

COMUNE DI MARCIANO DELLA CHIANA
(PROVINCIA DI AREZZO)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)

SEMPLIFICATO

TRIENNIO 2023 – 2024 – 2025

ANNUALITA' 2023

Indice

Sezione 1 - Scheda anagrafica del Comune

Sezione 2 - Performance e anticorruzione

Performance

Prevenzione rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

Struttura organizzativa

Pola – organizzazione del lavoro agile

Piano triennale dei fabbisogni del personale

Criteri per l'utilizzo delle graduatorie altri enti

Ufficio procedimenti disciplinari

Piano delle azioni positive

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DEL COMUNE

Indirizzo	Piazza Fanfulla 4 – 52047 Marciano della Chiana (Ar)
Telefono	0575/84081
Fax	0575/845432
PEC	comunemarcianodellachiana@pec.it
e-mail	marciano.info@comune.marcianodellachiana.ar.it
Partita IVA	00256440512
Codice Fiscale	00256440512
Codice catastale	E933
Sito internet	www.comune.marcianodellachiana.ar.it
Sindaco	Maria De Palma
Numero dipendenti al 31/12/2022	17
Numero di abitanti al 31/12/2022	3458

SEZIONE 2

PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

PERFORMANCE

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

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

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

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

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 166 del 10/11/2020 è stato approvato il Regolamento del sistema di misurazione e valutazione della Performance con il quale sono stati individuati i criteri e le modalità sia di misurazione della performance sia le valutazioni della performance organizzativa di ente, di unità organizzativa ed individuale.

Secondo quanto dettato dal Regolamento, l'Organismo di Valutazione (OIV), con riferimento agli indirizzi strategico-operativi formulati dalla Giunta comunale, procede alla valutazione preventiva di ciascun obiettivo assegnando un punteggio.

La performance di ente è determinata dalla media dei risultati complessivamente raggiunti da ciascuna delle unità organizzative dell'ente. La ponderazione è calcolata con riferimento al numero di personale assegnato a ciascuna unità.

La performance di ogni unità organizzativa, invece, è data dalla media del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, ponderata con il peso attribuito a ciascun obiettivo e con la sua valutazione ex ante.

La performance individuale è calcolata con modalità diverse con riferimento a:

- Personale dipendente
- Personale dipendente titolare di Posizione organizzativa.

Per la valutazione della performance individuale dei dipendenti si prende come riferimento il raggiungimento di specifici obiettivi e ad alcuni fattori che riguardano competenze e comportamenti messi in atto dal dipendente. Mentre per la valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa la stessa è collegata agli indicatori di performance relativi alla struttura diretta, a specifici obiettivi individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, ai comportamenti organizzativi necessari per l'efficace svolgimento delle funzioni assegnate e infine alla capacità di valutare i propri collaboratori anche tramite una differenziazione significativa dei giudizi.

La performance per l'anno 2023 risulta essere la seguente ed è illustrata negli allegati:

Allegato A - Obiettivi Specifici Dup 2023-2025

Allegato B - Obiettivi Ordinari individuali e di gruppo 2023

Allegato C - Criteri di determinazione e valutazione obiettivi 2023

PREVENZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

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

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

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

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

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi. Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di

comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

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

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

Obiettivi finali del presente Piano Integrato sono quelli di:

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

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

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

SOGGETTI COINVOLTI

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

L'Organo di indirizzo politico

Il Sindaco è competente alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, mentre la Giunta adotta il PTPC, individua gli obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, tra i quali la promozione di maggiori livelli di trasparenza, adotta le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività nella impostazione della

strategia di prevenzione della corruzione. Gli organi di indirizzo, inoltre, possono chiamare il RPC a riferire sull'attività e ricevono dallo stesso le segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)

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

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

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

I Responsabili di Area

Per dare piena e concreta attuazione alle politiche e alle misure di prevenzione alla corruzione, legalità e trasparenza contenute nel presente Piano, ciascun Responsabile di Area è individuato quale specifico Responsabile in materia di anticorruzione, legalità e trasparenza in riferimento alle

proprie competenze funzionali ed organizzative, dovendo ciascuno di essi attivarsi autonomamente al fine di curare e adempiere in forma corretta e tempestiva alle misure e agli obblighi previsti dal presente Piano.

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

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

Il Nucleo di Valutazione

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

Tutti i dipendenti del Comune

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

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

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

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

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

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

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

Procedimento di formazione del piano triennale

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

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

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

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

I Responsabili di Area sono chiamati in prima persona a far presenti problematiche e punti deboli per le aree di propria competenza e a concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio. Essi rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e devono a loro volta coinvolgere tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse, ricordando che l'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, comma 14), pena l'obbligo che i Responsabili hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-*sexies*, comma 3, del d.lgs. 165/20011.

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

Nella sezione del presente piano dedicata alla Trasparenza, sono individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto

legislativo 33/2013 ed in conformità con le Linee Guida approvate dall'ANAC con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 come modificato dalla Delibera ANAC 7/2023.

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

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

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

Il comune di Marciano della Chiana si estende su una superficie di 23,71 chilometri quadrati: la popolazione ammonta a 3431 abitanti alla data del 01/01/2023 (ISTAT).

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera - con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio - possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, come indicato sono presi in considerazione gli elementi e i dati contenuti nelle relazioni periodiche:

- sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, disponibile al seguente link: https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf
- il rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana <https://www.toscana-notizie.it/documents/735693/0/Sintesi+VI+rapporto+criminalit%C3%A0+2021.pdf/df6f2b65-1352-9c6c-5aab-18a04ff07e58?t=1671185773816>
- le banche dati dell'ISTAT relative alle statistiche per regioni per capire il Paese in cui viviamo <https://www.istat.it/it/uffici-territoriali/toscana> e anche <https://www.istat.it/it/archivio/184206>
- le banche dati delle Sentenze della Corte dei Conti <https://www.corteconti.it/HOME/Servizi>

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

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

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

- a) AREA 1 – AREA CONTABILE
- b) AREA 2 – AREA TECNICA
- c) AREA 3 – AREA AMMINISTRATIVA

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

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

- 3 Titolari di Posizione Organizzativa
- 11 dipendenti a tempo indeterminato.
- 2 dipendenti a tempo determinato

Nel Comune non è presente una struttura specifica, dedicata ai controlli amministrativi, alla performance, alla trasparenza e anticorruzione, ma è il Segretario Generale individuato quale **Responsabile della prevenzione e della corruzione**

Segretario Comunale - Dott. Giulio Nardi.

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

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

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

1. Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione;
2. Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;
3. Selettività: Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione

del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;

4. Integrazione: La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;
5. Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

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

- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;

- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, destinatari che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;

- suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;

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

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

Il PNA 2022 è articolato in due Parti.

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

Inoltre, con riferimento alla mappatura dei processi, è indicato, anche in una logica di semplificazione ed efficacia, su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione (innanzitutto quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance); si è posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, considerato che in taluni casi tali misure sono ridondanti, dando indicazioni per realizzare un efficace monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia

anticorruzione delle singole amministrazioni e valorizzando il coordinamento fra il RPCT e chi all'interno del Comune gestisce e controlla le risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi. La parte speciale si concentra sui contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo e a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. L'Autorità ha offerto alle stazioni appaltanti un aiuto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili e al contempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi.

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

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

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

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

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

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

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

Il sistema di prevenzione del riciclaggio, come da circolare prot. 11038 del 21/12/2022, prevede le seguenti figure:

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

In tema di fondi PNRR il Segretario ha predisposto il modello per la individuazione del titolare effettivo; questo modello confluisce nella documentazione di gara e deve essere compilata dagli operatori economici che partecipano alle procedure ad evidenza pubblica. La dichiarazione viene allegata al PIAO **All. D**).

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

Per i controlli svolti sugli appalti, anche relativi alle opere finanziate dal PNRR, ci si avvarrà della check list indicata all'allegato 8 del PNA 2022 e di quanto stabilito con la determinazione n. 26 del 08/02/2023 consultabile in Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – prevenzione della corruzione o al seguente link:

https://portale.comune.marcianodellachiana.ar.it/openweb/pratiche/dett_registri.php?sezione=anticorruzione&id=842&codEstr=P_DIR&CSRF=53684f521f457832c02a630865d79b32

n.	Processi di governo		
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"		
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione		
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche		
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale		
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche		
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale		
7	stesura ed approvazione del PEG		
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi		
9	stesura ed approvazione del piano della performance		
10	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa		
11	controllo politico-amministrativo		
12	controllo di gestione		
13	controllo di revisione contabile		
14	monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati		
n.	Processi operativi	n.	Sotto-processi operativi
15	Servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	15.a	Pratiche anagrafiche
		15.b	Documenti di identità
		15.c	Certificazioni anagrafiche
		15.d	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio

		15.e	Leva
		15.f	Archivio elettori e revisioni
		15.g	Consultazioni elettorali
16	Servizi sociali	16.f	Servizi socio-assistenziali Alloggi popolari
17	Servizi educativi	17.a	Asili nido
		17.b	Manutenzione degli edifici scolastici
		17.c	Diritto allo studio
		17.d	Sostegno economico
		17.e	Trasporto scolastico
		17.f	Mense scolastiche
		17.g	Dopo scuola
18	Servizi cimiteriali	18.a	Inumazioni, tumulazioni
		18.b	Esumazioni, estumulazioni
		18.c	Concessioni demaniali per cappelle di famiglia
		18.d	Manutenzione dei cimiteri
		18.e	Pulizia dei cimiteri
		18.f	Servizi di custodia dei cimiteri
19	Servizi culturali e sportivi	19.a	Organizzazione eventi
		19.b	Patrocini
		19.c	Gestione biblioteche
		19.d	Gestione musei
		19.e	Gestione impianti sportivi
		19.f	Associazioni culturali
		19.g	Associazioni sportive
		19.h	Fondazioni
		19.i	Pari opportunità
20	Turismo	20.a	Promozione del territorio
		20.b	Punti di informazione
		20.c	Rapporti con le associazioni di esercenti
21	Mobilità e viabilità	21.a	Manutenzione strade

		21.b	Segnaletica orizzontale e verticale
		21.c	Trasporto pubblico locale
		21.d	Rimozione della neve
		21.e	Pulizia delle strade
		21.f	Servizi di illuminazione pubblica
22	Territorio e ambiente	22.a	Manutenzione delle aree verdi
		22.b	Pulizia strade e aree pubbliche
23	Sviluppo urbanistico del territorio	23.a	Pianificazione urbanistica generale

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

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

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

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

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

La funzione relativa alla gestione delle procedure concorsuali è svolta in modo autonomo dal Comune. Si prevede che, qualora un dipendente comunale presti attività come commissario di concorso, debba rendere la dichiarazione di assenza di motivi di incompatibilità e di conflitti di interesse.

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

TEMPISTICA: Misura già attuata

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

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

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

commissioni di gara nei contratti pubblici).

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

La rotazione "ordinaria" è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso a tale rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di alta specificità delle capacità professionali dei Responsabili di Servizio, laddove la rotazione rischierebbe di determinare inefficienze e malfunzionamenti.

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

Dal 01/01/2023 si è comunque proceduto alla rotazione degli incarichi inserendo il responsabile titolare di posizione organizzativa per l'Area Amministrativa in sostituzione di personale collocato in pensione.

MISURE PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSI

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

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

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

oppure, nel caso di conflitto:

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

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

La dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere resa dai

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

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

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

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

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

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

Il codice di comportamento del Comune di Marciano della Chiana è reperibile al seguente link: <https://comune.marcianodellachiana.ar.it/amministrazione-trasparente/sezioni/591565-dati-ulteriori/contenuti/442155-codice-comportamento-dipendenti-pubblici>

Il Comune aggiornerà il Codice di Comportamento per l'adeguamento alle linee guida ANAC n. 277/2020 e all'art. 4 del D. L. 30 aprile 2022, n. 36, coordinato con la legge di conversione 29 giugno 2022, n. 79, recante: «Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)», che dispone che il codice di comportamento deve contenere una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

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

Si prevede di inserire nel codice la clausola suggerita da ANAC, ovvero di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione,

previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del *pantouflage* e si assume l'impegno di rispettare il divieto di *pantouflage*. Ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

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

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (Whistleblower)

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

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, e come successivamente modificato dalla Legge 179 del 30.11.2017, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato licenziato, trasferito, o sottoposto ad una misura organizzativa aventi effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure discriminatorie è comunicata dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'ANAC che provvederà ad inviare la segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

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

TEMPISTICA	MISURA
Entro novembre 2023	Predisposizione e attivazione di specifico portale.

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

Le segnalazioni verranno registrate in un apposito registro riservato del Protocollo, utilizzando l'apposita modulistica allegata al presente piano **All. G**).

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

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

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste nel presente Piano, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

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

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

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

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

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

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

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

Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi:

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

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

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

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

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

La predetta dichiarazione deve essere prodotta:

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

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

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

Il RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013, ha il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della

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

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

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

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

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

TEMPISTICA	MISURA
2023	Verifica da riportare nel verbale sui controlli interni

ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

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

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

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

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

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

TEMPISTICA	MISURA
2023	<p data-bbox="804 551 1439 656">Il Responsabile del servizio Personale deve inserire la clausola del <i>pantouflage</i> nei contratti di assunzione del personale</p> <p data-bbox="804 723 1439 976">Si prevede l'obbligo di rendere una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma</p> <p data-bbox="804 987 1439 1126">Si prevede la comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro</p>
	<p data-bbox="804 1218 1439 1507">Si prevede l'inserimento nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni stipulate dal Comune di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p> <p data-bbox="804 1514 1439 1653">Si prevede l'inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012</p>

	<p>Si prevede nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016</p>
	<p>I Responsabili di Area, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente</p>

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

PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

Il programma di formazione coinvolgerà:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- i Responsabili di Area;

tutto il personale dell'Ente, con particolare riferimento a quello destinato ad operare nei Settori a rischio. Sono previste iniziative interne di formazione annuale e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione o tramite webinar.

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

TRASPARENZA

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

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

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

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

L'individuazione, per l'anno 2023, dei referenti/responsabili per la mappatura e griglia della trasparenza è consultabile al seguente link:

<https://portale.comune.marcianodellachiana.ar.it/openweb/trasparenza/pagina.php?id=7&CSRF=45ba0e9a80f9299a8aba4d89fdd26c2a>

ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

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

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

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

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

L'art. 17 dello Statuto Comunale adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 54 del 6 dicembre 2014 afferma il diritto di ciascun cittadino di accedere agli atti dell'Amministrazione Comunale e che tale accesso deve essere disciplinato da apposito regolamento che, al momento, non è stato adottato.

TEMPISTICA	MISURA
2023	Inserimento modulistica

VIGILANZA E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

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

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

Ad inizio 2023 è stato implementato un monitoraggio sulle misure anticorruzione relativo all'anno 2022 di cui alla determinazione n. 165 del 16.02.2023. Tale monitoraggio andrà ripetuto anche per il 2023.

TEMPISTICA	MISURA
2023	Monitoraggio misure

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

A come Accesso

B come Buona amministrazione

C Come Capitale Umano

D come Digitalizzazione

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

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

L’attuale struttura organizzativa è stata approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 22.01.2022 , con una suddivisione dell’Ente nelle seguenti 3 Aree:

AREA A – AREA CONTABILE

AREA B – AREA TECNICA

AREA C – AREA AMMINISTRATIVA

I dipendenti di ruolo in servizio al 01/01/2023 nell’Ente sono 17, divisi in 3 Aree come da prospetto seguente:

U.O.	n. dipendenti uomini	n. dipendenti donne	totale
AREA A – AREA CONTABILE	1	6	7
AREA B – AREA TECNICA	4	2	6
AREA C – AREA AMMINISTRATIVA	1	3	4

Nel Comune, data la dimensione ridotta, mancano figure dirigenziali.

Al vertice delle Aree vi sono 3 Responsabili di Posizione Organizzativa di cui n. 3 inquadrati nella cat. D.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

Lo smart working è un nuovo modello di organizzazione del lavoro fondato sulla flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati.

Volendo perfezionare le modalità di lavoro agile sperimentate nel periodo emergenziale sia in una visione prospettica di miglioramento del funzionamento della Pubblica Amministrazione dovranno essere definite delle linee guida condivise tra l'Amministrazione e i dipendenti.

Lo smart working si fonda sulla capacità delle organizzazioni di ripensare i propri flussi di lavoro e le dinamiche organizzative collegate, su un nuovo approccio manageriale improntato non sul controllo fisico delle presenze, ma sulla responsabilizzazione al risultato, su rinnovate competenze digitali e su una diversa concezione di equilibrio vita-lavoro.

Alla luce di ciò, andrebbero perseguiti i seguenti obiettivi:

- attivare lo smart working in piena aderenza allo spirito innovativo con cui è stata ideato, normato e sperimentato in diverse realtà, anche locali affinché, questa misura e le lezioni apprese grazie alla sua massiva applicazione possano costituire un patrimonio importante per le organizzazioni per affrontare le successive sfide di rilancio del paese, dell'economia e della socialità;
- avviare la regolamentazione dello smart working, favorendo il lavoro per obiettivi, la flessibilità oraria;
- per quei servizi che non rientrano nell'ambito di applicazione dell'art. 87 del D.L. n. 18 del 2020 e la cui attività dev'essere gestita in presenza, favorire, tramite una congrua rotazione, il lavoro agile per tutti i dipendenti che dimostrino condizioni di criticità;
- aggiornare il sistema di valutazione delle performance alla luce dell'introduzione del Smart working in modo sistematico ma rivolto come metodo all'intero universo dell'ente;
- mappare o comunque rimodulare i processi.

La mappatura, quale filo conduttore di altre attività di pianificazione come la Performance e la Prevenzione della Corruzione è, infatti, fondamentale anche in direzione della formazione del POLA.

Nel periodo post-emergenziale e a regime si dovrà fare riferimento all'art.14 della L. del 7.08.2015 n.124 ai sensi del quale *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'[articolo 10, comma 1, lettera a\), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e 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. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica”*.

Il POLA dovrà confluire nel PIAO, introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, insieme a:

- *Piano degli obiettivi, poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;*
- *Piano della formazione, poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;*

- *Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;*
- *Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.*

Di seguito in forma sintetica si propone un possibile “*action-plan*”:

Fase 1 - Mappatura dei processi che contenga informazioni in relazione a :

- comprendere differenza tra processi e procedimenti
- Presenza/assenza utenza (orari vigenti)
- Processi gestibili in presenza /gestibili in remoto
- Dipendente/i, responsabili e riunioni specifiche

Fase 2 - Ricognizione presso i dipendenti della necessità e/o disponibilità a lavorare in lavoro agile;

Fase 3 – Attivazione delle relazioni sindacali:

- Gestione delle relazioni:
- Contrattazione: gestione degli istituti contrattuali
- Confronto: sistema di valutazione delle performance

Fase 4 - Gestione dei rapporti con l’utenza e gestione dei processi a distanza (gestione istanze online, sistema smart di prenotazione, indagine sul gradimento dei servizi erogati in modalità agile);

Fase 5 – Approvvigionamento dotazioni tecnologiche /E-procurement:

- analisi sulla dotazione tecnologica a disposizione dell’ente e sul fabbisogno dell’ente;
- ricerca delle possibilità di finanziamento per il miglioramento della dotazione tecnologica

Fase 6 - Redazione Piano Operativo Lavoro Agile, corredato di analisi SWOT, sulla base delle informazioni raccolte, del documento di programmazione finalizzato alla riorganizzazione dell’ente e basato su un sistema adeguato di rendicontazione da armonizzare e integrare con il Piano delle Performance e il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza; cd. Documento “*3 P*”.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Il personale di ruolo in servizio ad oggi ammonta a 13 dipendenti a tempo pieno e n. 3 dipendenti part time, suddiviso come segue:

- 3 titolari di P.O. cat. D
- 3 dipendenti di cat. D
- 7 dipendenti di cat. C
- 3 dipendenti di cat. B

La programmazione triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 è stata inserita nel DUP 2023_2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 25/03/2023.

Alla data odierna la pianta organica dei posti ricoperti e previsti è la seguente, con la conseguente spesa presunta:

Dotazione organica 2023

CAT	POSTI PREVISTI		POSTI COPERTI		Posti da coprire		Costo lordo annuo tabellare e oneri per categoria	COSTO TOTALE
	FT	PT	FT	PT	FT	PT		
D	5	1	4	1	1	0	31.842,70	175.134,86
C	8	0	7	0	1	0	29.346,74	234.773,91
B	3	1	3**	1	0	0	27.535,98	106.013,51
A	0	0	0	0	0	0	-	-
TOT	16	2	14	2	2	0		515.922,28

Considerato che in data 27 aprile 2020 è stato pubblicato, sulla Gazzetta Ufficiale, il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, del 17 marzo 2020, avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", il quale, per il comune di Marciano della Chiana prevede che la spesa per assunzioni a tempo indeterminato rientri nei seguenti limiti:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

1. Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	MARCIANO DELLA CHIANA
POPOLAZIONE	3.458
FASCIA	D)
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,20%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,20%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

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

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		definizione art. 2, comma 1, lett. a)
	608.237,50+ 18.431,06 (comando)= 626.668,56	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	2.819.565,81	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	3.245.964,96	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	3.398.453,53	
Media del triennio	3.154.661,43	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA 2022	- 362.997,68	
MEDIA -FCDE	2.791.663,69	

RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATECORRENTI NETTE = 22,45%

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

Caso A: COMUNE CON % AL DI SOTTO DEL VALORE SOGLIA PIU' BASSO

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	626.668,56	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (27,20% DI 2.791.663,69)	759.332,52	
INCREMENTO MASSIMO	132.663,96	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000- 14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

ANNO 2023

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	472.950,66	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2023 - Tab 2	27,00%	
INCREMENTO ANNUO 2023 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	127.696,68	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	0	Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023	127.696,68	

ANNO 2024

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	472.950,66	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2022 - Tab 2	29,00%	
INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	137.155,69	
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024	137.155,69	

ANNO 2025

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	472.950,66	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2025 - Tab 2	31,20%	
INCREMENTO ANNUO 2025 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	147.560,61	
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024	147.560,61	

4. Controllo limite :

L'incremento di spesa consentito è il minore tra:
ANNO 2023

CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023	127.696,68
INCREMENTO MASSIMO	132.663,96

ANNO 2024

CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024	137.155,69
INCREMENTO MASSIMO	132.663,96

ANNO 2025

CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2025	147.560,61
INCREMENTO MASSIMO	132.663,96

DETERMINAZIONE SPESA DI PERSONALE EX ART. 1 C. 557 L. 296/2006

	Media 2011/2013	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
	2008 per enti non soggetti al patto			
Spese macroaggregato 101	493.946,20	706.376,02	708.184,86	708.184,86
Spese macroaggregato 103	3.818,28	453,06	453,06	453,06
Irap macroaggregato 102	32.050,30	47.042,78	47.161,59	47.161,59
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: convenzioni, censimento, servizio elettorale (media)	19.239,63	0,00	0,00	0,00
mac 9 convenzioni	0,00	19.706,65	19.706,65	19.706,65
mac 4 trasferimenti per rimb ad altri enti	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Totale spese di personale (A)	549.054,41	775.578,51	777.506,16	777.506,16
(-) Componenti escluse (B) compresi aum ccnl	41.792,70	33.877,60	31.752,09	31.752,09
(-) maggior spesa per personale a tempo indet. Artt.4-5 DM17.3.2020 (C)	0,00	268.245,59	268.245,59	268.245,59
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C	507.261,71	473.455,32	477.508,48	477.508,48

La spesa di personale nel 2023 ammonta ad euro 775.578,51, che, al netto di IRAP (47.042,78) ed arretrati ccnl (9.164,98) -per omogeneità di calcolo nel raffronto con il limite- è pari ad euro 719.370,75. Tale importo è comprensivo del costo tabellare e del costo accessorio (fondo c. d., posizioni organizzative, straordinari, ecc), oltre ai relativi oneri riflessi.

La spesa presunta nell'anno 2023 per garantire l'attuale pianta organica è pari ad euro 719.370,75 (al netto di IRAP) e che la spesa massima del personale è quantificata per euro 726.672,99

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2023 – TEMPO INDETERMINATO

N.	unità	Profilo professionale	Cat.	Area di destinazione	Modalità di copertura posto
1	1	Istruttore di polizia locale Tempo indeterminato*	C	Area Amministrativa	(Trattasi di sostituzione di personale cessato della medesima categoria) Mobilità/Concorso pubblico/Utilizzo graduatoria altro ente/Selezione da elenchi di idonei D.L. n. 80/2021

* Trattasi di sostituzione di personale cessato della medesima categoria

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2023 – TEMPO DETERMINATO

N.	unità	Durata	Profilo professionale	Cat.	Area di destinazione	Modalità di copertura del posto
1	1	6 mesi	Coll.re amm.vo contabile	B	Area Amministrativa	Contratto a tempo determinato in part time al 85% (attuale in scadenza al 30/06)
2	1 p.time 50%	Assunzione finanziata con il FONDO NAZIONALE PER LA LOTTA ALLA POVERTA' E ALL'ESCLUSIONE SOCIALE. Il trasferimento assegnato permetterà di finanziare assunzione per il periodo compreso tra il 01/06/2023 ed il 30/06/2024**	Assistente sociale	D	Area Contabile	Contratto a tempo determinato Graduatoria altro ente

**come da Deliberazione Conferenza dei Sindaci n. 3 del 09/03/2023. Tale assunzione eterofinanziata non influisce sul rispetto del limite di spesa complessiva previsto dal comma 557 dell'art. 1 della legge nr. 296 del 27.12.2006 né di quello previsto dall'art. 9, comma 28 del d.l. 78/2010.

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2024 – TEMPO INDETERMINATO

N.	Profilo professionale	Cat.	Area di destinazione	Modalità di copertura posto
	Programmazione da effettuare Compatibilmente con spazi assunzionali			---

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2024 – TEMPO DETERMINATO

N.	Profilo professionale	Cat.	Area di destinazione	Modalità di copertura posto
	Programmazione da effettuare Compatibilmente con spazi assunzionali			---

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2025 – TEMPO INDETERMINATO

N.	Profilo professionale	Cat.	Area di destinazione	Modalità di copertura posto
	Programmazione da effettuare Compatibilmente con spazi assunzionali			---

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2025 – TEMPO DETERMINATO

N.	Profilo professionale	Cat.	Area di destinazione	Modalità di copertura posto
	Programmazione da effettuare Compatibilmente con spazi assunzionali			---

La programmazione tiene conto dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa che fanno riferimento alla corrispondente spesa dell'anno 2009 di euro 58.493,89

- Risorse necessarie ad elevare il margine assunzionale per stabilizzazioni....21.233,42
- Risorse residue per prestazioni di lavoro flessibile37.260,47
- Risorse utilizzate36.456,01

CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE ALTRI ENTI

L'ente ha predeterminato i criteri per l'utilizzo di graduatorie approvate da altri enti quale modalità di copertura dei posti previsti dal Piano triennale dei fabbisogni di personale:

L'ente, previo accordo inteso come scambio di corrispondenza oppure attraverso stipula di apposita convenzione che si può concretizzare anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria qualora:

a) non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'ente per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire;

b) vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;

c) abbia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis D.lgs. 165/2001 e ss. mm ii.

L'utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. 165/2001. Il provvedimento di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere comunque adeguatamente motivato in relazione alla presenza degli interessi pubblici coinvolti.

L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili dell'ente, anche con riferimento ai requisiti e titoli di studio richiesti.

L'ente, decisa l'utilizzazione della graduatoria di altro ente, invia a tutti gli enti dello stesso comparto:

-in prima istanza agli enti che hanno sede nel territorio provinciale e a quelli che hanno la sede a non più di 50 km da quella dell'ente utilizzatore;

-in seconda istanza agli enti della Regione Toscana,

la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta. I contenuti della richiesta sono determinati in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto.

Nel caso di una sola risposta positiva, l'ente con apposita determinazione, procede allo scorrimento della graduatoria dell'ente cedente. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta nell'ordine:

- a) la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina territorialmente;*
- b) la graduatoria di più recente formazione;*

- c) *la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria;*
- d) *la risposta pervenuta per prima all'ente;*
- e) *la graduatoria di ente che presenta affinità organizzative dimostrate o dimostrabili da precedenti accordi di collaborazione, convenzioni di servizio e altri atti analoghi;*
- f) *il sorteggio.*

In caso di mancato esito, si procede a consultare la prima graduatoria pervenuta disponibile.

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 - bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n.150/2009, viene istituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari in forma monocratica, formato dal Segretario comunale pro tempore.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari può a discrezione avvalersi di uno o più dipendenti dallo stesso individuati con funzioni di mero supporto organizzativo e di verbalizzazione.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è competente ad irrogare al personale dipendente le sanzioni superiori al rimprovero verbale, in particolare:

- sanzioni di minore gravità (superiori al rimprovero verbale e inferiori alla sospensione dal servizio con la privazione della retribuzione per non più di dieci giorni);
- sanzioni di maggiore gravità (superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni);

I titolari di incarico di EQ sono competenti ad irrogare al personale dipendente della struttura cui sono preposti la sanzione del rimprovero verbale e la sanzione disciplinare del rimprovero verbale ai titolari di incarico di EQ, non rientrando tra quelle espressamente attribuite per legge all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, è comminata dal Segretario comunale in tale specifica veste.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Comune di Marciano della Chiana, nel rispetto della normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Garantisce un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni.

I Piani azioni positive, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

Distribuzione del personale attuale (compreso il personale in convenzione) per genere

Lavoratori a tempo indeterminato	Numero	%
Donne	12	66,67
Uomini	6	33,33
Totale	18	100,00

Distribuzione del personale attuale (compreso il personale in convenzione) per genere tra le varie categorie

Lavoratori a tempo indeterminato	Cat.D	Cat.C	Cat.B	Totale	%
Donne	5	6	1	12	66,67
Uomini	2	1	3	6	33,33
Totale	6	7	4	18	100,00

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che vede allo stato attuale una prevalente presenza femminile.

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

A) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.

1. Nel periodo triennale considerato, il Comune assicurerà, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.

4. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, saranno evidenziate e applicate le norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

B) Formazione e riqualificazione del personale.

1. I Piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

3. Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti.

C) Conciliazione e flessibilità orarie.

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

1. facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full-time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica.
2. conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita.
3. in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati.

D) Sicurezza sul luogo di lavoro.

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro si darà attuazione alle previsioni normative, nell'ottica di garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro.

E) Diffusione informazioni sulle pari opportunità.

1. Il presente Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione dedicata al tema delle pari opportunità.
2. Di esso verrà data informazione al personale dipendente del Comune di Marciano della Chiana, con invito ai Responsabili a dare attuazione a quanto ivi previsto.

All. D)

**AUTODICHIARAZIONE DEI PARTECIPANTI ALLA PROCEDURA DI GARA
DEI DATI NECESSARI ALL'IDENTIFICAZIONE DEL "TITOLARE
EFFETTIVO" NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI A VALERE SUL PNRR**

PROCEDURA DI GARA _____ **del** _____

SOGGETTO ATTUATORE _____

CUP _____ **CIG** _____

La/Il sottoscritto/a _____

nata/o a _____ (prov. _____) il

_____ C.F. _____

residente a _____

(prov. _____) in via/piazza _____ n. _____

CAP _____ indirizzo e-mail/PEC _____

tel. _____ professione _____, in

qualità di:

legale rappresentante

titolare

procuratore

(altro specificare) _____

dell'impresa / società _____

con sede a _____ (prov. _____) cap _____ in

via/piazza _____

indirizzo e-mail/PEC _____

C.F. _____ Partita IVA _____

classificazione delle attività economiche predisposta dall'ISTAT (codice ATECO e breve

descrizione dell'attività): _____

partecipante alla procedura di selezione del Soggetto Realizzatore a valere sul Piano Nazionale di

Ripresa e Resilienza, Missione _____ Componente _____

Investimento/Sub-investimento _____, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole della responsabilità penale in cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni mendaci o forma, esibisce, si avvale di atti falsi ovvero non più rispondenti a verità e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative e di decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato

DICHIARA

di essere l'unico titolare effettivo della società/impresa sopra indicata

che non esiste un titolare effettivo dell'impresa dal momento che (specificare la motivazione: impresa quotata/impresa ad azionariato diffuso/ecc): _____

oppure

di essere titolare effettivo dell'impresa unitamente a (vedi dati riportati sotto)

di non essere il titolare effettivo

Per queste due ultime opzioni, i dati del/i titolare/i effettivo/i ovvero del/i contitolare/i sono di seguito riportati:

Nome _____ Cognome _____

nata/o a _____ (prov. _____) il _____

C.F. _____ residente a _____

_____ (prov. _____) in via/piazza _____ n. _____

CAP _____ indirizzo e-mail/PEC _____ tel. _____

_____, tipologia di documento _____

_____ avente numero _____

rilasciato il _____ da _____

scadenza _____

(n.b.: nel caso di più titolari effettivi, riportare i sopra indicati dati completi di ognuno di essi)

Con riferimento a tutti i soggetti sopra indicati si allega alla presente:

- copia dei documenti di identità del rappresentante legale e dei titolari effettivi, i cui estremi sono stati riportati nella presente dichiarazione;

- copia dei documenti (tessera sanitaria, carta di identità elettronica) attestanti il rilascio del codice fiscale del rappresentante legale e dei titolari effettivi.

Dichiara, infine, di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, nonché secondo le disposizioni contenute nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

LUOGO e DATA

FIRMA

Si allega copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità (art. 38 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii)

Al. E)

DICHIARAZIONE DELL'INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'
E INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI PER CONCORSI/SELEZIONI

[deve essere sottoscritto da TUTTI coloro che lavorano al procedimento e non solo dai membri della Commissione di valutazione]

Il sottoscritto:

Il sottoscritto	
Cognome e nome	
Luogo e data di nascita	
Codice fiscale	

Dipendente pubblico	
Ente	
Struttura (servizio, sezione, ..)	
Ruolo	
(per dipendenti esterni all'Amministrazione) Riferimenti autorizzazione per incarico extra-ufficio	

Libero professionista	
Ordine/collegio	
Numero iscrizione	
Data iscrizione	

PRESA VISIONE dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione/concorso _____

in relazione alla nomina come membro della Commissione giudicatrice della suddetta procedura, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

a) l'inesistenza a proprio carico delle situazioni di conflitto di interessi disciplinate dalle seguenti disposizioni:

1) art. 6 bis legge 241/1990:

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

2) art. 6 c.2 del DPR 62/2013:

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

3) art. 7 del DPR 62/2013:

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza;

b) l'inesistenza a proprio carico delle situazioni previste all'art. 35 bis, comma 1, lett. c, del D.lgs. 165/2001:

Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi,

sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Data _____

Firma _____

Si allega una copia del documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Documento prot. N. _____ del _____ allegato nel fascicolo della procedura di concorso/selezione

All. F)

**DICHIARAZIONE DELL'INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'
E INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI PER GARE PUBBLICHE**

[deve essere sottoscritto da TUTTI coloro che lavorano al procedimento e non solo dai membri della Commissione di valutazione]

Il sottoscritto:

Il sottoscritto	
Cognome e nome	
Luogo e data di nascita	
Codice fiscale	

Dipendente pubblico	
Ente	
Struttura (servizio, sezione)	
Ruolo	
(per dipendenti esterni all'Amministrazione) Riferimenti autorizzazione per incarico extra-ufficio	

Libero professionista	
Ordine/collegio	
Numero iscrizione	
Data iscrizione	

PRESA VISIONE dell'elenco degli operatori economici che hanno presentato offerta a valere sulla gara:

--

PROCEDURA _____

CIG _____

CUG _____

in relazione all'incarico svolto in qualità di _____

oppure

in relazione alla nomina come membro della Commissione giudicatrice della suddetta gara, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

1. P'inesistenza a proprio carico delle cause di incompatibilità previste dall'art. 77, commi 4, 5 e 6 e 7 del d.lgs. n. 50/2016:

Art. 77. (Commissione di aggiudicazione)

4. I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.

5. Coloro che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto.

6. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del presente codice. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

2. P'inesistenza a proprio carico delle cause di astensione ai sensi dell'art. 51 c.p.c.:

Art. 51 c.p.c.

I. Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;

2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;

3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;

4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;

5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

II. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

3. P'inesistenza a proprio carico delle situazioni di conflitto di interessi disciplinate dalle seguenti disposizioni:

1) art. 42 d.lgs. n. 50/2016:

1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

2) art. 6 bis legge 241/1990:

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

3) art. 6 c.2 del DPR 62/2013:

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

4) art. 7 del DPR 62/2013:

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza;

4. l'inesistenza a proprio carico delle situazioni previste all'art. 35 bis, comma 1, lett. c, del D.lgs. 165/2001:

Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Data _____

Firma _____

Si allega una copia del documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Documento prot. N. _____ del _____ allegato nel fascicolo della procedura di selezione del contraente/gara di beni, servizi o forniture

All. G)

Al Responsabile prevenzione corruzione
Comune di Pratovecchio Stia

Oggetto: Segnalazione situazione di illecito

Io sottoscritto/a _____

dipendente del Comune di Marciano della Chiana nel servizio _____

SEGNALO

Che in data _____ nel seguente luogo _____

È successo quanto di seguito descritto _____

Dipendente/i comunale/i che ha/hanno commesso il fatto _____

Del fatto possono riferire i sigg.ri _____

A comprova del fatto si allega:

Ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati:

Marciano della Chiana , _____ **IL DICHIARANTE** -----

Riservato al responsabile per la prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Registrato il _____ in apposito registro riservato del Protocollo

