico/assunzione e lo svolgimento di incarichi/cariche in enti di diritto pubblico o privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico.

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

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

Azioni da intraprendere per attuare la misura: i soggetti interessati devono utilizzare l'apposita modulistica per le autocertificazioni, periodicamente aggiornata alla normativa e contenuta nel presente piano.

L'ufficio personale cura l'acquisizione delle autocertificazioni in merito all'insussistenza di tali cause, sia all'atto del conferimento dell'incarico, sia annualmente, nel corso dell'incarico sul permanere delle condizioni.

Inconferibilità: (poiché la disciplina si applica ai soggetti sopra individuati la cui nomina avviene con decreto del Sindaco, l'ufficio personale cura l'istruttoria tesa all'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati ai sensi dell'art. 46

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

Incompatibilità: (per quanto concerne invece l'incompatibilità, cioè l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico/assunzione e lo svolgimento di incarichi/cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico, se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPC contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'ufficio personale cura l'istruttoria tesa all'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive secondo le modalità sopra descritte e pubblicate sul sito dell'Amministrazione conferente.

Tempistica per l'attuazione della misura: misura da attuarsi tempestivamente.

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

Monitoraggio: annuale, secondo le indicazioni del PTCPT.

Valori attesi: completo e immediato rispetto delle disposizioni previste in materia.

➤ Si rimanda ai rispettivi modelli contenuti nel presente piano.

M09

Attività e incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

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

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

In ogni caso, il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, che desidera svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza, per il quali non è richiesto il rilascio di una formale autorizzazione da parte dell'Ente, ma che implicano comunque una valutazione tempestiva (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze

istruttorie), circa l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico, privilegiando la trasparenza assoluta dei rapporti tra il dipendente e l'Amministrazione.

L'Ente ha regolamentato la materia con le modifiche approvate con deliberazioni G.C. n.104 del 14/06/2017, recante "Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali al personale dipendente ed ai titolari di posizione organizzativa del Comune di Corciano", prevedendo quindi una formale autorizzazione per gli incarichi esterni per i quali sia previsto un compenso.

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

Azioni da intraprendere per attuare la misura: la domanda viene presentata dal dipendente al proprio Responsabile di area, invece per quanto concerne i Responsabili di area al Segretario Generale, almeno 30 giorni prima dell'inizio previsto dell'incarico, salvo casi eccezionali debitamente motivati. L'autorizzazione o diniego devono risultare da provvedimento espresso assunto entro 30 giorni dalla presentazione della domanda. Decorso inutilmente detto termine senza l'assunzione di un provvedimento espresso, l'autorizzazione si intende concessa nel caso in cui il soggetto conferente sia una PA, si intende negata in ogni altro caso.

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

Responsabili dell'attuazione: Segretario Generale, Responsabili di area e dipendenti, al verificarsi delle condizioni, ognuno per la parte di propria competenza.

Monitoraggio: eventuali controlli per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate nonché per l'accertamento di specifiche norme sul conferimento di incarichi. I Responsabili di Area sono tenuti a segnalare al Segretario Generale gli eventuali casi di inosservanza delle norme di cui siano comunque venuti a conoscenza da parte dei dipendenti assegnati alle loro aree. L'inosservanza di questo obbligo di segnalazione costituisce Responsabilità disciplinare.

Valori attesi: pieno rispetto delle disposizioni e dei termini previsti in materia.

➤ Si rimanda alla regolamentazione dettagliata contenuta nel vigente "Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali al personale dipendente ed ai titolari di posizione organizzativa".

M10

Patti di integrità

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

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

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

Il Comune di Corciano aderisce periodicamente al «protocollo di legalità» con la Prefettura UTG, come modello sovracomunale, teso a contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

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

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

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

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

Monitoraggio: verifiche in corso di procedura.

Valori attesi: completo e immediato rispetto delle disposizioni all'atto di avvio del procedimento di gara come previsto nei «patti di integrità» o «protocolli di legalità».

➤ Si rimanda al "Protocollo di legalità" allegato al presente piano (Sub-allegati 1 e 2).

M11

Budgeting e reporting

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

Il metodo di "budgeting e reporting" rappresenta una ulteriore misura per combattere la corruzione in quanto è volto al miglioramento dell'azione amministrativa nel garantire il rispetto dei principi guida nel combattere l'illegalità e i casi di «maladministration», nonché alla realizzazione degli obiettivi prefissi.

Pertanto, tutti gli elaborati in dotazione presso l'Ente e predisposti ai fini della rendicontazione, sotto forma di verbali, relazioni e/o report periodici, anche in formato griglia-tabellare, concorrono a potenziare il «metodo di reporting», per le finalità prescritte in materia. In particolar modo, i Responsabili di area sono tenuti ad avvalersi degli elaborati in "griglia-tabellare", per la programmazione e rendicontazione degli obiettivi, anche in vista della correlazione di alcuni di essi alle misure di contrasto alla corruzione.

Un altro aspetto importante della misura è che, in sede di autotutela, la redazione di report periodici a firma del Segretario Generale e indirizzati ai Responsabili contenenti annotazioni, segnalazioni di eventuali irregolarità, raccomandazioni e proposte di miglioramento

degli atti e dei processi, ha la finalità di fornire agli uffici ogni possibile supporto al fine di prevenire casi di irregolarità e «mala-gestio», impedire la loro reiterazione e individuare eventuali correttivi da adottare, con un metodo improntato essenzialmente ad una logica di tipo collaborativo e non ispettivo. Inoltre, report informativi agli organi di governo.

Principale normativa di riferimento: legge 190/2012.

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

a) nell'ambito della Relazione del solo I semestre: l'attestazione che è stata svolta tutta l'attività riguardante il percorso formativo (attività da predisporre e comunicare al Responsabile del PTPCT entro il 15 aprile di ogni anno, sulla scorta dei criteri indicati nella misura "M3 FORMAZIONE DEL PERSONALE");

b) nell'ambito della Relazione del solo I semestre: dare atto dell'attività svolta relativamente alle Misure di Trattamento del Rischio indicate nelle mappature dei processi di rispettiva competenza;

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

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

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

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

Inoltre, i Responsabili di area devono presentare al RPC entro il 31 luglio, per il semestre precedente di riferimento, le relazioni sul monitoraggio intermedio teso alla verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi in corso, ed entro il 31 gennaio, per l'intero anno di riferimento, l'attestazione finale dei risultati conseguiti. Il RPC trasmetterà, a sua volta, le stesse all'OIV per i conseguenti adempimenti. Sia il monitoraggio intermedio che il risultato finale, vanno rendicontati dai Responsabili di area utilizzando il metodo sopra indicato in formato "griglia-tabellare".

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

Responsabili dell'attuazione: i Responsabili di area per la reportistica di propria competenza, il RPC che vigila sulla piena applicazione della misura, per la redazione di report periodici indirizzati ai Responsabili di area contenenti annotazioni, segnalazioni di eventuali irregolarità, raccomandazioni e proposte di miglioramento degli atti e dei processi. Inoltre, report informativi agli organi di governo.

Monitoraggio: semestrale, annuale.

Valori attesi: osservanza scrupolosa delle disposizioni circa la trasmissione della reportistica nei termini stabiliti.

M12

Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni esaminatrici

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

La misura è associata all'obbligo di cui al d.lgs. 165/2001 art. 35-bis, ma in particolare a quanto sancito nella legge 190/2012, che introduce l'incompatibilità per la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici. Pertanto, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la PA":

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

- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Valori attesi: scrupolosa attuazione della misura da parte dei soggetti contemplati dalla normativa.

M13

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

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

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

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

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

Quindi si tratta di soggetti che esercitano concretamente, per conto della PA, i poteri sopra indicati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Ente, quali dirigenti, funzionari titolari di poteri dirigenziali ai sensi dell'art.107 del d.lgs. 267/2000, titolari di incarichi ex art.110 del medesimo decreto. Ma secondo il cfr. parere ANAC AG/74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015, vi rientrano anche i dipendenti che seppur non in grado di esprimere la volontà della PA verso l'esterno, hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni ad esempio in ambito tecnico), che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Pertanto, il divieto di «pantouflage» si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento

Vero è che il divieto si applica innanzitutto ai dipendenti delle PA individuate all'art. 1, comma 2 del d.lgs. 165/2001, pur tuttavia, come ribadito dall'ANAC nel parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015, dalla «ratio» della norma anche in relazione ad altre disposizioni dettate in materia di anticorruzione, è possibile affermare che il divieto in esame è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza in favore di soggetti privati, compresi i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

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

La violazione del divieto di «pantouflage» ricade su contratti conclusi e/o su incarichi conferiti ed opera con la sanzione di carattere civilistico della nullità.

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

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

Azioni da intraprendere per attuare la misura: nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, indicare «pantouflage e revolving doors» tra i requisiti generali di partecipazione previsti, a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, con la compilazione del DGUE (“Documento di gara unico europeo”), ovvero la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001. Inoltre, fare espresso rimando alla previsioni del codice di comportamento vigente e al «Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali al personale dipendente ed ai titolari di **posizione organizzativa** del Comune di Corciano”, modificato con delibera di Giunta n.104 del 14.06.2017.

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

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

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

Valori attesi: scrupolosa attuazione della misura da parte dei soggetti contemplati dalla normativa.

M14

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)

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

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

Tale disciplina si applica a tutti i dipendenti, ivi compresi i dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico e soprattutto anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della PA.

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

Modalità di segnalazione nel Comune di Corciano: per assicurare l'attuazione della misura ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'Ente, ciascun dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, con segnalazione al RPC che è il Segretario Generale titolare. Con l'obbligo di tutela della riservatezza del denunciante, la procedura avviene con la seguente modalità: "le segnalazioni possono essere inviate alla casella di posta elettronica: segretariogenerale@comune.corciano.pg.it, accessibile solo dal RPC tramite password, il quale, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, segnalerà il fatto, accompagnato dalla relativa istruttoria, all'UPD oltre che, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, ad altri soggetti quali ANAC, Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Dipartimento della Funzione Pubblica. Nell'invio di comunicazioni tramite protocollo informatico del Comune, le protocollazioni (sia in arrivo che in partenza) verranno effettuate direttamente dal RPC e dipendenti assegnati a supporto, come tali individuati con atti formali di organizzazione, avendo cura di inserire nell'oggetto solo una generica dicitura relativa a «segnalazione ex articolo 54 bis d.lgs. 165/2001», senza alcun riferimento né diretto né indiretto (es. area organizzativa o ufficio di provenienza), che possa far risalire alla identità del «dipendente-segnalante», i documenti correlati al protocollo inserito non verranno allegati ma rimarranno conservati presso l'ufficio del RPC e nella sua diretta disponibilità. Effettuata la protocollazione, l'invio ai soggetti esterni all'Amministrazione potrà avvenire, con trasmissione dei documenti cartacei avendo cura di apporre sulla busta di invio il richiamo alla tutela di riservatezza evidenziando l'oggetto come «segnalazione ex articolo 54 bis d.lgs. 165/2001». Qualora i documenti vengano inviati digitalmente ciò avverrà da casella di posta certificata specifica in uso esclusivo al RPC protetta da password, anche in tal caso, nella nota di invio verrà fatto richiamo alla tutela della riservatezza ai sensi «segnalazione ex articolo 54 bis d.lgs. 165/2001». Tutti i destinatari della notizia della denuncia di illeciti coinvolti nelle fasi successive della denuncia stessa, sono tutti tenuti al «segreto e riservatezza del denunciante»".

Principale normativa di riferimento: d.lgs. 165/2001 art. 54 bis, così come riformulato dalla legge 179/2017, legge 190/2012, legge 241/1990 articoli 22 e seguenti, linee guida ANAC in materia, il codice di Comportamento vigente, il Regolamento per la disciplina degli incarichi vigente.

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

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

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

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

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

M15

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

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

Misura ordinaria

- per quei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, e in particolare ove vi siano procedimenti il cui livello di rischio sia individuato come alto o altissimo (critico), per il personale che ricopre le funzioni di dirigente e/o di responsabile di posizione organizzativa;
- con cadenza almeno triennale, rispettando il termine di scadenza del conferimento dell'incarico dirigenziale o dell'incarico di responsabile di posizione organizzativa;
- compatibilmente con le specificità professionali di dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa in riferimento alle funzioni da svolgere, in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa;
- all'interno degli uffici, per i dipendenti preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove vi siano procedimenti in cui il livello di rischio sia individuato come alto o altissimo (critico).

La rotazione del personale come «misura ordinaria», nella realtà può essere ostacolata da importanti vincoli soggettivi e/o oggettivi che rendono impraticabile tale misura, quali le ridotte dimensioni organizzative dell'Ente, l'infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, l'esistenza di un numero limitato di dipendenti inquadrati nella categorie apicali etc. Ciò nonostante, le PA sono tenute ad individuare misure alternative e/o preventive in grado di perseguire risultati affini a quelli della rotazione, con scelte organizzative che possono avere effetti analoghi, quali ad esempio la c.d. «segregazione delle funzioni», vale a dire l'articolazione delle competenze nei singoli procedimenti, onde evitare la concentrazione di tutte le fasi del processo in un'unica persona,

soprattutto nelle aree più esposte al rischio corruttivo e/o «maladministration», oppure meccanismi di condivisione delle fasi procedurali che prevedano di affiancare, ove possibile, al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della Responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria; infine nuovi assetti organizzativi mediante accorpamenti di macro strutture con conseguente ridefinizione di competenze in capo ad esse, e contesti organizzativi interni con una diversa allocazione delle risorse umane anche attraverso il trasferimento interno di alcune unità di personale.

Misura straordinaria

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Monitoraggio: il RPC verifica l'attuazione della rotazione sia come «misura ordinaria», anche intesa come misure alternative e/o preventive in grado di perseguire risultati affini a quelli della rotazione, che come «misura straordinaria», quest'ultima al concretizzarsi delle condizioni previste.

Valori attesi: scrupolosa attuazione della misura da parte dei soggetti contemplati dalla normativa.

M16

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

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

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

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

Tempistica per l'attuazione della misura: coinvolgimento dell'utenza nei termini previsti per favorire l'apporto di contributi mirati, per eventuali segnalazioni, osservazioni e proposte. La «Giornata sulla trasparenza» in corso d'anno.

Responsabili dell'attuazione: tutti i soggetti contemplati dalla normativa (I titolari di posizione organizzativa e tutti i dipendenti per l'osservanza scrupolosa delle prescrizioni dettate dalla misura, il RPC che vigila sulla piena applicazione della misura circa l'osservanza delle disposizioni).

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

Valori attesi: sensibilizzazione e di coinvolgimento dell'utenza.

M17

Programma biennale degli acquisti e programma triennale dei lavori pubblici

Descrizione della misura: per espressa previsione normativa, contenuta nel d.lgs. 50/2016 (cosiddetto «Codice degli appalti»), all'art. 21 «Le Amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti», nonché nel Regolamento, approvato con Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16 gennaio 2018. Quindi la misura, obbligatoria, prevede che l'Ente adotti e aggiorni annualmente il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000,00 euro e il programma triennale dei lavori pubblici, di importo stimato pari o superiore a 100.000,00 euro con pubblicazione sul proprio sito istituzionale. **Principale normativa di riferimento:** d.lgs. 50/2016 art. 21, decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16 gennaio 2018 «Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali».

Azioni da intraprendere per attuare la misura: adozione, aggiornamento annuale e pubblicazione sul sito istituzionale del programma biennale degli acquisti di beni e servizi, di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000,00 euro e il programma triennale dei lavori pubblici, di importo stimato pari o superiore a 100.000,00 euro.

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

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

Monitoraggio: annuale.

Valori attesi: piena attuazione della misura da parte dei soggetti contemplati dalla normativa sopra citata.

M18

Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione nelle società partecipate

Descrizione della misura: la misura è tesa all'attuazione alle norme contenute nella legge 190/2012 per le società partecipate, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, che sono tenuti a introdurre adeguate misure organizzative e gestionali. Qualora questi si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio per la prevenzione della corruzione, ai sensi del d.lgs. 231/2001, vi possono fare riferimento, estendendone l'ambito di applicazione alle previsioni di cui alla legge 190/2012. L'obbligo di rispettare e adeguarsi alla normativa anticorruzione fa capo direttamente alle società partecipate e agli enti controllati. Per attuare la misura, il Comune, quale Ente controllante/partecipante, effettuerà l'opportuna attività di impulso e vigilanza sul rispetto della normativa, nonché di verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità, non solo, ma anche il monitoraggio periodico per la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati ed eventuali scostamenti rispetto a quanto assegnato preventivamente, con opportune azioni correttive, nei confronti degli organismi gestionali esterni, intesi come società partecipate. La Giunta si avvale dell'unità preposta alla verifica sulle società partecipate, che in sinergia con i Responsabili di area preposti ai servizi di riferimento, verifica il rispetto dei contratti di servizio e degli impegni qualitativi assunti, anche attraverso strumenti quali la elaborazione delle carte di servizio.

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

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

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

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

Monitoraggio: periodico, annuale.

Valori attesi: piena attuazione della misura da parte dei soggetti contemplati dalla normativa sopra citata.

M19

Controlli successivi di regolarità amministrativa e "check-list" di controllo

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

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

Nel rispetto del principio della esclusività della Responsabilità, il destinatario della segnalazione, responsabile dell'adozione dell'atto, può ritenere di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, adottare le eventuali misure correttive necessarie, ovvero di non aderire, dandone adeguata motivazione con formale risposta.

In caso di necessaria acquisizione di ulteriore documentazione, i Responsabili e gli uffici competenti sono tenuti a consegnare tempestivamente, con le modalità e nei termini indicati, gli atti e la documentazione richiesta al RPC.

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

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

Check-list

Il metodo di verifica procedurale utilizzato durante lo svolgimento dei controlli è rappresentato dalle «check-list», aggiornate periodicamente alle modifiche normative intervenute, e allegate al presente piano in modo da agevolare, soprattutto i dipendenti addetti nei settori a rischio corruzione, nelle modalità da seguire per l'attuazione di specifiche disposizioni di prevenzione del rischio corruzione (dichiarazioni attestanti l'insussistenza di incompatibilità, sottoscrizione codice di comportamento, adesione a protocolli di legalità, obblighi di trasparenza, etc.). In ogni altro caso, esse consentono di avere preventivamente cognizione delle procedure amministrative corrette e una maggiore uniformità formale degli atti per quanto attiene agli elementi costitutivi del provvedimento.

Principale normativa di riferimento: d.lgs. 267/2000 artt. 147 e 147-bis, decreto legge 174/2012, convertito in legge 213/2012, legge 190/2012, il regolamento sul sistema dei controlli interni vigente.

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

Tempistica per l'attuazione della misura: attività di controllo da svolgersi secondo le tempistiche contenute nel vigente regolamento sul sistema dei controlli interni.

Responsabili dell'attuazione: il RPC per lo svolgimento dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, i Responsabili di area per la scrupolosa osservanza delle direttive impartite, tutti i dipendenti nell'avvalersi degli strumenti di supporto, quali periodici corsi di formazione e le "check-list".

Monitoraggio: periodico, sulla base delle risultanze dei controlli.

Valori attesi: piena applicazione della misura circa l'osservanza delle disposizioni impartite mediante verbali e report.

➤ Si rimanda alle "check-list", allegate al presente piano (Sub-allegati 7 e 8).

Nel corso del monitoraggio si terrà conto, oltre che nella relazione annuale del RPC, dell'attuazione delle misure e della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di ridurre il rischio corruttivo.

Misure di contrasto programmate collegate a obiettivi performance

La quasi totalità delle misure di contrasto programmate sono state correlate agli obiettivi con la finalità di garantire la loro piena attuazione, ma anche per poter accertare la qualità delle stesse misure in relazione agli effetti derivanti, soprattutto nella loro utilità ed incisività.

Misure di contrasto programmate collegate a obiettivi performance

| | Misura di contrasto | Obiettivi |
|------------|---|--|
| M01 | Trasparenza | Si colloca in: - linea 1 "partecipazione, evidenza e prudenza"; - obiettivo strategico "1.1 partecipazione"; - obiettivo operativo "1.1.1 potenziamento strumenti di consultazione e raccolta idee propositive". |
| M02 | Digitalizzazione e Informatizzazione dei processi | Si colloca in: - linea 1 "partecipazione, evidenza e prudenza" - obiettivo strategico "1.2 modernizzazione e razionalizzazione dell'organizzazione amministrativa dell'Ente"; - obiettivo operativo "1.2.1 digitalizzazione e trasparenza". |
| M03 | Formazione del personale | |
| M04 | Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | |
| M05 | Codice di comportamento | |
| M06 | Monitoraggio dei termini procedurali | |
| M07 | Monitoraggio su assenza di conflitti di interesse | Si collocano in: - linea 1 "partecipazione, evidenza e prudenza"; |
| M08 | Inconferibilità e incompatibilità di incarichi di responsabilità, incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali | - obiettivo strategico "1.3 potenziamento controlli ed equità fiscale"; |

| | | |
|------------|---|---|
| M09 | <i>Attività e incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti</i> | <i>- obiettivo operativo "1.3.1 potenziamento controlli interni e controlli società partecipate, nonché politiche finalizzate ad individuare ulteriori strumenti per la prevenzione della corruzione.</i> |
| M10 | <i>Patti di integrità</i> | |
| M11 | <i>Budgeting e reporting</i> | |
| M12 | <i>Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni esaminatrici</i> | |
| M13 | <i>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)</i> | |
| M14 | <i>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)</i> | |
| M15 | <i>Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione</i> | |
| M16 | <i>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</i> | <i>Si colloca in:</i> <i>- linea 1 "partecipazione, evidenza e prudenza";</i> <i>- obiettivo strategico "1.1 partecipazione";</i> <i>- obiettivo operativo "1.1.2 istituzione registro di cittadini volontari e albo delle associazioni".</i> |
| M17 | <i>Programma biennale degli acquisti e programma triennale dei lavori pubblici</i> | |
| M18 | <i>Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione nelle società partecipate</i> | <i>Si collocano in:</i> <i>- linea 1 "partecipazione, evidenza e prudenza";</i> <i>- obiettivo strategico "1.3 potenziamento controlli ed equità fiscale";</i> <i>- obiettivo operativo "1.3.1 potenziamento controlli interni e controlli società partecipate, nonché politiche finalizzate ad individuare ulteriori strumenti per la prevenzione della corruzione.</i> |
| M19 | <i>Controlli successivi di regolarità amministrativa e "check-list" di controllo</i> | |

Direttive generali e specifiche

L'attuazione di qualsiasi misura per il trattamento del rischio non può prescindere dal rispetto delle direttive a carattere generale, come pure alcune specifiche, al fine di rendere efficace la strategia anticorruzione.

DIRETTIVE GENERALI

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| <i>Direttive generali, definite per tutte le aree di rischio</i> | <i>destinatari</i> | <i>tempistica</i> |
| <i>a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto all'esterno (Responsabile di Area), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti</i> | <i>Responsabili di Area</i> | <i>Immediata</i> |
| <i>b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale</i> | <i>Tutto il personale e gli Amministratori</i> | <i>Immediata</i> |
| <i>c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2006 come specificati nel presente PTPCT</i> | <i>Responsabili di Area</i> | <i>Come da d.lgs. 33/2013</i> |
| <i>d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni –atti amministrativi –per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.</i> | <i>Responsabili di Area</i> | <i>Immediata</i> |
| <i>e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale dell'Ente</i> | <i>Tutto il personale</i> | <i>Immediata</i> |
| <i>f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al RPCT</i> | <i>Tutto il personale</i> | <i>Immediata</i> |
| <i>g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivazione adeguata dell'atto, in termini di chiara esposizione delle finalità che si intendono perseguire e della congruità e coerenza degli impegni adottati con la finalità medesima; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità</i> | <i>Responsabili di Area, Responsabili di Procedimento o dell'Istruttoria</i> | <i>Immediata</i> |
| <i>h) Rotazione ordinaria del personale - al fine di realizzare le finalità di cui al presente piano il responsabile di area dovrà, con apposito provvedimento da adottarsi con cadenza annuale e previa informativa alle OO.SS., assegnare le eventuali funzioni di responsabilità del procedimento e coordinamento di uffici o di altri lavoratori, ai dipendenti assegnati alla propria area secondo un criterio di rotazione, tenuto conto dell'esperienza e delle competenze possedute dal personale eventualmente destinatario del provvedimento. qualora il responsabile d'area, rilevando l'assenza di personale idoneo, dovesse riconfermare l'incarico precedentemente assegnato, dovrà darne contezza mediante provvedimento motivato che andrà trasmesso al RPCT entro i successivi 30 giorni.</i> | <i>responsabili di area</i> | <i>cadenza annuale</i> |
| <i>i) misure alternative alla rotazione - al fine di contemperare le esigenze di semplificazione, di non aggravamento del procedimento e di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa con quelle sottese nel presente piano il responsabile</i> | <i>responsabili di area</i> | <i>tempestivamente</i> |

d'area dovrà attuare, in relazione ad ogni processo di sua competenza, misure organizzative tese ad una corretta articolazione dei compiti e delle competenze del personale assegnato o in alternativa favorire meccanismi di condivisione delle fasi del procedimento.

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

*responsabili
di area, RPC*

tempestivamente

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

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

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

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

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

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

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

9. Qualora la rotazione straordinaria riguardi un dipendente titolare di P.O. con funzioni dirigenziali ex art.107 del d.lgs. 267/2000, competente all'adozione del relativo provvedimento è il Segretario Generale in qualità di RPCT.

Successivamente l'atto di trasferimento del dipendente dovrà essere trasmesso al Sindaco il quale provvederà, per quanto di sua competenza, all'adozione del relativo provvedimento di sospensione dell'incarico di P.O. In tale ipotesi l'incarico, sarà affidato ad interim ad altro dipendente titolare di P.O. per il tutto il periodo di efficacia della rotazione straordinaria, secondo le disposizioni organizzative interne.

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

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

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

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

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

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

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

Il responsabile di area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile di area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile di area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

*dipendenti,
responsabili
di area,
responsabile
del
procedimento
RPC*

*all'atto di assegnazione all'ufficio e/o con
cadenza annuale*

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

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

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

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

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

componenti
della
commissione

tempestivamente

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

La dichiarazioni ex dpr 445/2000 vanno protocollate, raccolte e conservate nel fascicolo, anche elettronico, inerente la singola procedura di gara, nonché tempestivamente aggiornate in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati. I soggetti dichiaranti sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione di cui sopra. Il RUP

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

tempestivamente

rende la dichiarazione al responsabile d'area che l'ha nominato ovvero al RPCT, se è titolare di P.O. la comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data. A seguito di segnalazione di situazioni di conflitto di interesse il responsabile d'area di appartenenza del dipendente è chiamato a valutare, in contraddittorio con questi, se la situazione segnalata o comunque accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

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

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

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

responsabili
di area

immediata

o) inconfiribilità ed incompatibilità

RPC

immediata

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

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

p) inconfiribilità ed incompatibilità

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

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

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

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

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

*Sindaco,
responsabile
di area*

all'atto del conferimento dell'incarico

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

dipendenti

tempestivo

- Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, co.16 ter, del d.lgs. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, l. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente.

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

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

- Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la seguente clausola con la quale i soggetti affidatari attestano la condizione soggettiva "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di Corciano nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro con il comune". nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che il mancato rilascio da parte del concorrente di tale dichiarazione sostitutiva determina l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di

affidamento nei confronti dei soggetti per i quali in ogni caso emerga la situazione di cui al punto precedente.

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

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

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

r) tutela del whistleblower

Tutela dell'anonimato:

Ciascuno dei dipendenti può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro trasmettendole al RPCT del comune di Corciano. La recente modifica legislativa dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165 del 2001 ha infatti raccolto quanto suggerito da ANAC con le linee guida del 2015 con le quali si auspicava di privilegiare come destinatario delle segnalazioni di illeciti solo il RPCT, per la ovvia constatazione che la previsione di diversi soggetti destinatari e/o informati della segnalazione, specie in Amministrazioni complesse dal punto di vista dimensionale, rende più difficoltosa la tutela effettiva dell'anonimato. La formulazione vigente dell'articolo 54 bis prevede che le segnalazioni siano indirizzate al RPCT oppure alla autorità giudiziaria, penale o contabile, ovvero all'ANAC. Le segnalazioni possono essere inviate alla casella di posta elettronica: segretariogenerale@comune.corciano.pg, accessibile solo dal RPCT tramite password. Come specificato dalla autorità la segnalazione viene presa in considerazione nell'ambito della tutela accordata al "whistleblower" solo se proviene da un dipendente identificato, le segnalazioni anonime, se pure riferite a

Segretario

*Generale,
RPC,
responsabili
di area*

tempestivo

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

La procedura istruttoria consiste nell'invio di comunicazioni tramite protocollo informatico del Comune, le protocollazioni (sia in arrivo che in partenza) verranno effettuate direttamente da RPCT e dipendenti assegnati a supporto, come tali individuati con atti formali di organizzazione, avendo cura di inserire nell'oggetto solo una generica dicitura relativa a "segnalazione ex articolo 54 bis d.lgs.165 del 2001" senza alcun riferimento né diretto né indiretto (es. area organizzativa o ufficio di provenienza) che possa far risalire alla identità del segnalante, i documenti correlati al protocollo inserito non verranno allegati ma rimarranno conservati presso l'ufficio del RPCT e nella sua diretta disponibilità. Effettuata la protocollazione, l'invio ai soggetti esterni alla Amministrazione potrà avvenire, con trasmissione dei documenti cartacei avendo cura di apporre sulla busta di invio il richiamo alla tutela di riservatezza evidenziando l'oggetto come segnalazione ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165 del 2001. Qualora i documenti vengano inviati digitalmente ciò avverrà da casella di posta certificata specifica in uso esclusivo al RPCT protetta da password, ma anche in tal caso, della nota di invio verrà fatto richiamo alla tutela della riservatezza trattandosi di documenti trasmessi ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165 del 2001.

Nel caso di invio ad altri soggetti interni all'Ente (componenti UPD) dopo la protocollazione, effettuata con le modalità di cui sopra, i documenti consistenti nella segnalazione e nella istruttoria compiuta da RPCT, verranno trasmessi in busta chiusa recante all'esterno la dicitura sopra indicata. Ai sensi della normativa vigente, i destinatari della notizia della denuncia di illeciti coinvolti nelle fasi successive della denuncia stessa, sono tutti tenuti al segreto ed alla esigenza di

tutela della riservatezza del dipendente denunciante. Tale riservatezza deve essere assicurata: nel caso del procedimento penale scaturente dalla denuncia sino al momento della chiusura delle indagini, nel procedimento dinnanzi alla magistratura contabile sino al momento della chiusura della istruttoria.

Nel procedimento disciplinare la identità del segnalante deve essere celata se la contestazione degli addebiti si fonda su accertamenti distinti ed ulteriori anche se scaturenti dalla denuncia, mentre se la contestazione addebiti si fonda, in tutto o in parte, sulla denuncia del segnalante e la rivelazione della identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione potrà essere utilizzata nel procedimento disciplinare solo se il segnalante darà il consenso alla rivelazione della sua identità.

Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower:

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

a. al responsabile di area sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità e/o necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

b. all'UPD che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

c. all'ufficio legale dell'Amministrazione, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine del comune all'Ispettorato della Funzione Pubblica;

d. all'Ispettorato della Funzione Pubblica che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

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

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione anche:

a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;

l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica, se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

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

Possibilità di agire in giudizio del whistleblower

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

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

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

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

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

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

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

*funzionario
che adotta
l'atto*

tempestivo

| | | |
|--|--|--|
| <p>t) controlli interni - Il responsabile d'area che adotta un qualsiasi provvedimento soggetto al controllo di regolarità amministrativa, dovrà verificare il rispetto di tutti gli obblighi ad esso connessi mediante l'utilizzo dell'apposita "check-list".</p> | <p>funzionario che adotta l'atto</p> | <p>tempestivo</p> |
| <p>u) rispetto dei tempi del procedimento I dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione, relazionano con cadenza semestrale al proprio responsabile di area il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.</p> | <p>dipendenti</p> | <p>semestrale</p> |
| <p>v) relazioni periodiche dei referenti per l'attuazione delle previsioni del PTPCT - Ciascun responsabile di area, in quanto referente per l'attuazione del presente PTPCT, invierà semestralmente al RPCT una relazione sull'attuazione delle previsioni del piano. La relazione per il semestre precedente di riferimento dovrà contenere:</p> <p>a) nell'ambito della Relazione del solo I semestre, l'attestazione che è stata svolta tutta l'attività riguardante il percorso formativo (attività da predisporre e comunicare al Responsabile del PTPCT entro il 15 aprile di ogni anno;</p> <p>b) nell'ambito della Relazione del solo I semestre, dare atto dell'attività svolta relativamente alle misure di trattamento del rischio indicate nelle mappature dei processi di rispettiva competenza;</p> <p>c) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;</p> <p>d) l'avvenuta rotazione del personale, che sarà possibile (previa revoca dell'incarico di responsabile d'ufficio o del procedimento) se nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, al Responsabile di Area risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedurali. Si rammenta che di tale valutazione deve essere redatto apposito verbale;</p> <p>e) circa gli incarichi di responsabilità d'ufficio e/o procedimento, i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale. Inoltre, ad essi va aggiunta anche l'elencazione degli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente.</p> | <p>responsabili di area</p> | <p>31 luglio e 31 gennaio per il semestre precedente</p> |

w) ricorso all'arbitrato

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

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

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

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

5) Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma potrà essere scelto solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al presente punto, trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.

6) Qualora la controversia si svolga tra due Pubbliche Amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici, con le modalità di cui ai precedenti punti 3),4),5).

funzionario
che adotta
l'atto

secondo la tempistica di legge

DIRETTIVE SPECIFICHE

| <i>destinatari</i> | <i>direttiva</i> | <i>tempi di attuazione</i> | <i>destinatari</i> |
|---|-------------------|--|--------------------|
| <i>direttive per procedimenti di acquisizione e progressione personale-concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera</i> | <i>commissari</i> | <i>a1)dichiarazione per i commissari (di gara e/o di concorso),attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc</i> | <i>immediata</i> |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
| <i>direttive per procedimenti di acquisizione e progressione personale–concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera</i> | <i>responsabili di area, responsabili del procedimento</i> | <i>a2)attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l' assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis l. 241/90 e s.m.i.</i> | <i>immediata</i> |
| <i>direttive per procedimenti di acquisizione e progressione personale–concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera</i> | <i>responsabili di area</i> | <i>a3) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni esperti. rotazione dei membri esterni "esperti".</i> | <i>immediata</i> |
| <i>direttive per procedimenti di acquisizione e progressione personale–concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera</i> | <i>responsabili di area</i> | <i>a4) ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL</i> | <i>immediata</i> |
| <i>direttive per procedimenti di acquisizione e progressione personale–concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera</i> | <i>responsabili di area</i> | <i>a5) rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6e 6 bis del d.lgs.165/2001 (atti soggetti a controllo obbligatorio)</i> | <i>immediata</i> |
| <i>direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture–procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</i> | <i>responsabili di area</i> | <i>b1) pubblicazione sul sito internet, con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti partecipanti, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.</i> | <i>31 gennaio di ogni anno</i> |

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

| | | | |
|--|---|--|------------------|
| <i>direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture–procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</i> | <i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i> | <i>b7) adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, come disciplinato con specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione</i> | <i>immediata</i> |
| <i>direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture–procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</i> | <i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i> | <i>b8) divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni e/ o particolari iscrizioni a registri o albi che non discendano dall'oggetto del contratto di affidamento ai sensi della normativa di cui al codice appalti.</i> | <i>immediata</i> |
| <i>direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture–procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</i> | <i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i> | <i>b9) subappalto: rispetto del d.lgs.50/2016 e sue s.m.i.; verifica dei presupposti di legittimità applicabili al subappalto e verifiche dei requisiti generali in capo ai subappaltatori</i> | <i>immediata</i> |
| <i>direttive per affidamento di lavori, servizi e forniture–procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</i> | <i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i> | <i>b10) attuazione delle disposizioni del regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo i criteri stabiliti dal d. lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i. “codice dei contratti pubblici” e dalle linee guida ANAC</i> | <i>immediata</i> |
| <i>direttive per provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario–autorizzazioni e concessioni</i> | <i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i> | <i>c1)adozione di procedure regolamentate per le operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione</i> | <i>immediata</i> |
| <i>direttive per provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario–autorizzazioni e concessioni</i> | <i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i> | <i>c2) indicazione nel provvedimento del termine e dell'autorità competente presso cui impugnare lo stesso</i> | <i>immediata</i> |

| | | | |
|---|---|---|------------------|
| <i>direttive per provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario–concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</i> | <i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i> | <i>d1) adozione di procedure regolamentate per le operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.</i> | <i>immediata</i> |
| <i>direttive per provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario–concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</i> | <i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i> | <i>d2) rispetto pedissequo del vigente regolamento dei patrocini, contributi e benefici economici dell'ente</i> | <i>immediata</i> |
| <i>direttive per provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario–concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</i> | <i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i> | <i>d3) osservanza della specifica disciplina legislativa in materia di contributi ed in particolare delle limitazioni imposte dall'art. 4, c. 6, del d.l. 95/2012. attestazioni nel corpo dell'atto</i> | <i>immediata</i> |
| <i>direttive per provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario–concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</i> | <i>responsabili di area, responsabili di procedimento</i> | <i>d4) previsione dell'obbligo di rendicontazione</i> | <i>immediata</i> |
| <i>direttive per provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto</i> | <i>responsabili di area</i> | <i>d5) controllo, anche a campione, delle autocertificazioni ai sensi del d.p.r.</i> | <i>immediata</i> |

| | | | |
|---|--|--|---|
| <i>economico diretto ed immediato per il destinatario–concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</i> | | <i>445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni</i> | |
| <i>direttive per altre attività soggette a rischio – es. tributi, gestione patrimonio, espropriazioni, gestione sinistri, concessioni cimiteriali, gestione sinistri, certificazioni anagrafiche e di stato civile, predisposizione ruoli, ecc.</i> | <i>responsabili di area</i> | <i>e1) rispetto pedissequo del regolamento del patrimonio vigente, per i servizi interessati</i> | <i>immediata</i> |
| <i>direttive per altre attività soggette a rischio – es. tributi, gestione patrimonio, espropriazioni, gestione sinistri, concessioni cimiteriali, gestione sinistri, certificazioni anagrafiche e di stato civile, predisposizione ruoli, ecc.</i> | <i>responsabili di area, responsabile servizio finanziario</i> | <i>e2) individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti (da parte del collegio dei revisori)</i> | <i>entro il 31 gennaio di ogni anno</i> |
| <i>direttive per altre attività soggette a rischio – es. tributi, gestione patrimonio, espropriazioni, gestione sinistri, concessioni cimiteriali, gestione sinistri, certificazioni anagrafiche e di stato civile, predisposizione ruoli, ecc.</i> | <i>responsabile area edilizia</i> | <i>e3) durata massima di anni 4 e rotazione membri della commissione per la qualità architettonica ed il paesaggio</i> | <i>alla scadenza della commissione</i> |
| <i>gestione del rapporto di lavoro</i> | <i>responsabili di area</i> | <i>tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione, sono tenuti a dichiarare mediante specifica attestazione da trasmettersi al RPC, di aver preso visione del PTCPT in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente</i> | <i>immediata</i> |

Modulistica ai fini delle dichiarazioni

Il corpus normativo, in primis la legge 190/2012, impersona nel dirigente una maggiore responsabilità per i comportamenti di “maladministration” interni. Il RPC ha tra i suoi compiti quello di vigilare sulla corretta attribuzione degli incarichi dirigenziali interni ed esterni a soggetti idonei secondo la legge.

Le fattispecie di inconfiribilità sono legate alla condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica Amministrazione. I casi di incompatibilità, invece, sono prospettati nei casi di palese conflitto di interesse oppure di potenziale confusione tra ruoli e funzioni.

L'assenza di una delle cause previste dalla norma è condizione di efficacia dell'atto di conferimento.

In caso contrario, le sanzioni sono essenzialmente: la nullità dell'atto d'incarico, la responsabilità amministrativa in capo ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico, il divieto di tre mesi di conferimento di incarichi all'organo che ha adottato l'atto nullo, la decadenza dall'incarico incompatibile e la contestuale risoluzione del relativo contratto decorsi 15 gg. dalla contestazione da parte del RPC, l'inconfiribilità di qualsiasi incarico in caso di accertata dichiarazione mendace circa l'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità degli incarichi.

A tale riguardo, l'Amministrazione rende disponibili le dichiarazioni sulle cause di inconfiribilità e di incompatibilità dell'incarico, di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi e la dichiarazione resa dal dipendente alla nomina a responsabile unico del procedimento, ivi incluse la clausole da inserire, da utilizzare all'occorrenza.

DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA CAUSE DI INCONFIRIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ (___) il _____

e residente a _____;

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000;

Visto l'art. 20 D.Lgs 39/2013;

DICHIARA

All'atto del conferimento di incarico, in qualità di Segretario Generale/Responsabile di Area, l'insussistenza delle condizioni ostative previste dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013, nonché l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità al medesimo incarico, di cui ai Capi V e VI del D.Lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

Informativa ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del GDPR (General Data Protection Regulation) - *Regolamento (UE) 2016/679*

Titolare del trattamento è il Comune di Corciano - nella persona del Sindaco pro-tempore, (con sede in Corso Cardinale Rotelli n. 21 - P.IVA 00430370544; PEC: comune.corciano@postacert.umbria.it
Centralino: +39 075/51881).

Designato del trattamento dei dati inerenti il presente procedimento è la Dott.ssa Elena Violini in qualità di Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza.

Il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti

Le informazioni richieste nel modulo di accesso sono obbligatorie e la mancanza delle stesse comporta l'impossibilità di concludere il procedimento. Le informazioni personali sono comunicate agli uffici interni per il reperimento della documentazione e a coloro che richiedono l'accesso alla documentazione nella quale sono contenuti. Il trattamento è necessario altresì per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il trattamento consisterà nella raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, cancellazione o distruzione.

Il trattamento non comporta l'attivazione di un processo decisionale automatizzato.

I dati personali conferiti saranno trattati sia con strumenti manuali che con modalità informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dal D. lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'evasione della richiesta di accesso e, successivamente alla conclusione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Sono state adottate le seguenti misure di sicurezza:

Sistemi di autenticazione;

sistemi di autorizzazione;

sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) adottati per il trattamento;

Sicurezza anche logistica;

I dati saranno comunicati a terzi e diffusi nei soli casi previsti dalla vigente normativa generale o di settore.

Il dipendente potrà esercitare i diritti:

- richiedere maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa di accesso ai dati personali;
- ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano (nei casi previsti dalla normativa);
- opporsi al trattamento (nei casi previsti dalla normativa);
- alla portabilità dei dati (nei casi previsti dalla normativa);
- revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy);
- dare mandato a un organismo, un'organizzazione o un'associazione senza scopo di lucro per l'esercizio dei suoi diritti;
- richiedere il risarcimento dei danni conseguenti alla violazione della normativa (art. 82).

Qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento verranno fornite informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

Il/la dichiarante potrà esercitare i propri diritti attraverso contatto diretto e/o l'invio di una richiesta anche mediante email a:

Titolare Comune di Corciano – Sindaco pro-tempore: Tel. 075/5188207 PEC: comune.corciano@postacert.umbria.it e-mail: sindaco@comune.corciano.pg.it Contatto web del titolare: www.comune.corciano.pg.it

Designato del trattamento: Dott.ssa Elena Violini Tel. 075/5188263 e-mail: segretario@comune.corciano.pg.it Responsabile della protezione dei dati: Dott. Giuliano Palotto (DPO) PEC: unicamail@pec.it

La informiamo che potrà ottenere ulteriori informazioni sul trattamento dei dati e sull'esercizio dei suoi diritti nonché sulla disciplina normativa in materia ai seguenti link: Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (Testo rilevante ai fini del SEE): https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2016.119.01.0001.01.ITA

Garante europeo della protezione dei dati (GEPD): https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies/european-data-protection-supervisor_it

Garante italiano della protezione dei dati: <http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home>

La si informa, inoltre, che i controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà contenute nel modulo sono eseguiti dal Segretario comunale. La verifica di dichiarazioni mendaci o l'uso di documenti falsi comporta la denuncia all'Autorità Giudiziaria.

DICHIARAZIONE ANNUALE INSUSSISTENZA CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 D.P.R 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ (____) il _____

e residente a _____;

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000;

In qualità di Segretario Generale/Responsabile di Area, incaricato con Decreto sindacale n. _____ del _____;

Visto l'art. 20 D.Lgs 39/2013;

DICHIARA

L'insussistenza delle condizioni di incompatibilità al mantenimento dell'incarico di Segretario Generale/Responsabile di Area, di cui ai Capi V e VI del D.Lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

Informativa ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del GDPR (General Data Protection Regulation) - *Regolamento (UE) 2016/679*

Titolare del trattamento è il Comune di Corciano – nella persona del Sindaco pro-tempore, (con sede in Corso Cardinale Rotelli n. 21 - P.IVA 00430370544; PEC: comune.corciano@postacert.umbria.it Centralino: +39 075/51881).

Designato del trattamento dei dati inerenti il presente procedimento è la Dott.ssa Elena Violini in qualità di Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza.

Il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti

Le informazioni richieste nel modulo di accesso sono obbligatorie e la mancanza delle stesse comporta l'impossibilità di concludere il procedimento. Le informazioni personali sono comunicate agli uffici interni per il reperimento della documentazione e a coloro che richiedono l'accesso alla documentazione nella quale sono contenuti. Il trattamento è necessario altresì per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il trattamento consisterà nella raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, cancellazione o distruzione.

Il trattamento non comporta l'attivazione di un processo decisionale automatizzato.

I dati personali conferiti saranno trattati sia con strumenti manuali che con modalità informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dal D. lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'evasione della richiesta di accesso e, successivamente alla conclusione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Sono state adottate le seguenti misure di sicurezza:

Sistemi di autenticazione;

sistemi di autorizzazione;

sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) adottati per il trattamento;

Sicurezza anche logistica;

I dati saranno comunicati a terzi e diffusi nei soli casi previsti dalla vigente normativa generale o di settore.

Il dipendente potrà esercitare i diritti:

- richiedere maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa di accesso ai dati personali;
- ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano (nei casi previsti dalla normativa);
- opporsi al trattamento (nei casi previsti dalla normativa);
- alla portabilità dei dati (nei casi previsti dalla normativa);
- revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy);
- dare mandato a un organismo, un'organizzazione o un'associazione senza scopo di lucro per l'esercizio dei suoi diritti;

- richiedere il risarcimento dei danni conseguenti alla violazione della normativa (art. 82).

Qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento verranno fornite informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

Il/la dichiarante potrà esercitare i propri diritti attraverso contatto diretto e/o l'invio di una richiesta anche mediante email a:

Titolare Comune di Corciano – Sindaco pro-tempore: Tel. 075/5188207 PEC: comune.corciano@postacert.umbria.it e-mail: sindaco@comune.corciano.pg.it Contatto web del titolare: www.comune.corciano.pg.it

Designato del trattamento: Dott.ssa Elena Violini Tel. 075/5188263 e-mail: segretariogenerale@comune.corciano.pg.it Responsabile della protezione dei dati: Dott. Giuliano Palotto (DPO) PEC: unicamail@pec.it

La informiamo che potrà ottenere ulteriori informazioni sul trattamento dei dati e sull'esercizio dei suoi diritti nonché sulla disciplina normativa in materia ai seguenti link: Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (Testo rilevante ai fini del SEE): https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2016.119.01.0001.01.ITA

Garante europeo della protezione dei dati (GEPD): https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies/european-data-protection-supervisor_it"bodies/european-data-protection-supervisor_it

Garante italiano della protezione dei dati: <http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home>

La si informa, inoltre, che i controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà contenute nel modulo sono eseguiti dal Segretario comunale. La verifica di dichiarazioni mendaci o l'uso di documenti falsi comporta la denuncia all'Autorità Giudiziaria.

DICHIARAZIONE RESPONSABILE DI UFFICIO/PROCEDIMENTO

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 D.P.R 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ (____) il _____

e residente a _____;

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000;

In qualità di incaricato dal sindaco con decreto n. _____ del _____;

Visto l'art. 20 D.Lgs 39/2013;

DICHIARA

Di non aver ricevuto alcuna condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

Informativa ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del GDPR (General Data Protection Regulation) - *Regolamento (UE) 2016/679*

Titolare del trattamento è il Comune di Corciano – nella persona del Sindaco pro-tempore, (con sede in Corso Cardinale Rotelli n. 21 - P.IVA 00430370544; PEC: comune.corciano@postacert.umbria.it Centralino: +39 075/51881).

Designato del trattamento dei dati inerenti il presente procedimento è la Dott.ssa Elena Violini in qualità di Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza.

Il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti

Le informazioni richieste nel modulo di accesso sono obbligatorie e la mancanza delle stesse comporta l'impossibilità di concludere il procedimento. Le informazioni personali sono comunicate agli uffici interni per il reperimento della documentazione e a coloro che richiedono l'accesso alla documentazione nella quale sono contenuti. Il trattamento è necessario altresì per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il trattamento consisterà nella raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, cancellazione o distruzione.

Il trattamento non comporta l'attivazione di un processo decisionale automatizzato.

I dati personali conferiti saranno trattati sia con strumenti manuali che con modalità informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dal D. lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'evasione della richiesta di accesso e, successivamente alla conclusione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Sono state adottate le seguenti misure di sicurezza:

Sistemi di autenticazione;

sistemi di autorizzazione;

sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) adottati per il trattamento;

Sicurezza anche logistica;

I dati saranno comunicati a terzi e diffusi nei soli casi previsti dalla vigente normativa generale o di settore.

Il dipendente potrà esercitare i diritti:

- richiedere maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa di accesso ai dati personali;
- ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano (nei casi previsti dalla normativa);
- opporsi al trattamento (nei casi previsti dalla normativa);
- alla portabilità dei dati (nei casi previsti dalla normativa);
- revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy);
- dare mandato a un organismo, un'organizzazione o un'associazione senza scopo di lucro per l'esercizio dei suoi diritti;
- richiedere il risarcimento dei danni conseguenti alla violazione della normativa (art. 82).

Qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento verranno fornite informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

Il/la dichiarante potrà esercitare i propri diritti attraverso contatto diretto e/o l'invio di una richiesta anche mediante email a:

Titolare Comune di Corciano – Sindaco pro-tempore: Tel. 075/5188207 PEC: comune.corciano@postacert.umbria.it e-mail: sindaco@comune.corciano.pg.it Contatto web del titolare: www.comune.corciano.pg.it

Designato del trattamento: Dott.ssa Elena Violini Tel. 075/5188263 e-mail: segretariogenerale@comune.corciano.pg.it Responsabile della protezione dei dati: Dott. Giuliano Palotto (DPO) PEC: unicamail@pec.it

La informiamo che potrà ottenere ulteriori informazioni sul trattamento dei dati e sull'esercizio dei suoi diritti nonché sulla disciplina normativa in materia ai seguenti link: Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (Testo rilevante ai fini del SEE): https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2016.119.01.0001.01.ITA

Garante europeo della protezione dei dati (GEPD): https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies/european-data-protection-supervisor_it

Garante italiano della protezione dei dati: <http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home>

La si informa, inoltre, che i controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà contenute nel modulo sono eseguiti dal Segretario comunale. La verifica di dichiarazioni mendaci o l'uso di documenti falsi comporta la denuncia all'Autorità Giudiziaria.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' PER CONFLITTO DI INTERESSE
(Artt. 38 e 47 D.P.R 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritta _____
Nato/a _____ () il _____
Residente a _____ via _____
Codice fiscale/partita IVA _____;-
In relazione a (indicare oggetto del rapporto):
_____;

In qualità di (indicare la posizione giuridica attinente all'oggetto):
_____;

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dagli artt.75 e 76 D.P.R. 445 del 28/ 12/2000;

Visto l'art. 20 D.Lgs 39/2013;

Visto l'Art. 17 del codice di comportamento speciale del Comune di Corciano, che recita:

1. "L' amministrazione [omississ] trasmettendolo ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare".

DICHIARA

- di non trovarsi, per quanto gli è dato sapere, in condizione, anche potenziale, di conflitto di interessi con le attività che gli vengono affidate;
- che, per quanto gli consta, non esistono circostanze o fatti, passati o suscettibili di insorgere nel prossimo futuro, che potrebbero mettere in discussione la sua indipendenza agli occhi di una qualsiasi delle parti;
- che, qualora nel corso dell'attività, emergesse l'esistenza di un simile conflitto di interessi, provvederà immediatamente a comunicarlo al Responsabile del procedimento;
- di non aver ricevuto alcuna condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

Ai sensi dell' art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax , tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

DICHIARAZIONE DI ATTENZIONE:

La presente modulistica è predisposta dal Comune di Corciano secondo le prescrizioni di cui all'articolo 48 del DPR 28 dicembre 2000, n° 445. Gli interessati possono utilizzare modelli alternativi o scritti a mano libera purché dichiarino esplicitamente di essere consapevoli delle sanzioni penali e amministrative in caso di dichiarazioni false e siano informati dall'Ente su finalità, modalità e diritti sul trattamento dei dati conferiti.

INFORMATIVA SU RESPONSABILITA' PROCEDIMENTALE, RISERVATEZZA E CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI

Il Comune di Corciano La informa che i dati che conferisce con il presente modulo saranno trattati nell'ambito di questo procedimento e per le sole operazioni previste dalle norme che lo disciplinano (artt. 22, 23, 24, 25 e 26, Legge 7 agosto 1990, n.241; art. 10, D.lgs 18 agosto 2000, n. 267; Regolamento per il diritto all'accesso).

DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

COSTI: La semplice visione della documentazione è gratuita, salvo estrazione di copia e diritti di ricerca in base alle norme di Legge e regolamentari.

TERMINI: Il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'ufficio competente, in base alle norme di Legge e regolamentari. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento il richiedente può presentare ricorso al TAR o al Difensore Civico provinciale

INFORMATIVA AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) - REGOLAMENTO (UE) 2016/679

Titolare del trattamento è il Comune di Corciano – nella persona del Sindaco pro-tempore, (con sede in Corso Cardinale Rotelli n. 21 - P.IVA 00430370544; PEC: comune.corciano@postacert.umbria.it Centralino: +39 075/51881).

Designato del trattamento dei dati è il Responsabile del procedimento.

Il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti

Le informazioni richieste nel modulo di accesso sono obbligatorie e la mancanza delle stesse comporta l'impossibilità di concludere il procedimento. Le informazioni personali sono comunicate agli uffici interni per il reperimento della documentazione e a coloro che richiedono l'accesso alla documentazione nella quale sono contenuti. Il trattamento è necessario altresì per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il trattamento consisterà nella raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, cancellazione o distruzione.

Il trattamento non comporta l'attivazione di un processo decisionale automatizzato.

I dati personali conferiti saranno trattati sia con strumenti manuali che con modalità informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dal D. lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'evasione della richiesta di accesso e, successivamente alla conclusione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Sono state adottate le seguenti misure di sicurezza:

Sistemi di autenticazione;

sistemi di autorizzazione;

sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) adottati per il trattamento;

Sicurezza anche logistica;

I dati saranno comunicati a terzi e diffusi nei soli casi previsti dalla vigente normativa generale o di settore.

Il dipendente potrà esercitare i diritti:

- richiedere maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa di accesso ai dati personali;
- ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano (nei casi previsti dalla normativa);
- opporsi al trattamento (nei casi previsti dalla normativa);
- alla portabilità dei dati (nei casi previsti dalla normativa);
- revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy);
- dare mandato a un organismo, un'organizzazione o un'associazione senza scopo di lucro per l'esercizio dei suoi diritti;

- richiedere il risarcimento dei danni conseguenti alla violazione della normativa (art. 82).

Qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento verranno fornite informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

Il/la dichiarante potrà esercitare i propri diritti attraverso contatto diretto e/o l'invio di una richiesta anche mediante email a:

Titolare Comune di Corciano – Sindaco pro-tempore: Tel. 075/5188207 PEC: comune.corciano@postacert.umbria.it e-mail: sindaco@comune.corciano.pg.it Contatto web del titolare: www.comune.corciano.pg.it

Responsabile della protezione dei dati: Dott. Giuliano Palotto (DPO) PEC: unicamail@pec.it

La informiamo che potrà ottenere ulteriori informazioni sul trattamento dei dati e sull'esercizio dei suoi diritti nonché sulla disciplina normativa in materia ai seguenti link: Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (Testo rilevante ai fini del SEE): https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2016.119.01.0001.01.ITA

Garante europeo della protezione dei dati (GEPD): [https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies/european-data-protection-supervisor_it](https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies/european-data-protection-supervisor_it/bodies/european-data-protection-supervisor_it)"bodies/european-data-protection-supervisor_it

Garante italiano della protezione dei dati: <http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home>

La si informa, inoltre, che i controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà contenute nel modulo sono eseguiti dal responsabile del procedimento quando sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle stesse oppure a campione. La verifica di dichiarazioni mendaci o l'uso di documenti falsi comporta la denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Parte IV – Trasparenza

- *Funzioni e competenze*
- *Programmazione della trasparenza in obiettivi e misure di contrasto*
- *Accesso agli atti e registro accessi*
- *Monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza*
- *Riesame del piano - conclusioni*

Parte IV - Trasparenza

Nell'ottica di confluire nel PIAO, previsto dall'art. 6 del decreto legge 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 113/2021, la presente parte dedicata alla trasparenza è redatta ai sensi del quadro normativo di riferimento di cui alla legge 190/2012, d.lgs. 33/2013, d.lgs. 97/2016 e individua la programmazione della trasparenza, nonché le misure organizzative per garantire la sua attuazione.

L'Ente si conforma al principio ispiratore sulla necessità di un'accessibilità totale da parte dei cittadini nei riguardi dell'attività pubblica, non solo per conoscere i servizi che possono ottenere, le loro caratteristiche e le modalità di erogazione, ma anche come mezzo efficace per prevenire la corruzione e le distorsioni alla corretta gestione della "cosa pubblica" che da essa derivano.

Pertanto, la trasparenza è funzionale al controllo diffuso sulla performance dell'Ente costituendo un livello essenziale delle prestazioni erogate, ma è anche una misura anticorruzione, poiché si attua principalmente con la pubblicazione sul sito istituzionale dei dati e attività riguardanti l'Amministrazione che hanno un significativo impatto esterno.

- *Si rimanda alla misura "M01 - Trasparenza", contenuta nel presente piano e alla "trasparenza griglia" degli obblighi di pubblicazione previsti (sub-allegato 6).*

Al fine di garantire la piena accessibilità delle informazioni, le Pubbliche Amministrazioni collocano nella home-page del proprio sito istituzionale una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", nella quale sono pubblicati i dati e le informazioni previste dal d.lgs. 33/2013 (c.d. decreto trasparenza). L'architettura di questa pagina web, così come i criteri e i requisiti di pubblicazione, sono indicati dal medesimo decreto.

Sul sito web istituzionale del Comune di Corciano è attiva per lo scopo l'apposita sezione, oggetto di continui aggiornamenti. Le pubblicazioni in argomento seguono dettagliatamente le "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" approvate dall'ANAC con delibera n. 1310 del 28/12/2016, e che qui si intendono integralmente richiamate.

Con la medesima delibera l'ANAC ha ribadito che, in base alle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, l'Amministrazione può individuare dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge da pubblicare sul proprio sito istituzionale. La pubblicazione dei "dati ulteriori" è prevista anche dalla legge n. 190/2012.

Dunque nell'Ente, i dati, le informazioni e i documenti ulteriori, per i quali non sussiste un espresso obbligo di pubblicazione, sono pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto-sezione di secondo livello "Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione trasparente".

I dati sono pubblicati per un periodo di 5 anni, e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti.

Il tutto deve rispettare sia il principio di proporzionalità sia la disciplina della tutela dei dati personali.

In conformità alle recenti modifiche normative sulla conservazione dei documenti digitali e del nuovo C.A.D. di cui al d.lgs. 82/2005, i dati e documenti sono pubblicati in formato aperto, cioè neutro, privo di “programmi proprietario” a pagamento per la fruizione, dunque possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di terzi (persone, enti e/o aziende), nel rispetto delle norme vigenti che prevedono l’obbligo di rispettare l’integrità del contenuto e di citare la fonte.

Sulla base della medesima delibera ANAC n. 1310/2016, la presente “Parte IV” del piano è integrata dal sub-allegato 6, contenente l’elenco dettagliato degli obblighi di pubblicazione previsti, con l’indicazione dei relativi soggetti responsabili e della tempistica da rispettare.

➤ *Si rimanda alla “trasparenza griglia” degli obblighi di pubblicazione previsti allegata al presente piano “sub-allegato 6”.*

Funzioni e competenze

In base all’attuale formulazione del d.lgs. 33/2013 (c.d. decreto trasparenza), ogni Amministrazione indica i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui è previsto l’obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto stesso.

L’art. 41, comma 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 ha modificato l’art. 1, comma 7, della legge 190/2012, prevedendo che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che presiedendo alla predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture, garantisce la sinergia delle azioni in materia di trasparenza e anticorruzione.

Nella sua veste di garante della legalità e della prevenzione della corruzione all’interno dell’Ente, il RPCT sovrintende alle attività in materia di trasparenza, affinché ne sia garantita la programmazione e conseguente attuazione, mediante monitoraggio sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, come previsto nell’allegato al presente piano.

Il d.lgs. 33/2013, all’art. 43, comma 3, stabilisce che la responsabilità di assicurare la realizzazione di una “Amministrazione trasparente” è posta in capo ai dirigenti responsabili degli uffici, i quali devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Ciò nondimeno, tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare nella sua realizzazione.

Quanto, poi, alla necessità che vengano rispettate le disposizioni normative vigenti in materia di tutela e protezione dei dati personali e riservatezza ed evitare violazioni, con determinazione n. 91/849 R.G. del 21/09/2021 è stato affidato il servizio “Data Protection Officer – DPO” alla Soc. Kosmos s.r.l, e individuato il Responsabile della protezione dei dati (DPO) del Comune di Corciano, nella persona del Dott. Giuliano Palotto (Regolamento europeo UE 2016/679). A tale riguardo, l’Ente ha istituito il registro dei trattamenti, per gli aggiornamenti in materia privacy.

Programmazione della trasparenza in obiettivi e misure di contrasto

L’Amministrazione comunale investe tempo e risorse umane nella direzione di rendere i dati e i documenti in proprio possesso sempre più accessibili e fruibili per i cittadini, sollecitando i settori a curare i rispettivi aggiornamenti.

A tale riguardo, le azioni di informatizzazione proseguono come obiettivo strategico anche nella presente programmazione al fine di assicurare l'implementazione di ulteriori elementi di semplificazione e razionalizzazione in materia di trasparenza, anche attraverso il perfezionamento di strumenti e applicativi informatici.

Inoltre, l'Amministrazione ha previsto la prosecuzione di interventi formativi su tematiche a sostegno della trasparenza e azioni rivolte ad un costante miglioramento delle informazioni pubblicate, nonché il presidio dell'accesso civico, considerato elemento cardine della trasparenza. Inoltre, intende proseguire l'attività di arricchimento e miglioramento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" al fine di rendere più chiari e comprensibili agli utenti i relativi contenuti, con inserimento di informazioni esplicative sul contenuto delle pagine, laddove necessario.

Come rimarcato sempre dall'ANAC, il legislatore intende che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico - gestionale, incluso il "piano della performance", allo scopo di garantire la coerenza effettiva degli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, i quali saranno monitorati in corso d'anno. Sicché, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario e ineludibile della parte del PTPCT relativa alla trasparenza, secondo quanto previsto dal comma 8 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41, comma 1, lett. g) del d.lgs. n. 97/2016.

Come già illustrato nella "PARTE I" del presente piano, nell'Amministrazione di Corciano sono stati individuati gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, ivi inclusi quelli volti alla creazione del valore pubblico, fissati dagli organi di indirizzo, all'interno della misurazione e valutazione delle performance:

Trasparenza in obiettivi

- *linea 1 "partecipazione, evidenza e prudenza";*
 - *obiettivo strategico "1.1 partecipazione";*
 - *obiettivo operativo "1.1.1 potenziamento strumenti di consultazione e raccolta idee propositive".*
-
- *linea 1 "partecipazione, evidenza e prudenza";*
 - *obiettivo strategico "1.2 modernizzazione e razionalizzazione dell'organizzazione amministrativa dell'Ente";*
 - *obiettivo operativo "1.2.1 digitalizzazione e trasparenza".*

Come già accennato, la trasparenza è la prima e fondamentale “misura anticorruzione”, in quanto consente di esercitare un controllo diffuso e continuo da parte degli “stakeholders” ovvero, cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali, operanti nell’ambito del proprio territorio, o chiunque altro.

Nell’Ente sono state individuate le misure di contrasto in materia di trasparenza:

Trasparenza in misure di contrasto alla corruzione

| | |
|------------|--|
| <i>M01</i> | <i>Trasparenza</i> |
| <i>M04</i> | <i>Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti</i> |
| <i>M02</i> | <i>Digitalizzazione e Informatizzazione dei processi</i> |

Un discorso a parte merita la misura “M02 Digitalizzazione e Informatizzazione dei processi” che ha la finalità di accorciare le distanze tra l’Amministrazione e il cittadino, facilitando l’accesso ai servizi, in particolare di alcuni settori produttivi strategici per la comunità, ma in generale semplificando l’accesso a tutti gli atti e procedimenti ai quali il cittadino intende accedere.

Inoltre, assicura la trasparenza e la tracciabilità, segnando l’intero processo amministrativo ed evidenziando ciascuna fase e le connesse responsabilità.

L’utilizzo di tecnologie digitali genera un sistema pubblico più efficiente.

La normativa introdotta dal Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), istituito con il d.lgs. 82/2005, successivamente modificato e integrato con il d.lgs. 179/2016 e da ultimo con il d.lgs. 217/2017, ha sottolineato l’importanza della fruizione di servizi pubblici online da parte di cittadini e imprese, alla partecipazione effettiva al procedimento amministrativo per via elettronica nonché pagamenti on-line, con maggiore certezza giuridica alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

La «digitalizzazione e informatizzazione» dei processi rappresenta, quindi, una misura trasversale di prevenzione della corruzione e trasparenza particolarmente efficace .

Accesso agli atti e registro accessi

Come illustrato sopra, l’elemento cardine della trasparenza, consiste nell’accesso a dati, documenti e procedimenti in capo all’Amministrazione, ivi inclusa la possibilità di presentare istanze per via telematica nelle specifiche sezioni del sito internet dell’Ente all’indirizzo: www.comune.corciano.pg.it

Questo strumento, introdotto dal d.lgs. 33/2013, nella sua versione originaria si sostanzialmente nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati di cui l’Amministrazione avesse omesso la pubblicazione obbligatoria. In pratica, l’accesso non era totalmente libero, ma scaturiva solo come conseguenza del mancato rispetto da parte della pubblica Amministrazione del relativo obbligo di pubblicazione (c.d. accesso civico semplice).

Con il d.lgs. 97/2016 tale possibilità è stata ampliata, riconoscendo a chiunque il “diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” (c.d. accesso civico generalizzato), al fine 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", seppur nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti stabiliti dall'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013. Poiché manca un bilanciamento tra interesse alla trasparenza - pubblicità e interesse alla segretezza, vi è l'obbligo per l'Amministrazione di darne notizia ai controinteressati.

Rispetto alla procedura di accesso ai documenti amministrativi (c.d. accesso documentale) di cui agli art. 22 e segg. della Legge n. 241/1990, l'accesso civico è consentito senza alcuna limitazione soggettiva, ovvero non bisogna dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale ad una situazione giuridica qualificata; inoltre, la richiesta non deve essere motivata ed è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'Ente per la relativa riproduzione su supporti materiali (art. 5, comma 4).

A tale riguardo, è stato istituito il "registro degli accessi" con relativa pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, con aggiornamento semestrale. Il registro è suddiviso per annualità, ove vengono riportate le richieste di accesso documentale (legge 241/1990), accesso civico semplice (d.lgs. 33/2013 art. 5, comma 1), accesso civico generalizzato (d.lgs. 33/2013 art. 5, comma 2). La compilazione del registro compete a tutti i Responsabili di area sulla base di un file in condivisione tra loro, curando le richieste pervenute ai propri settori di appartenenza, sotto la supervisione del RPC.

La finalità del registro degli accessi è quella di "tracciare" tutte le domande e la relativa trattazione in modalità automatizzata, e di rendere disponibili ai cittadini elementi conoscitivi rilevanti.

Essendo un componente essenziale della trasparenza, per la sua singolarità e le sue peculiarità l'accesso agli atti è stato progettato come misura anticorruzione nell'Ente.

- *Si rimanda alla misura "M04 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti", contenuta nel presente piano.*

Monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza

Tutte le aree in cui è strutturata l'organizzazione comunale concorrono alla corretta attuazione della "Trasparenza" tramite i Responsabili di Area. Il RPCT ha l'obbligo di monitorare il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza; i Responsabili di Area assicurano, ciascuno per il proprio settore di competenza, il rispetto delle disposizioni di legge e del presente PIAO in materia di trasparenza.

In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa viene riscontrato il rispetto degli obblighi di trasparenza mediante l'utilizzo delle "check-list" di controllo, che danno espressamente conto della attuazione degli obblighi di trasparenza.

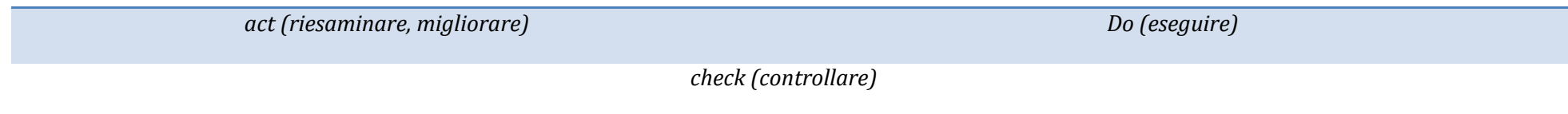
Qualora, in occasione del monitoraggio periodico, il RPCT riscontri omissioni, inesattezze o inadempimenti rispetto alle pubblicazioni previste, provvede ad informarne il Responsabile competente, assegnandogli un termine di 30 giorni entro il quale provvedere ad effettuare la pubblicazione. Decorso inutilmente questo termine senza che la pubblicazione venga effettuata, il RPCT provvede ad informare il Sindaco e l'OIV affinché del mancato adempimento si tenga conto in sede di valutazione. Le rilevazioni periodiche da parte dell'OIV sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione vengono effettuate con la collaborazione del RPCT e con cadenza annuale, secondo quanto richiesto dall'ANAC, che si riserva di chiedere informazioni, tanto all'OIV stesso quanto al RPC, in merito a segnalazioni ricevute per possibili violazioni di obblighi di trasparenza.

Riesame del piano - conclusioni

Il presente PTPCT verrà aggiornato ed implementato annualmente, o al momento in cui se ne ravvisi la necessità, a cura del RPCT, come previsto dalle norme vigenti, con il contributo di tutti i soggetti istituzionalmente coinvolti nel processo. Ove necessario, il presente PTPCT verrà adeguato in caso di futuri interventi ANAC o disposizioni normative.

L'obbligo di rivedere complessivamente il piano comporta ripercorrere lo stesso processo di gestione del rischio, riprogrammando le azioni relative a tutte le fasi della gestione del rischio, secondo un principio di miglioramento continuo e nella seguente logica sequenziale:

Plan (pianificare)



Nella relazione annuale del RPC si terrà conto dell'idoneità delle misure, intesa come effettiva capacità di ridurre il rischio corruttivo e della loro attuazione.

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:

- Amministratori;
- Responsabili di area;
- tutti i dipendenti comunali;
- concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della legge 241/1990;
- operatori economici a cui l'Ente affida l'esecuzione di appalti di forniture, lavori e servizi;
- soggetti per incarichi di studio, ricerca e consulenza (d.lgs.165/ 2001 art. 7, comma 6).

➤ Sub-allegati al piano anticorruzione:

- *Protocollo di legalità (Sub-allegati 1 e 2).*
- *Mappature dei processi (Sub-allegati 3 e 4).*
- *Codice di comportamento (Sub-allegati 5).*
- *Trasparenza griglia Sub-allegati 6).*
- *Check list (Sub-allegati 7 e 8).*

SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

SOTTOSEZIONE

3.1 Struttura organizzativa

La configurazione del Comune di Corciano è una struttura complessa, suddivisa in otto “Aree”, istituite come unità organizzativa di massimo livello di coordinamento e gestione delle funzioni omogenee dell’Ente, a loro volta, articolate in “Uffici”, unità operative semplici create per lo svolgimento di attività e procedure specifiche.

Alla guida delle Aree sono preposti dipendenti “Posizioni Organizzative” appartenenti alla categoria D, ai quali il Sindaco attribuisce annualmente l’incarico di direzione e di coordinamento, che hanno il compito di recepire gli indirizzi del Sindaco e della Giunta per trasformarli in programmi attuativi. Tutto ciò si realizza seguendo una logica integrata e di forte coordinamento tra le diverse unità funzionali del Comune, che consente di superare la logica legata alle singole divisioni dell’Ente, correlata al raggiungimento degli obiettivi mediante il coinvolgimento di tutte le unità operative.

Le Aree dispongono di autonomia progettuale e operativa nell’ambito degli indirizzi della direzione politica dell’Ente, nonché delle risorse e delle competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo l’efficienza, l’efficacia e l’economicità complessiva per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività complessiva dell’Ente;
- il coordinamento degli uffici collocati al suo interno;
- il controllo di efficacia sull’impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni dell’utenza;
- il coordinamento e il raccordo con altre Aree ad attività connesse funzionali al raggiungimento degli obiettivi generali.

Questo modello organizzativo, rivisto nel tempo, sia nei ruoli che nelle responsabilità, riconosce alle risorse umane un ruolo centrale per garantire ai cittadini un’offerta dei servizi efficace ed efficiente, fornendo una risposta dinamica e coerente con la continua trasformazione ed evoluzione del territorio.

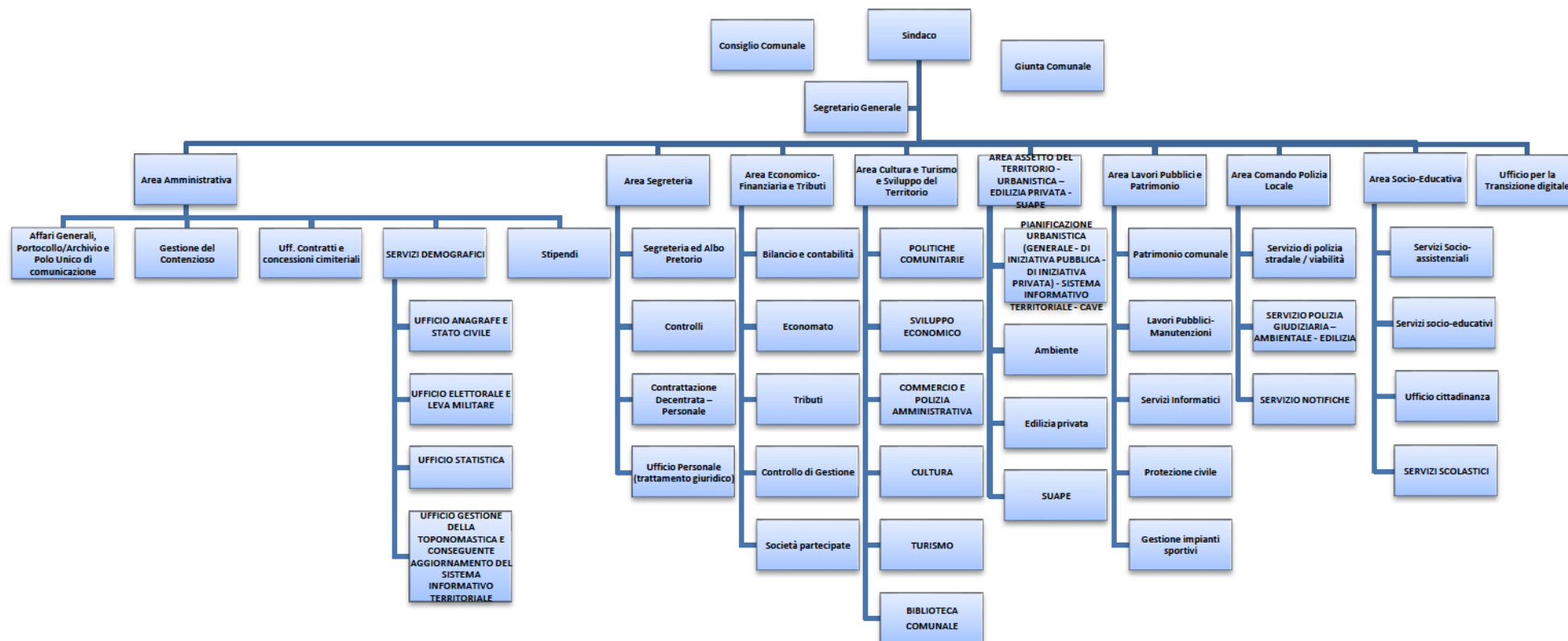
In quest’ultimo periodo, oltre all’intervento sulla forma organizzativa dell’Ente, si è cercato di adottare meccanismi operativi o sistemi di gestione per obiettivi, cui è demandato il ruolo fondamentale di raccordo tra l’azione politica e quella gestionale/esecutiva.

La strategia seguita dal Comune di Corciano, nella gestione dei dipendenti, ha messo in luce come le risorse umane siano una risorsa intangibile dell’organizzazione protesa alla creazione del valore, sia interno che esterno, puntando sulla valorizzazione dei dipendenti attraverso dei percorsi di accrescimento professionale e di coinvolgimento degli stessi nella mission e nella vision del Comune.

L’articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione, con cui viene assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni.

La struttura del Comune di Corciano è consultabile nell'organigramma.

ORGANIGRAMMA



Declinazione dei profili professionali in base al nuovo CCNL del comparto Autonomie Locali 2019/2021:

| |
|-----------------------------|
| AREA DEGLI OPERATORI |
|-----------------------------|

La descrizione delle attività e delle competenze afferenti all'area include tutte quelle che riguardano i singoli profili professionali sotto elencati, in base alla rispettiva specificità di settore.

Descrizione del lavoro

Attività

Il personale inserito in quest'area svolge attività di supporto ai processi produttivi e ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

Responsabilità e autonomia

Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza di tipo semplice.
Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici.
Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Requisiti di accesso esterno

Assolvimento dell'obbligo scolastico.

ESEMPLIFICAZIONE DEI CONTENUTI PROFESSIONALI DELLE ATTRIBUZIONI PROPRIE DELL'AREA DEGLI OPERATORI

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza. L'attuale dotazione organica dell'ente non prevede profili professionali appartenenti a quest'area di inquadramento del personale.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

La descrizione delle attività e delle competenze afferenti all'area include tutte quelle che riguardano i singoli profili professionali sotto elencati, in base alla rispettiva specificità di settore.

Descrizione del lavoro

Attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, ovvero attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti e applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano, responsabilità di risolvere problemi di routine.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza, anche tra più soggetti interagenti.

Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni (anche istituzioni) di tipo semplice.

Relazioni con altre istituzioni di tipo indiretto e formale.

Competenze

Conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse.
Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Requisiti di accesso esterno

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

ESEMPLIFICAZIONE DEI CONTENUTI PROFESSIONALI DELLE ATTRIBUZIONI PROPRIE DELL'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Lavoratore che nel **campo amministrativo, tecnico e contabile** provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafici, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, utilizza apparecchiature anche di tipo complesso, provvede alla gestione e al protocollo della posta in arrivo e in partenza, alla gestione del magazzino, degli archivi e degli schedari, al recapito e alla notificazione di atti, all'organizzazione di viaggi e riunioni, alla ricezione tramite centralino delle comunicazioni telefoniche in entrata e in uscita dell'Ente.

Lavoratore che negli **asili nido** collabora con il personale educatore nel funzionamento della struttura, con particolare riguardo all'assistenza, alla sorveglianza, alla cura igienico-personale del bambino ed alla somministrazione dei pasti.

Lavoratore che nei centri di cucina provvede a tutte le attività, anche specializzate, connesse e conseguenti al trattamento e al confezionamento dei cibi, utilizzando macchine, apparecchiature e utensili di tipo differenziato ed anche complesso. Può coordinare, dal punto di vista operativo, altro personale.

Lavoratore che, all'interno della squadra manutentiva esterna, provvede alla manutenzione ordinaria degli edifici scolastici, dei beni immobili di proprietà dell'Ente, del verde pubblico, all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali l'installazione, la conduzione, la riparazione e la manutenzione della rete viaria e fognaria comunale o all'uso di automezzi o mezzi e apparecchiature di tipo complesso o che richiedono specifica abilitazione o patente, anche coordinando, dal punto di vista operativo, altro personale.

Appartengono a tale categoria i seguenti profili professionali:

| AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI |
|------------------------------|
| Profilo |

| |
|--|
| AUTISTA |
| BIDELLA – CUCINIERA |
| COLLABORATORE AMMINISTRATIVO |
| COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE |
| COLLABORATORE INFORMATICO |
| COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO |
| ESECUTORE AMMINISTRATIVO |
| MESSO NOTIFICATORE |
| OPERAIO PROFESSIONALE |
| TERMINALISTA CED |

AREA DEGLI ISTRUTTORI

La descrizione delle attività e delle competenze afferenti all'area include tutte quelle che riguardano i singoli profili professionali sotto elencati, in base alla rispettiva specificità di settore.

Descrizione del lavoro

Attività

Il personale inserito all'interno del profilo gestisce processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applica le norme ai casi di interesse, risolve problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applica tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

Svolge attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gantt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipa alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipa alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Predisporre gli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Svolge attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccoglie e trasmette dati e informazioni. Predisporre gli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Espleta attività di progettazione e gestione del sistema informativo delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.

In particolare, si occupa della gestione dell'assistenza dei software e hardware in dotazione, amministrazione di sistema, installazione e configurazione dei programmi informatici, sovrintendenza alle attività svolte da terzi, amministrazione e gestione apparati di rete e infrastrutture di collegamento, gestione completa dei sistemi di backup e di disaster recovery.

Svolge attività nel campo informatico curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati provvedendo alla loro stesura nel linguaggio prescelto e ne predisporre la documentazione.

Gestisce e risolve tempestivamente le segnalazioni ricevute relativamente ad anomalie hardware o software nella postazione utente (intervento di primo livello) ed interazione con i fornitori esterni negli interventi specialistici di secondo livello.

Effettua la gestione completa del ciclo dei prodotti Hw e Sw assegnati agli utenti (es. preparazione apparati, inventariazione, distribuzione dei Sw, piani di sostituzione programmata, smaltimento, ecc.);

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza;

Garantisce il flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

La figura richiede specifiche competenze e conoscenze di impiantistica, tecnologiche ed ergonomica, con particolare riferimento alla dotazione hardware e al sistema informatico dell'ente, e conoscenze informatiche a livello dei principali software applicativi, di virtualizzazione dello storage e degli applicativi.

È richiesta altresì la conoscenza del quadro normativo di riferimento in materia di protezione dei dati.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza anche di natura diretta.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Buona conoscenza tecnica dei prodotti Hw e Sw utilizzati dagli utenti.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Esplica **attività socio-educativa**, di docenza e integrativa del sistema scolastico nelle strutture per la prima infanzia gestite dal Comune, relativamente al personale in servizio alla data del 01 aprile 2023.

Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo, relativamente al profilo di agente di polizia municipale. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta e orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

Capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Capacità di analisi e problem solving.

Elevata flessibilità operativa.

Adattamento ai cambiamenti organizzativi.

Capacità di gestire correttamente le relazioni con l'utenza in caso di conflitto.

Precisione e capacità di gestire e condividere la documentazione associata ai casi risolti.

Responsabilità e autonomia

Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Autonomia nell'ambito delle attività svolte, nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore, e nell'ambito delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi alle attività svolte e una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca e all'aggiornamento professionale.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

ESEMPLIFICAZIONE DEI CONTENUTI PROFESSIONALI DELLE ATTRIBUZIONI PROPRIE DELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel **campo amministrativo, contabile e tecnico** curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione, l'analisi dei dati, la realizzazione di accertamenti tecnici, verifiche, controlli funzionali di lavori, costruzioni, impianti, cantieri, piani di sistemazione del territorio, indagini, rilievi, misurazioni, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi, etc.

Lavoratore che esplica **attività socio-educativa***, di docenza e integrativa del sistema scolastico nelle strutture per la prima infanzia gestite dal Comune.

Lavoratore che esplica attività di controllo, prevenzione, repressione e polizia amministrativa nell'ambito delle competenze proprie della **polizia locale**.

Appartengono a tale categoria i seguenti profili professionali:

| AREA DEGLI ISTRUTTORI |
|---------------------------------------|
| Profilo |
| AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE |
| EDUCATRICE ASILO NIDO* |
| GEOMETRA |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE |
| ISTRUTTORE INFORMATICO |
| ISTRUTTORE TECNICO |
| ISTRUTTORE INFORMATICO |

*Profilo ad esaurimento che, all'entrata in vigore del sistema di classificazione di cui al Titolo III del CCNL 2019/2021, viene inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla tabella B della ex categoria C.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

La descrizione delle attività e delle competenze afferenti all'area include tutte quelle che riguardano i singoli profili professionali sotto elencati, in base alla rispettiva specificità di settore.

Descrizione del lavoro

Attività relative al profilo di competenza

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione e alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

Coordinamento di processi complessivi del settore di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. Responsabilità della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente nei seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini, ecc...

Elaborazione di dati e informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Le mansioni di tipo prevalentemente informatico prevedono competenze specifiche nell'analisi e sviluppo di soluzioni software interoperabili con tecnologie desktop/web standard dell'ente di appartenenza al fine di assicurare l'interscambio dati con gli altri stakeholder, interni ed esterni all'ente, che

necessitano di fruire dei dati del mercato del lavoro, saranno rivolte allo sviluppo di procedure SQL per l'estrazione dei dati, ETL, servizi di interoperabilità fra applicativi di fornitori diversi.

Analisi di un problema informatico e programmazione delle relative soluzioni;

- raccogliere richieste e necessità operative provenienti dal settore di appartenenza per interpretare le problematiche e sviluppare soluzioni;
- analizzare i dati raccolti individuando gli applicativi da realizzare o integrare e le eventuali modifiche da apportare alle soluzioni già in uso;
- valutare la fattibilità delle modifiche richieste ed eventualmente proporre soluzioni alternative;
- progettare gli applicativi o le loro modifiche, disegnando i processi di esecuzione e controllo dell'infrastruttura informatica/statistica;
- collaborare partecipando, se necessario, a riunioni o a gruppi di lavoro;
- predisporre i documenti di macro e micro analisi degli applicativi e/o dei progetti assegnati valutandone la fattibilità tecnologica e stimando i costi;
- svolgere attività sistemistica di base per la gestione dell'infrastruttura Hardware e Software assegnata e garantire agli uffici interni del proprio settore opportuno supporto informatico;
- seleziona i dati che per loro natura si prestano ad essere pubblicati in modalità OPEN DATA sul portale istituzionale dell'ente tenendosi sempre informato sulla disciplina relativa alla privacy e al trattamento dei dati;
- presidia le attività eseguite da eventuali imprese esterne aggiudicatrici di servizi acquisiti attraverso gare o affidamenti diretti e all'attività di raccordo fra ente di appartenenza e altri enti;
- presidia tutte le fasi del ciclo di vita dello sviluppo software: indagine, analisi, specifica, progettazione, realizzazione, collaudi, implementazione, deploy e manutenzione. Contribuisce direttamente alla creazione e/o modifica efficiente di sistemi software complessi utilizzando standard e strumenti adeguati e partecipando in prima persona alla scrittura del codice di programmazione;
- tiene i collegamenti con i settori utenti del sistema allo scopo di acquisire tutti gli elementi utili a delineare il progetto nelle sue linee generali per quanto attiene alle procedure;
- concorre all'organizzazione e pianificazione della realizzazione dei progetti per quanto riguarda la definizione dello schema logico dei flussi informativi, la struttura e la transazione dei database, la scelta del linguaggio di programmazione e delle metodologie di lavoro, la predisposizione di istruzioni operative dei manuali e della documentazione necessaria.

Il lavoratore che appartiene a quest'area, si adopera affinché i risultati rispondano ai requisiti sia per la qualità della progettazione tecnica che in termini di conformità alle specifiche funzionali concordate.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza, della cura diretta all'utenza, assunti nei ruoli organici dell'ente a far data dal 01/04/2023 a seguito di procedure avviate successivamente all'entrata in vigore del CCNL 2019/2021.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia, accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e /o di funzioni a elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo, onell'ambito di importanti e differenti processi

produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili e alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati, connesse al rispetto dei tempi, delle norme, delle conformità e specifiche progettuali, degli standard di qualità.

Responsabilità di risultato connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Capacità di analisi, capacità di cogliere relazioni e connessioni; capacità relazionali e comunicative; capacità di programmazione; attitudine al rapido aggiornamento professionale in risposta a nuovi vincoli normativi e/o alla modificazione dell'orientamento strategico di ente o unità organizzativa.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze altamente specialistiche, teoriche e pratiche, plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento e ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte, in particolare:

- Elevate conoscenze di carattere giuridico amministrativo, economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza.
- Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli Enti Locali, nonché delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.
- Conoscenze altamente specialistiche delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia e analisi territoriale.
- Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

- Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo. Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento efficace delle attività, in particolare con riferimento allo specialista informatico: dovrà essere sempre aggiornato sugli standard tecnologici disponibili, sui metodi e sugli strumenti che sono rilevanti per lo specifico ambiente di lavoro nel quale si trova ad operare, identificando vantaggi e gli svantaggi di ciascuno, per garantire affidabilità, efficienza e sicurezza informatica.

Capacità

Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi di notevole complessità di natura giuridico amministrativa, contabile ed economico-finanziaria. Elevata capacità di individuazione e interpretazione delle norme da applicare, elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico-finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento. Elevate capacità di gestione delle risorse umane e di comunicazione.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al miglioramento continua della qualità del servizio in termini di efficacia ed efficienza e al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi, alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche nel rispetto delle norme vigenti. Orientamento all'utenza e al lavoro di gruppo. Attitudine all'autoaggiornamento professionale.

Requisiti di accesso esterno

Laurea (triennale o magistrale) eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali o da eventuali specializzazioni.

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">ESEMPLIFICAZIONE DEI CONTENUTI PROFESSIONALI DELLE ATTRIBUZIONI PROPRIE DELL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</p> |
|--|

Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione **economico-finanziaria** e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.

Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto **specialistico-professionale** in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e **norme tecniche** al fine della predisposizione di provvedimenti e/o progetti in ambito tecnico inerenti la pianificazione e gestione del territorio e la realizzazione e/o manutenzione di opere pubbliche, edifici, impianti, sistemi di prevenzione, etc.

Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio, ricerca, progettazione e realizzazione di interventi, programmi, metodologie, piani e soluzioni organizzative, con riferimento al settore di competenza.

Lavoratore che provvede all'addestramento, alla disciplina e all'impiego operativo degli operatori del corpo di **polizia municipale**, istruendo ed emanando atti anche a rilevanza esterna e assicurando la corretta organizzazione del lavoro.

Lavoratore che nel **campo socio-assistenziale e socio-educativo** provvede con autonomia tecnica, professionale e di giudizio a tutte le fasi dell'intervento per la prevenzione, il sostegno, il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e disagio.

Lavoratore che nell'ambito dei **Servizi Socio-educativi** svolge attività di direzione, **coordinamento**, supervisione e programmazione socio-educativa per le strutture rivolte a minori, portatori di handicap, adolescenti a rischio; svolge attività di direzione, coordinamento, supervisione e formazione del personale dei predetti servizi; gestisce e coordina i rapporti con le famiglie, gli enti e i servizi e intrattiene rapporti continui con le famiglie e i servizi territoriali, Sovraintende all'attività del personale educativo in relazione alla programmazione didattica annuale nonché all'adeguatezza delle strutture educative ai bisogni dell'utenza.

Afferiscono, in ogni caso, al lavoratore inquadrato nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione:

- l'aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza;
- l'amministrazione, la gestione e l'organizzazione del personale assegnato all'area;
- l'addestramento e la formazione del personale in relazione alle attività specifiche dell'area;
- il controllo e la verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- l'attività di studio, ricerca, elaborazione di piani, programmi e progetti;
- l'istruttoria e la predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, dell'area;
- la formulazione di proposte in ordine alle previsioni di bilancio di competenza dell'area;
- la gestione delle risorse del bilancio e del peg di competenza;
- gli adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti amministrativi di competenza dell'area ai sensi della legge 241 del 1990 e s.m.i.;
- la gestione degli adempimenti di pubblicazione obbligatori come richiesti dalla applicazione del D. Lgs. 33/2013;
- la segreteria amministrativa, gestione delle attività di archiviazione degli atti dell'area;
- la gestione amministrativa e contabile delle forniture di beni e prestazioni di servizi di competenza dell'area;
- la predisposizione e gestione procedure di affidamento di contratti pubblici di competenza dell'area;
- la predisposizione e gestione procedure e rapporti incarichi individuali di lavoro autonomo;
- il coordinamento, attività di segreteria e verbalizzazione partecipazione alle commissioni consiliari di competenza;
- la consulenza agli organi di indirizzo politico e governo nelle materie di competenza;
- la gestione delle procedure informatizzate relative a funzioni proprie del servizio;
- la redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altre aree, in merito alla stesura di regolamenti comunali;
- l'applicazione delle norme di cui al D. Lgs. 196/2003 in materia di tutela e riservatezza dei dati personali o sensibili per quanto di competenza dell'area.

Appartengono a tale categoria i seguenti profili professionali:

| AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE |
|--|
| Profilo |
| ARCHITETTO |
| ASSISTENTE SOCIALE |
| EDUCATORE/EDUCATRICE ASILO NIDO |
| EDUCATORE/EDUCATRICE PROFESSIONALE SOCIO - PEDAGOGICO |
| INGEGNERE |
| SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE |
| SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI |
| SPECIALISTA IN ATTIVITÀ TECNICHE |
| SPECIALISTA IN ATTIVITÀ DI VIGILANZA |
| SPECIALISTA IN ATTIVITA' DI VIGILANZA - COMANDANTE |
| SPECIALISTA INFORMATICO |

SOTTOSEZIONE

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il "Lavoro Agile" rientra in un processo di trasformazione digitale che investe ogni aspetto della vita, anche quello lavorativo, e che coinvolgerà necessariamente i processi, le tecnologie e il capitale umano. La pubblica Amministrazione ha dovuto ripensare alle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, a causa dei cambiamenti culturali e organizzativi, dove il lavoro agile viene concepito per favorire il benessere organizzativo, alla luce di una severa analisi delle misure organizzative, degli strumenti tecnologici e di adeguati percorsi formativi del personale. Inoltre, esso diventa uno strumento di valutazione della performance e di raggiungimento degli obiettivi, nonché dell'impatto globale sull'intera compagine organizzativa in termini di aumento di produttività, efficacia ed economicità.

L'art. 263 comma 4-bis del decreto-legge n. 34/2020 ha modificato l'art. 14 della legge n. 124/2015 ed ha introdotto il "Piano Organizzativo del Lavoro agile" (POLA).

Nel nuovo CCNL Funzioni Locali 2019/2021, firmato il 16 novembre 2022, con l'introduzione del Titolo IV, rubricato Lavoro a distanza, il legislatore ha inteso affidare alla contrattazione collettiva la disciplina del lavoro agile e da remoto.

Gli Enti Locali, nell'ambito dei rispettivi regolamenti organizzativi, condivisi con le parti sociali, in perfetta aderenza con la riserva di legge relativa di cui all'articolo 97 della Costituzione, potranno disciplinare tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, sulla base di un accordo individuale e volontario, previa ricognizione delle attività che possono essere espletate in modalità agile, assicurando comunque che la prevalenza dell'attività prevista contrattualmente venga svolta in sede. L'accordo individuale viene stipulato per iscritto, sulla base della disciplina di cui agli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e in armonia con le disposizioni della contrattazione collettiva di comparto. L'accordo contiene le condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede lavorativa, nonché l'esercizio del potere direttivo spettante in capo al datore di lavoro.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

- *Il Piano del lavoro agile (POLA) è consultabile nell'allegato "POLA_2023" al presente piano.*

SOTTOSEZIONE

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Le Amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale del fabbisogno di personale, nell'ottica di coniugare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, nonché assicurare, il rispetto degli equilibri di finanza pubblica.

Ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera a-bis, del d.lgs. n. 165/2001, i responsabili di area propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio, sul piano quantitativo e qualitativo. Questo consente, in ragione del limitato ricambio generazionale, la pianificazione di vacanze da coprire, in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future.

Allo scopo di accelerare il conseguimento degli obiettivi fissati nel PNRR e di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche e delle performance, secondo i principi e gli obiettivi dell'efficienza, con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale nr. 215 del 14 settembre 2022 del Decreto adottato dal ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto il con quello dell'Economia e delle Finanze, sono state implementate le regole per il fabbisogno del personale nelle pubbliche Amministrazioni che hanno riguardato, in particolare, la definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva e l'individuazione dell'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale per sostenere la transizione digitale ed ecologica, in base alla capacità posseduta, all'abilità acquisita e alle attitudini innate di ogni singolo dipendente mediante un metodo di lavoro più efficace, flessibile e dinamico.

- *Il Piano triennale dei fabbisogni è consultabile nell'allegato "FAB_Piano triennale fabbisogni";*
- *La capacità assunzionale dell'ente è consultabile nell'allegato "FAB_Capacità assunzionali Limiti".*

SOTTOSEZIONE

3.4 Piano della formazione del personale

PREMESSE

Il Comune di Corciano riconosce il ruolo strategico della formazione e dell'aggiornamento del personale, a sostegno dei processi d'innovazione, dello sviluppo organizzativo e dei cambiamenti della Pubblica Amministrazione e la conseguente necessità, che costituisce anche un *diritto-dovere* dei dipendenti, di un'adeguata politica della formazione, qualificazione, riqualificazione e specializzazione delle risorse umane, per ottenere migliori risultati in termini di efficienza, efficacia ed economicità della struttura amministrativa.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Nel corso degli anni sono state emanate numerose disposizioni normative con lo scopo di favorire la programmazione e la gestione dell'attività formativa:

- Il D.Lgs. 165/2001, in particolare l'art. 1 co. 1 lett. c) che annovera tra le finalità dello stesso Testo Unico del Pubblico Impiego quella di *“realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti...”* e l'art. 7 comma 4, il quale stabilisce *“Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*.
- La direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica del 13 dicembre 2001 sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, integrativa della circolare n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione pubblica;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, in particolare l'art. 13, in materia di formazione informatica dei dipendenti pubblici;
- Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro”* il quale dispone all'art. 37 che *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza...”*;
- La direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/07/2010, avente come oggetto *“Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- La L. 6 novembre 2012, n. 190, secondo la quale la formazione è una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- Il DPR n. 62 del 2013, in particolare l'art. 15 comma 5 secondo il quale *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Capo V del CCNL del Comparto Funzioni Locali sulla formazione del personale, in particolar modo l'art. 54 il quale sancisce che la formazione del personale la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, mentre l'art. 55 prevede che le attività formative siano programmate nei piani della formazione del personale e che i suddetti piani individuino le risorse finanziarie necessarie;

- Il GDPR 2016/679 prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati.

CONTESTO

Con l'avvento della Pandemia da Covid-19, al fine di risolleverare le economie degli Stati Membri, l'Unione Europea ha lanciato il programma *Next Generation EU*, meglio conosciuto come *Recovery Fund*, pacchetto da 750 miliardi di Euro costituito da sovvenzioni e prestiti, la cui componente principale è il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (*Recovery and Resilience Facility, RFF*) della durata di sei anni, dal 2021 al 2026; l'obiettivo è quello di rilanciare l'economia dell'UE, rendendola più verde e più digitale. Il PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) è il documento che ciascuno Stato membro deve predisporre per accedere ai fondi del Next Generation EU (NGEU).

Anche il Governo italiano ha predisposto il proprio PNRR, che descrive i progetti da realizzare, i fondi per il finanziamento degli stessi ed il calendario delle riforme necessarie all'attuazione del Piano stesso e, più in generale, alla modernizzazione del cd. *Sistema Italia*. Gli obiettivi principali del PNRR italiano sono: riparare i danni economici e sociali provocati dalla pandemia, rilanciare la produttività del Paese e la crescita dell'economia per renderla più digitale, dinamica, sostenibile e inclusiva, portare il paese verso la transizione ecologica. Il Piano si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo (digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale) e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni, vale a dire aree tematiche principali su cui intervenire: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute. Le Componenti sono a loro volta costituite da Investimenti e Riforme. Tra le Riforme, ai fini di questo Piano interessa particolarmente la Riforma della Pubblica Amministrazione, finalizzata a semplificare le procedure organizzative per erogare beni e servizi adeguati ai cittadini e alle imprese.

Il primo passo per l'attuazione del PNRR è stato fatto attraverso l'approvazione del Decreto Legge 31 maggio 2021 n. 77 (cosiddetto *Decreto Semplificazioni II*) denominato *"Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure"*. Successivamente, è stato approvato il *"Decreto Reclutamento Pa"* - Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80 *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*, che regola le procedure delle PP.AA. per assumere a tempo determinato gli esperti e i funzionari che lavoreranno ai progetti del PNRR e per conferire incarichi di consulenza con sistemi più rapidi ed efficaci.

Il Ministro della Pubblica Amministrazione, Renato Brunetta, in una nota indirizzata a tutte le Pubbliche Amministrazioni, afferma che il PNRR *"individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica Amministrazione"* ed invita tutte le amministrazioni a promuovere interventi formativi, dal momento che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili solo mediante un grande investimento sul capitale umano.

Alla luce di quanto sopra, il 10 marzo 2021 è stato firmato il *"Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale"* da parte del Presidente del Consiglio, Mario Draghi, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, Renato Brunetta e i Segretari Generali delle sigle sindacali CGIL, CISL e UIL. Il patto rientra,

insieme al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), tra le azioni di rilancio del Paese per la modernizzazione del “*Sistema Italia*” e per l’incremento della coesione sociale: il processo di rinnovamento passa necessariamente nell’implementazione della flessibilità organizzativa delle Pubbliche Amministrazioni e della loro rapidità di azione. In tale contesto, diventa imprescindibile la valorizzazione delle persone, attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale; il Patto individua nella formazione un “*diritto-dovere soggettivo del dipendente pubblico*” e un “*investimento organizzativo necessario*” nell’ambito delle politiche del lavoro pubblico. L’obiettivo è definire una nuova Pubblica Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese partendo dalla valorizzazione delle persone, anche attraverso percorsi di *reskilling*, vale a dire maturando nuove competenze più aderenti alle attuali necessità della Pubblica Amministrazione, di *upskilling*, ovvero ampliando le proprie capacità per accrescere e professionalizzare il proprio contributo, nonché di pieno perseguimento delle pari opportunità.

Con Direttiva del 23 marzo 2023 il Ministro per la pubblica amministrazione ha dettato linee di indirizzo sulla pianificazione della formazione e sullo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

OBIETTIVI

La formazione e l’aggiornamento rappresentano, anche per tutto quanto sopra illustrato, un’opportunità e al contempo una necessità di crescita e di cambiamento della cultura amministrativa per il personale comunale, oltre ad essere importanti strumenti per l’assolvimento delle funzioni assegnate, per l’evoluzione delle professionalità e per fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo, nonché di conoscenza continua e corretta delle variazioni normative che intercorrono nel tempo.

Gli interventi formativi che questo ente si propone di organizzare si propongono quindi di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- Adeguamento e conoscenza delle innovazioni normative e tecnologiche da parte di tutti i dipendenti in base al profilo professionale posseduto;
- Sviluppo delle competenze necessarie al buon funzionamento dell’Amministrazione comunale, anche in relazione agli obiettivi prefissati;
- Diffusione della cultura della trasparenza e della integrità della azione amministrativa in funzione della prevenzione del rischio corruttivo all’interno dell’ente;

L’attività di formazione deve essere programmata in collegamento con la programmazione delle assunzioni, al fine di creare figure professionali qualificate;

L’Ente intende garantire la più ampia copertura possibile in termini di formazione erogata al personale comunale, pertanto provvede annualmente ad una rilevazione dei fabbisogni formativi mediante un’indagine presso le singole aree.

Pertanto, per l’anno 2023, al fine di effettuare un’esaustiva ricognizione delle esigenze formative, è stato chiesto ai Responsabili di Area di sottoporre all’Ufficio Personale eventuali tematiche per le quali ritengano opportuna una specifica attività formativa. Ciò consente anche di formulare suggerimenti di argomenti da trattare nelle giornate di studio organizzate dagli Enti con i quali il Comune di Corciano è convenzionato.

Alla rilevazione hanno risposto:

- l'Area Amministrativa, che ha chiesto in particolare la partecipazione a corsi di formazione specifica in materia di URP, servizi cimiteriali, comunicazione, digitalizzazione, statistica, servizi demografici, privacy;
- l'Area Cultura, Turismo e Sviluppo del Territorio, che ha chiesto la partecipazione a corsi di formazione in materia di attività produttive (cd. "decreto Milleproroghe"), commercio su aree pubbliche, normativa in materia di noleggio con conducente, gestione e valorizzazione dei beni culturali;
- il Comando di Polizia Locale, che ha chiesto la partecipazione a corsi di formazione in materia di infortunistica stradale, tutela delle vittime di violenza domestica e di genere, controllo sulle attività commerciali e pubblici esercizi, notificazione degli atti e responsabilità del messo comunale, D.Lgs. n. 150/2022 (cd. "Riforma Cartabia") per quanto di interesse della polizia giudiziaria;
- l'Area Socio Educativa, che ha chiesto la partecipazione a corsi di formazione specifica in materia di co-progettazione con gli enti del terzo settore e di contratti di partenariato pubblico-privato;
- l'Area Urbanistica Edilizia privata SUAPE ha chiesto la partecipazione a corsi di formazione specifica in materia di barriere architettoniche, digitalizzazione e pubblicazione dei documenti urbanistici, rendicontazione progetti PNRR.

I responsabili di Area hanno altresì segnalato la necessità di svolgimento di attività formativa in materia di nuovo codice dei contratti, affidamenti di servizi e forniture sul MEPA, controlli sull'attività amministrativa, contabilità e informatica.

IL PIANO DELLA FORMAZIONE

IL PIANO DI FORMAZIONE è il documento formale, di carattere autorizzativo e programmatico, nel quale l'Ente illustra le azioni formative che intende effettuare e il relativo piano finanziario.

Nell'attuazione delle attività formative, l'Ente considera prioritari gli interventi derivanti da obblighi di legge e quelli riconducibili al programma di mandato, nonché le attività formative a carattere particolarmente innovativo, fino alla concorrenza della spesa all'uopo stanziata in Bilancio.

Il Servizio Personale, di concerto col Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell'Ente, elabora e predispone il Piano della Formazione, ha cura di presentarlo al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Corciano per l'acquisizione del relativo parere, alle Rappresentanze Sindacali in quanto oggetto di confronto, ai sensi dell'art. 5 lett. i) del CCNL del Comparto Funzioni Locali 2018-2021, e alla Giunta Comunale per acquisirne l'approvazione.

Dall'anno 2022 il Piano della Formazione è approvato quale parte integrante del P.I.A.O. - Piano Integrato di Attività e Organizzazione, introdotto con l'art. 6 del D.L. n. 80/2021.

METODOLOGIE FORMATIVE

Il Piano si articola su due direttrici programmatiche:

a) La formazione per lo sviluppo delle competenze generali:

si tratta di interventi formativi orientati a fornire le competenze che servono per operare all'interno di un'organizzazione che cambia, a comprendere senso e finalità, a migliorare la qualità della relazione con gli altri, a svolgere responsabilmente il proprio ruolo, a favorire una cultura dell'integrazione interfunzionale e di lavoro di squadra.

b) L'aggiornamento per lo sviluppo delle competenze specialistiche e gestionali:

si tratta di interventi formativi orientati a fornire le competenze che servono per svolgere, migliorare, innovare le attività proprie dei Settori/Servizi/Staff di competenza, tenendo conto dell'attribuzione di nuove competenze per effetto di disposizioni di legge, che implicano conoscenze e capacità particolari e per accrescere momenti di confronto ed interscambio al fine di stimolare le capacità di iniziativa nei dipendenti.

RISORSE FINANZIARIE

L'art. 57 del D.L. 124/2019 ha abolito, con decorrenza dall'anno 2020, alcuni limiti di spesa, tra cui quello previsto dall'art. 6 co. 13 del D.L. 78/2010 recante *"Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica"*, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 122 del 30 luglio 2010, il quale prevedeva che *"a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del c. 3 dell'art. 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività (esclusivamente) di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009"*.

Il budget attribuito alla Formazione è assegnato al Responsabile dell'Area Segreteria Generale.

In considerazione delle necessità rilevate all'interno dell'Ente, tale budget ha uno stanziamento per l'anno 2023 di € 18.500,00 e viene destinato a finanziare le iniziative formative di tutto il personale dell'Ente.

Anche per l'anno 2023, il Comune di Corciano aderirà alla convenzione proposta dal Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica", Ente che svolge attività di formazione continua dei dipendenti pubblici a tutti i livelli di qualifica, compresa la dirigenza, formazione e aggiornamento dei componenti degli organi di indirizzo politico ed amministrativo. A tale scopo, a titolo di mero rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento delle attività formative a cui tutti i dipendenti di tutte le Aree Funzionali del Comune di Corciano possono partecipare, saranno impegnati € 3.500,00 sul capitolo di bilancio destinato al finanziamento delle iniziative formative.

In attuazione della normativa e così come dispone il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Corciano, verranno svolte delle giornate formative in materia di trasparenza e anticorruzione, rivolte alla generalità dei dipendenti, per le quali verranno stanziati risorse per Euro 1000,00.

Sono inoltre finanziate con risorse ulteriori a quelle sopra indicate, particolari attività di formazione, anche obbligatoria, destinate a specifiche categorie di lavoratori, come ad esempio il personale educativo dell'asilo nido comunale e la squadra manutentiva esterna, o in specifiche materie, quali la sicurezza sul lavoro e l'aggiornamento in materia di privacy. Tali attività di formazione sono finanziate con risorse assegnate alle aree di appartenenza, o sono erogate da

soggetti terzi a titolo gratuito. Infine, agli operatori dei Servizi Demografici è data la possibilità di partecipare agli eventi formativi organizzati da ANUSCA, l'Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe, a cui il Comune di Corciano è associato.

Al fine di assicurare un'equa distribuzione delle opportunità formative tra i dipendenti, le residue risorse finanziarie a disposizione dell'Ufficio personale, pari ad € 14.000, saranno utilizzate a favore del personale assegnato alle Aree funzionali ripartendo il budget, in linea di massima, proporzionalmente al numero di dipendenti assegnati a ciascuna (al netto del personale operaio e del personale addetto all'asilo nido comunale).

L'importo di € 14.000,00, per l'annualità 2023, sarà quindi tendenzialmente ripartito come segue:

- 1 - Area Amministrativa: € 2.360,00;**
- 2 - Area Cultura, Turismo e Sviluppo del Territorio: € 1.25800;**
- 3 - Area Economico - Finanziaria e Tributi: € 1.591,00;**
- 4 - Area Lavori Pubblici e Patrimonio: € 1.573,00;**
- 5 - Area Segreteria Generale: € 629,00;**
- 6 - Area Socio-Educativa: € 2.045,00;**
- 7 - Area Urbanistica ed Edilizia Privata (SUAPE): € 2045,00;**
- 8 - Comando di Polizia Locale: € 2.517,00.**

PROGETTO ESECUTIVO

Per l'anno 2023 gli interventi formativi che l'Ente intende effettuare riguardano in particolare le seguenti Aree tematiche:

1. II PNRR:

Per consentire un utilizzo rapido ed efficiente delle risorse messe a disposizione dal PNRR, il legislatore è intervenuto con una serie di norme speciali di semplificazione e accelerazione in materia di appalti pubblici, applicabili soltanto ai progetti PNRR-PNC, a cui si affiancano una serie di modifiche e deroghe generali al Codice dei contratti.

Il legislatore è intervenuto anche in materia di assunzioni e di reclutamento del personale dipendente, al fine di rafforzare gli organici delle amministrazioni pubbliche per consentire l'effettiva attuazione dei progetti nell'ambito del PNRR.

Risulta quindi quanto mai necessaria e imprescindibile una formazione puntuale sull'attuazione dei progetti connessi al PNRR.

2. II PIAO:

Altra novità importante apportata dal legislatore è il PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione, introdotto con l'art. 6 del D.L. n. 80/2021 (*"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"* cd. Decreto Reclutamento) sopracitato, e costituisce un documento unico di programmazione e *governance* che sostituisce e accorpa in un unico documento i Piani della Performance, del lavoro agile (POLA) e dell'anticorruzione ed è obbligatorio per gli enti con più di 50 dipendenti.

Il PIAO sostituisce:

- il PDO (Piano dettagliato degli obiettivi)/Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
- il POLA e il piano della formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Piano per le azioni positive;

Anche in questo caso, visto l'impatto che avrà sulla programmazione dell'Ente l'introduzione di tale documento, è necessario proseguire nell'attività formativa, già avviata nel 2022, rivolta al personale coinvolto nella predisposizione e attuazione dello stesso.

3. Il nuovo Codice degli appalti:

In esecuzione della Legge 21 giugno 2022, n. 78, il Governo ha predisposto e approvato il nuovo Codice degli appalti, da applicare a tutti i nuovi procedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture a decorrere dal 1° aprile 2023. Dal 1° luglio 2023 è prevista l'abrogazione del Codice precedente ([d.lgs. n. 50/2016](#)) con conseguente l'applicazione delle nuove norme anche a tutti i procedimenti già in corso.

Si rende pertanto necessario attivare azioni formative su tale novità normativa, destinate a tutti i responsabili delle Aree, che svolgono procedure di affidamento, ai dipendenti che a vario titolo collaborano nell'espletamento e nel controllo delle procedure stesse.

4. La digitalizzazione della P.A.:

Prosegue la formazione del personale dipendente in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, anche alla luce delle Nuove Linee Guida AGID le quali, come precisato dal Consiglio di Stato nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*. Gli interventi formativi sono volti ad adeguarsi alle nuove regole tecniche che, non solo costituiscono un riferimento fondamentale per la predisposizione, la gestione e la conservazione sicura e corretta dei documenti informatici, ma richiedono un cambiamento "*culturale*" nelle modalità sinora seguite nella gestione del lavoro, impattando in maniera trasversale su tutta l'organizzazione.

Inoltre, comunicare efficacemente in Rete con i cittadini richiede accorgimenti particolari e la consapevolezza di alcune caratteristiche specifiche che differenziano la comunicazione digitale da quella tradizionale.

Il re-skilling e up-skilling su tematiche connesse alla trasformazione digitale rappresenta uno dei pilastri dell'investimento previsto nell'ambito del PNRR sul capitale umano della pubblica amministrazione italiana e della Strategia "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", promossa dal Ministro per la pubblica amministrazione a gennaio 2022.

Insieme alla Strategia è stata in particolare lanciata l'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" che mira a consentire a tutti i dipendenti delle amministrazioni che aderiscono all'iniziativa l'accesso a percorsi formativi sulle competenze digitali messi a disposizione da grandi player del mondo ICT e della formazione, erogati in e-learning e personalizzati a partire da una rilevazione online, strutturata ed omogenea, dei fabbisogni individuali di formazione.

L'iniziativa Syllabus rientra tra gli interventi finanziati nell'ambito del sub-investimento 2.3.1 in istruzione e formazione a valere sulla Missione 1, Componente 1 del PNRR. In particolare l'obiettivo del Piano Triennale OB.7.2 – Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale prevede la linea di Azione CAP7.PA.LA19 che stabilisce che le PA aderiscano all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" e promuovano la partecipazione alle iniziative formative sulle competenze di base da parte dei dipendenti pubblici, concorrendo al conseguimento dei target del PNRR in tema di sviluppo del capitale umano della PA e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali.

Questa linea di azione è nuova ovvero non prevista nei precedenti piani triennali a testimonianza del fatto che il rafforzamento delle competenze digitali per la PA costituisce un obiettivo fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR.

Il Comune di Corciano ha aderito all'iniziativa Syllabus a dicembre 2022, tramite il portale <https://www.competenzedigitali.gov.it/>, prevedendo la potenziale partecipazione di tutti i dipendenti.

Pertanto, si procederà a definire con i Responsabili di Area i tempi e le modalità di fruizione della formazione da parte dei dipendenti, in modo da garantire la continuità dei servizi.

I dipendenti dovranno essere informati sulle modalità di accesso alla piattaforma, di svolgimento del test di ingresso che permette di identificare il livello di partenza e di conseguenza il tipo di corso cui accedere, nonché di fruizione dei corsi e-learning presenti.

L'ente avrà un feed-back sull'attività formativa svolta e i risultati conseguiti, utile anche alla futura programmazione di ulteriori attività.

5. Privacy e Trasparenza alla luce del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali e del F.O.I.A. (D.Lgs. 97/2016):

Anche per l'anno 2023 prosegue l'attività di formazione e aggiornamento dei dipendenti comunali attraverso webinar e tutorial in materia di privacy.

Con determinazione della Responsabile dell'Area Amministrativa n. 849 (RG) del 21/09/2021, a seguito di un'indagine di mercato e nell'ottica della razionalizzazione della spesa e dei principi di economicità, efficacia ed efficienza, è stato affidato a KOSMOS SRL, con sede legale in Rieti, il servizio di supporto specialistico e di tutoring al fine di conformare le attività amministrative alle nuove disposizioni del Regolamento Europeo in materia di privacy, per il periodo 2021-2024, comprensivo dell'assunzione dell'incarico di Responsabile della protezione dei dati (DPO) da parte di un loro addetto con competenze e conoscenze specifiche sulla materia e sui processi della pubblica amministrazione, nonché l'attività di formazione, informazione e sensibilizzazione dei dipendenti del Comune.

6. Trasparenza e anticorruzione:

Da alcuni anni si assiste ad un percorso volto a garantire la piena trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione, trasparenza che rappresenta uno dei pilastri delle azioni in materia di prevenzione della corruzione a cui si è dato un forte impulso con la legge 190/2012.

Nell'anno 2023, si provvederà a proseguire ed implementare l'attività formativa sul tema con l'attuazione di specifiche iniziative formative in materia di anticorruzione e trasparenza, mediante la partecipazione a corsi di formazione specifica sia per il personale dipendente con responsabilità gestionali che per il restante personale.

La formazione avrà ad oggetto la conoscenza e la corretta applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013), i reati contro la pubblica amministrazione, la trasparenza amministrativa, la mappatura dei rischi corruttivi.

7. Formazione obbligatoria:

Oltre alla formazione prevista dalla L. 190/2012 e in materia di Privacy verrà garantita la seguente formazione obbligatoria ai sensi di legge:

- Formazione minima annuale delle educatrici degli asili nido comunali, ai sensi dell'art. 31 (Personale educativo degli asili nido) commi 2 e 3 del C.C.N.L. comparto delle Regioni e degli Enti Locali stipulato il 14/09/2000;
- Formazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

8. Sviluppo delle risorse umane nelle diverse Aree specialistiche:

Saranno effettuati interventi formativi sulle attività procedurali dell'ente indirizzati:

- all'aggiornamento professionale, sia per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio sia in termini più generali di crescita culturale e di attitudine, anche dovute alla rotazione;
- a soddisfare le necessità formative evidenziate dai Responsabili di Area per i dipendenti loro assegnati nelle materie emerse in sede di rilevazione dei fabbisogni o richieste di volta in volta, attraverso adesione alle proposte pervenute dalla Scuola Umbra di Amministrazione pubblica o tramite iscrizione ai corsi opportunamente individuati;
- un ambito specialistico di particolare rilievo nell'anno 2023 è costituito dall'attuazione del nuovo CCNL del comparto funzioni locali 2019-2021, sottoscritto nel novembre 2022 e produttivo di effetti in parte immediatamente, in parte a partire dal 1° aprile 2023.

MODALITÀ ORGANIZZATIVE

La grave emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19 ha costretto a cambiare notevolmente le abitudini di vita e di lavoro. Tali mutamenti hanno inevitabilmente coinvolto anche l'ambito della formazione e dell'aggiornamento professionale. Si è assistito infatti alla sospensione dei corsi e delle attività formative in aula e in presenza per lasciare posto all'erogazione delle attività formative a distanza, tramite webinar, videoconferenze, e-learning, e così via.

Tale modalità ha mostrato innegabili vantaggi, costituiti dal risparmio di tempo e mezzi per gli spostamenti ma anche dalla possibilità di acquisire le registrazioni su supporto audio-visivo dei corsi, con possibilità di accedere nuovamente, nel corso del tempo, alle informazioni ricevute.

Nel 2023 la modalità "a distanza" nello svolgimento dell'attività formativa continuerà quindi ad essere utilizzata affiancando le attività "in presenza", senza che ciò influisca negativamente sulla qualità degli stessi e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati.

SOGGETTI FORMATORI

L'Ente, al fine di realizzare le predette iniziative, individua principalmente i seguenti soggetti deputati a rispondere alle proprie esigenze formative:

- 1. Posizioni Organizzative** che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza, capacità organizzativa e conoscenza nei diversi ambiti formativi;
- 2. Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica"**, costituito con la Legge della Regione Umbria 23 dicembre 2008, n. 24 al fine di *"favorire la formazione e l'innovazione quali strumenti per il miglioramento della qualità nella pubblica amministrazione umbra, [...] nonché per la promozione*

dell'innovazione tecnologica, delle competenze digitali e della società dell'informazione e della conoscenza attraverso le pubbliche amministrazioni operanti in Umbria”.

Obiettivo del Consorzio è svolgere la propria attività a supporto delle attività istituzionali dei soggetti facenti parte del Consorzio medesimo, promuovendo, altresì, ulteriori forme di collaborazione con gli altri enti locali e altri enti pubblici aventi sede sul territorio regionale, le Agenzie regionali, le Aziende sanitarie regionali.

La Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica è in possesso dei requisiti individuati dalla normativa in materia di formazione professionale, è accreditata nell'elenco delle agenzie formative e possiede la certificazione ISO 9001-2015 ISO 21001-2019.

La sottoscrizione di apposita convenzione ed il versamento della quota annuale di euro **3.500 dà diritto** ad iscrivere n. **9 partecipanti** per ogni corso.

Per l'anno 2023, la quota associativa è rimasta inalterata rispetto agli anni passati, anzi, in considerazione della situazione pandemica in atto e della conseguente adozione della didattica a distanza, in coerenza con le misure di salvaguardia sanitaria vigenti, per l'anno corrente e per le attività in FaD, è stato riconosciuto **un aumento dei posti disponibili**, che sono passati da 8 a 9 per ogni corso. E' inoltre sempre gratuita la partecipazione del Segretario comunale. I predetti corsi hanno le caratteristiche riportate nella tabella sottostante:

| OGGETTO | SEDE | DOCENTI | INFO |
|---|---|---|--|
| I corsi ed i seminari, che riguardano tutti i settori degli enti locali, sono progettati anche in accordo con le indicazioni raccolte negli incontri dei Forum dei Responsabili dei Servizi degli enti pubblici umbri; la Scuola assicura comunque la propria disponibilità per la progettazione e la realizzazione di corsi personalizzati su esigenze formative specifiche. | I corsi vengono tenuti, oltre che nella sede del Consorzio, presso Villa Umbra, località Pila - Perugia, anche attraverso le infrastrutture tecnologiche messe a disposizione dalla Scuola per la formazione a distanza. Al fine di favorire la partecipazione di tutto il personale delle pubbliche amministrazioni diffuse nel territorio regionale, potranno essere organizzati corsi in sedi diverse. | Il Consorzio si avvale del proprio Comitato Scientifico per garantire il livello qualitativo dei servizi resi. Il Consorzio s'impegna a monitorare l'attività dei docenti di confermata preparazione tecnica e membri di Commissioni o Organi Municipali e Statali, oltre a raccogliere la valutazione dei corsisti sul servizio complessivamente erogato. | Il Consorzio s'impegna a fornire all'Ente, con congruo anticipo e per ogni corso di formazione, un programma dettagliato del corso contenente obiettivi, contenuti e calendario. I corsi possono comunque essere visionati di volta in volta sul sito: www.villaumbra.it . |

3. Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA). Il Comune di Corciano è accreditato presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione per accedere alla formazione obbligatoria e come previsto dall'ANAC (gratuita per i dipendenti dello Stato).

4. **Ministero dell'Interno - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali**, che svolge attività formativa rivolta ai segretari comunali e provinciali, agli amministratori, ai dirigenti ed al personale degli enti locali in materie di interesse delle Autonomie Locali, in linea con le novità normative.
5. **Ulteriori soggetti formatori** che saranno individuati, nel rispetto del limite di spesa stanziata in bilancio, in Enti e Società specializzati nella formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, in funzione dei fabbisogni professionali segnalati dai Responsabili delle Aree – Servizi – Uffici.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Nel ribadire che la partecipazione agli interventi formativi è un *diritto-dovere* di tutti i dipendenti, si precisa quanto segue.

L'Ufficio Personale, all'inizio di ogni anno invita i Responsabili di Area a comunicare le eventuali necessità formative specifiche afferenti la propria struttura; sulla base dei fabbisogni rilevati o a seguito di apposite richieste, richiede alle Scuole con le quali stipula apposita convenzione l'erogazione di corsi atti a soddisfare i predetti fabbisogni e monitora le offerte formative di altri soggetti.

Porta a conoscenza dei Responsabili di Area la programmazione annuale degli interventi e cura gli adempimenti connessi alla gestione dei programmi annuali (gestisce le richieste particolari dei dipendenti, pervenute per il tramite del Responsabile di Area di riferimento, invia informative a tutti i dipendenti nell'ambito del calendario dei vari corsi, effettua le prenotazioni, mantiene i contatti con le strutture formatrici per i programmi e gli argomenti dei corsi, monitora gli attestati di partecipazione).

La partecipazione ai singoli corsi è autorizzata dai Responsabili di area, titolari di posizione organizzativa facenti funzioni dirigenziali della struttura di appartenenza e, per quest'ultimi, dal Segretario Generale.

La partecipazione ad interventi formativi è da considerarsi a tutti gli effetti attività lavorativa.

Il Comune di Corciano, per il tramite dell'Ufficio personale e dei Responsabili di area, ciascuno per la propria competenza e compatibilmente con l'offerta formativa disponibile presso i soggetti formativi sopra indicati, si impegna a garantire pari opportunità formative a tutti i propri dipendenti.

SOTTOSEZIONE

3.5 Piano triennale per la transizione digitale

Il percorso sulla digitalizzazione avviato dall'Ente risiede nella consapevolezza che l'utilizzo di tecnologie digitali genera un sistema pubblico più efficiente e accorcia le distanze con il cittadino, facilitando l'accesso ai servizi, in particolare ad alcuni settori produttivi strategici per la comunità. Il "codice dell'Amministrazione digitale" (CAD), istituito con il d.lgs. n. 82/2005 rappresenta il Testo Unico sull'informatizzazione della pubblica Amministrazione nei suoi rapporti con l'utenza. Le modifiche intervenute con i d.lgs. n. 179/2016 e d.lgs. n. 217/2017 hanno sottolineato, con maggior forza, l'importanza della fruizione di servizi pubblici online da parte di cittadini e imprese, mediante la partecipazione effettiva ai procedimenti per via elettronica e ai pagamenti online, avendo maggiore certezza giuridica della formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Nell'Ente è stata individuata la figura del responsabile per la "transizione digitale" RTD, avvenuta con decreto sindacale n. 19 del 24/09/2020 a cui compete, in base alla circolare del Ministro per la pubblica amministrazione n. 3 del 01/10/2018, la predisposizione del "Piano Triennale per la Transizione Digitale",

nelle forme e secondo le modalità definite dall' Agenzia per l'Italia digitale (AGID). Con il medesimo decreto sindacale è stato costituito l'Ufficio per la Transizione Digitale, composto dai dipendenti assegnati all'Ufficio informatico.

Con il piano per la transizione digitale, si armonizzano i progetti di evoluzione tecnologica dell'Ente agli orientamenti nazionali ed europei, costituendo uno strumento fondamentale di pianificazione e programmazione delle attività di transizione al digitale e di innovazione dell'Ente.

Il Piano Triennale per la Transizione Digitale 2021-2023 del Comune di Corciano, approvato con deliberazione G.C. n.114 del 05/08/2022 è stato redatto in riferimento al Piano Triennale per l'informatica 2021-2023 pubblicato da AGID, redatto nel rispetto della normativa vigente in ambito dell'accessibilità.

➤ *Il Piano Triennale per la Transizione Digitale 2021-2023 e la sua delibera di approvazione sono consultabili nell'allegato "PTTD_DG.114 del 5-8-22" al presente piano.*

SEZIONE 4. Monitoraggio

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Si rinvia alle premesse del presente piano e al "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" approvato con deliberazione GC n. 182 del 22/10/2019, consultabile al link: https://www.comune.corciano.pg.it/sites/default/files/valutazione_performance_2019.pdf

- Verifica intermedia e finale sullo stato di attuazione dei programmi

- Relazione sulla performance valida ai fini del controllo strategico

- Rilevazioni periodiche qualità percepita