



COMUNE DI PANICALE
(Prov. Perugia)

PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE
SEMPLIFICATO
(PIAO)

2023-2025

INDICE

Premessa

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.4 PNRR

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

3.4 Piano Formazione del Personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha avuto necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione con l'adozione del PIAO 2023 – 2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR. In particolare sono assorbiti dal PIAO:

- Il Piano delle performance
- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- Il Piano organizzativo del lavoro agile;
- Il Piano delle azioni positive;
- Il Piano Triennale dei fabbisogni del Personale.

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

Il Comune di Panicale in fase di prima applicazione ha adottato il PIAO con Delibera di Giunta Comunale n. 103 del 14/10/2022 - triennio 2022 – 2024 sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione. Il PIAO ha l'obiettivo di accorpate e razionalizzare, in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni pubbliche.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 09/06/2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 06/08/2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30/12/2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge 30/04/2022, n. 36, convertito con modificazioni, in L. 29/06/2022, n. 79, le Amministrazioni e gli

Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei Bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

L'art. 1, comma 775 della Legge 29 dicembre 2023, n. 197 (Legge di Bilancio 2023) ha prorogato al 30 aprile 2023 il termine per la deliberazione del Bilancio di Previsione per il triennio 2023 – 2025, ulteriormente prorogato al 31/05/2023 con DM Ministero Interno del 19/04/2023.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1 lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del Decreto, considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- 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 a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023 – 2025, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 01/08/2022 e successiva nota di aggiornamento approvata dal Consiglio Comunale con delibera n. 16 del 31/05/2023 ed il Bilancio di Previsione finanziario 2023 – 2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 31/05/2023.

Il presente PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3,4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Comune di Panicale – Provincia di Perugia

Indirizzo e C.A.P.: Via P. Vannucci n. 1, Panicale (PG), 06064

Codice Fiscale/Partita Iva: 00449310549

Sindaco: Giulio Cherubini

Numero dipendenti al 31/12/2022: 28

Numero abitanti al 31/12/2022: 5.369

Telefono: 075 837951

Sito internet: www.comune.panicale.pg.it

E-Mail: affarigenerali@comune.panicale.pg.it

PEC: comune.panicale@postacert.umbria.it

Codice ISTAT: 054037

Codice catastale: G308

Codice univoco fatturazione elettronica:

| | |
|---|--------|
| AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA | LDKLI4 |
| AREA FINANZIARIA PERSONALE E SOCIALE | Mo8J52 |
| AREA POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA | 38EWLO |
| AREA TECNICA SUAPE (Assetto del territorio) | 17YPV6 |
| AREA TECNICA SUAPE (Lavori Pubblici) | 7V2NPD |
| FATTURA PA | UFBPC2 |

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La Sezione “valore Pubblico” non è prevista per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di programmazione 2023 - 2025, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 01/08/2022 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 PERFORMANCE

La presente sottosezione è stata elaborata secondo le previsioni normative di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto “Decreto Brunetta”) e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Il T.u.e.l. D.Lgs. 267/2000 prevede all'art. 169 che:

“1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macro aggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”

Essa sostituisce il Piano della Performance di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, soppresso a sua volta a seguito dell'introduzione del PIAO.

Esso è redatto in conformità con le linee di Mandato dell'Amministrazione e del Documento Unico di Programmazione.

Pur non essendo obbligatorio per l'Ente, il Comune di Panicale ha da sempre ritenuto opportuna l'approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della performance unificati organicamente nel PEG.

La Giunta Comunale ha approvato il P.E.G. parte contabile con propria delibera n. 55 del 16/06/2023.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale in dotazione per le annualità 2023-2025.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023-2025

(per effetto di quanto previsto dall'art.169, comma 3, D.Lgs. N.267/200, ha anche valore di Piano della Performance di cui all'art.10 D.Lgs N. 150/2009, ora contenuto nel PIAO)

| ANNO DI VALUTAZIONE: 2023 | | | | | | | | |
|--|---|---|----------------------|-------------------------|--------------------|------|-----------|------------------|
| AREA AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA - VALUTATO: DR.SSA TANIA FUSCHIOTTI | | | | | | | | |
| Personale assegnato: Silvia Becchetti – Rossana Baffoni – Adriana Cucinelli – Sabrina Caciotto –Gloria Giglietti – Francesco Gneffe - Eva Gallinella | | | | | | | | |
| OBIETTIVO | INDICATORI FASI | RISULTATO ATTESO | RISULTATO CONSEGUITO | PROPOSTA DI VALUTAZIONE | VALUTAZIONE N.V.P. | PESO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO FINALE |
| 1) Progetto di riordino degli archivi comunali <i>OBIETTIVO CHE COPRE LE ANNUALITA' 2022 E 2023</i> 2^ annualità <i>Risorse specifiche disponibili a Bilancio 2023</i> | Entro il 31/03/2023 Verifica progetto di riordino e scarto degli archivi comunali con individuazione degli stralci di intervento e cronoprogramma Entro il 31/07/2023 – Affidamento del servizio di scarto a professionista esterno Entro il 31/12/2023: Conclusione attività di scarto secondo il cronoprogramma stabilito | Gestione corretta degli archivi comunali Riassetto generale uffici e recupero degli spazi comunali | | | | 20 | | |
| 2) Progetto 3 P PERUGINO, PITTURA, PAESAGGI Progetto di rete tra i Comuni di Panicale, Città della Pieve, Corciano (Panicale capofila) Finanziato da Avviso Regionale con Fondi Nazionali sul Turismo | >> (Aprile – Maggio 2023) 1) Studio dell'avviso Regione Umbria ; 2) Sviluppo delle idee progettuali con i Comuni di Città della Pieve e Corciano (aprile e maggio) tramite riunioni in presenza, call e scambi di mail; >> (Maggio – Giugno 2023) Stesura del Capitolato: azioni, costi, tempi: riunioni, confronti con mail; >> Giugno 2023 Gara MEPA: preparazione degli atti propedeutici e svolgimento trattativa privata per affidamento servizi a Sistema Museo: riunioni, mail, telefonate. Coordinamento generale (tra i soggetti coinvolti); >> (Luglio, Agosto, Settembre) Svolgimento delle azioni e delle iniziative – supervisione, coordinamento; >> (Settembre) Fase di rendicontazione : raccolta dati, elaborazione del report per la Regione, pagamenti fattura e trasmissione della documentazione alla Regione Umbria. | Valorizzazione del patrimonio culturale e paesaggistico, nell'anno delle celebrazioni dei 500 anni dalla morte di Perugino, attraverso la rete museale dei 3 Comuni caratterizzati dalla presenza di opere del Maestro umbro. Implementazione della fruizione delle opere presenti nei territori, in particolare a Panicale con ampliamento degli orari di visita della Chiesa di San Sebastiano dal 1 luglio al 30 settembre . Promozione dei Sentieri del Perugino, tramite | | | | 30 | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|----|--|--|
| | | <p>Camminate tematiche organizzate da associazioni del territorio, con il sostegno dei Comuni.</p> <p>Tabellazione completa del percorso (70 km) con nuove tabelle grafiche realizzate col progetto e posizionate dal CAI.</p> <p>Comunicazione sui social potenziata da sponsorizzate, per promuovere il progetto e dare maggiore visibilità ai territori (museo diffuso).</p> | | | | | | |
| 3)Attuazione piano prevenzione corruzione e trasparenza (Obiettivo trasversale) | Entro il 15/11/2023: Report al segretario comunale sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle previsioni contenute nel PTPC | Riduzione del rischio corruzione attraverso il miglioramento della trasparenza e della partecipazione. | | | | 20 | | |
| 4) Gestione Risorse assegnate nell'ambito del PNRR (Obiettivo trasversale-biennale) 2^ annualità | <p>Gestione tecnico-contabile-amministrativa dei fondi</p> <p>Monitoraggio sull'utilizzo dei fondi tenendo conto delle regole contabili in materia..</p> <p>Entro i termini previsti dalla Legge rendicontazione completa dei fondi ricevuti anche mediante supporto esterno.</p> | La gestione dei fondi PNRR è particolarmente complessa e richiede la partecipazione di tutta la struttura organizzativa dell'Ente. L'obiettivo è l'applicazione delle norme previste in materia di organizzazione, controlli, gestione e rendicontazione dei fondi PNRR | | | | 30 | | |

SCHEDA 2 – VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

ANNO DI VALUTAZIONE: 2023

VALUTATO: AREA FINANZIARIA/PERSONALE/SOCIALE – Rag. Monica Mipatrini

Personale assegnato: M. Cannoni, D. Campagna; C. Ghiurghi; Riccardo Garzi (comando 18 ore Comune di Paciano), S. Biarella

| OBIETTIVO | INDICATORI FASI | RISULTATO ATTESO | RISULTATO CONSEGUITO | PROPOSTA DI VALUTAZIONE | VALUTAZIONE N.V.P. | PESO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO FINALE |
|--|--|--|----------------------|-------------------------|--------------------|------|-----------|------------------|
| 1) Aggiornamento Regolamento Contabilità e Regolamento per il funzionamento degli Uffici e Servizi. | Entro il 31.12.2023 Approvazione dai parte dei competenti organi politici degli schemi di Regolamenti aggiornati. | Il Regolamento di contabilità è stato approvato con l'entrata in vigore del .Lgs. n. 118/2011. Il Regolamento degli Uffici e Servizi è stato via aggiornato nel tempo. Entrambi i documenti necessitano di essere adeguati alle nuove normative per garantire il regolare funzionamento degli Uffici. | | | | 20 | | |
| 2) Attuazione piano prevenzione corruzione e trasparenza (Obiettivo trasversale) | Entro il 15/11/2023: Report al segretario comunale sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle previsioni contenute nel PTPC | Riduzione del rischio corruzione attraverso il miglioramento della trasparenza e della partecipazione. | | | | 20 | | |
| 3) Predisposizione avviso bonus bollette a favore dei cittadini | Entro il 30.09.2023 Pubblicazione del bando Entro il 31.12.2023 Formazione graduatoria ed erogazione bonus | Alleviare il disagio economico dei nuclei familiari più esposti alla crisi economica derivante dalla crisi legata all'incremento dei costi energetici e alla forte inflazione. | | | | 20 | | |
| 4) Gestione Risorse assegnate nell'ambito del PNRR (Obiettivo trasversale-biennale) | Gestione tecnico-contabile-amministrativa dei fondi Monitoraggio sull'utilizzo dei fondi tenendo conto delle regole contabili in materia.. Entro i termini previsti dalla Legge rendicontazione completa dei fondi ricevuti anche mediante supporto esterno. | La gestione dei fondi PNRR è particolarmente complessa e richiede la partecipazione di tutta la struttura organizzativa dell'Ente. L'obiettivo è l'applicazione delle norme previste in materia di organizzazione, controlli, gestione e rendicontazione dei fondi pnrr- | | | | 40 | | |

SCHEDA 2 – VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

ANNO DI VALUTAZIONE: 2023

VALUTATO : RESPONSABILE AREA POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA - TEN. DOMENICO VERGA

PERSONALE ASSEGNATO:
FULVIO PINTORI
STRUJIC MARIELA
MARINI MARIA CHIARA
TIRATERRA ALESSANDRO
RISSO ALESSIO
TUNNO ROBERTO

| OBIETTIVO | INDICATORI FASI | RISULTATO ATTESO | RISULTATO CONSEGUITO | PROPOSTA DI VALUTAZIONE | VALUTAZIONE N.V.P. | PESO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO FINALE |
|--|---|---|----------------------|-------------------------|--------------------|------|-----------|------------------|
| 1. Progetto sicurezza e vigilanza serale | Entro il 31/12/2023 breve relazione sull'attività svolta in materia di sicurezza stradale e urbana attraverso anche il prolungamento del servizio di vigilanza nelle ore serali e l'uso di postazioni mobili per il controllo elettronico della velocità. | Potenziamento dei servizi di controllo del territorio assicurando una maggiore presenza nell'arco dell'intera giornata degli operatori di polizia locale anche attraverso il prolungamento del normale orario di servizio. Assicurare una maggiore presenza degli operatori di polizia locale sul territorio in funzione di prevenzione e repressione di eventuali illeciti in materia di circolazione stradale, anche attraverso l'utilizzo di strumentazione mobile per controllo assicurazioni e revisioni e sicurezza urbana. Prevenire comportamenti di disordine urbano in particolare durante le ore serali, atti ad incidere negativamente sulla percezione della sicurezza da parte dei cittadini. | | | | 50 | | |
| 2. Catalogazione e archiviazione archivio cartaceo | Entro il 31/12/2023 breve relazione sull'attività di catalogazione fascicolazione e archiviazione dei documenti cartacei relativi ai verbali di violazione al codice della strada elevati a partire dall'anno 2014. | Catalogazione fascicolazione e archiviazione in modo funzionale dei documenti cartacei, dividendo per macro categorie e sottocategorie . La finalità è la corretta conservazione per sostenere lo svolgimento delle attività dell'ufficio sanzioni e per rispettare gli obblighi di legge . | | | | 45 | | |
| 3. Attuazione piano prevenzione corruzione e trasparenza (obbiettivo trasversale) | Entro il 31/12/2023: Report al segretario comunale sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle previsioni contenute nel PTPC | Riduzione del rischio corruzione attraverso il miglioramento della trasparenza e della partecipazione. | | | | 5 | | |

SCHEMA 2 – VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

ANNO DI VALUTAZIONE: 2023

VALUTATO: AREA TECNICA/SUAPE – ING. ANDREA BERNARDINI

Personale assegnato: S. Mencarelli, S. Pellegrini, D. Pompili, F. Marchesini, G. Tancetti, M. Biagi , F. Bulletti, I. Brunetti

| OBIETTIVO | INDICATORI FASI | RISULTATO ATTESO | RISULTATO CONSEGUITO | PROPOSTA DI VALUTAZIONE | VALUTAZIONE N.V.P. | PESO | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO FINALE |
|---|---|---|----------------------|-------------------------|--------------------|------|-----------|------------------|
| 1) Progetto manutenzioni attraverso interventi di prevenzione dissesti idrogeologici | Entro il 31 Dicembre 2023 verifica quindicinale/ mensile dello stato delle fossette a ridosso di strade comunali, oggetto di frequenti allegamenti, al fine di garantire il corretto deflusso e la regimazione delle acque | A seguito dei sempre più violenti e abbondanti eventi atmosferici è necessaria la pulizia delle fossette delle strade comunali al fine di garantire la corretta regimazione delle stesse ed impedirne l'accumulo nella strada provocando fenomeni di aqua-planing e deposito di materiale sulla carreggiata | | | | 20 | | |
| 2) Redazione di nuove Convenzioni protezioni civile | Entro il 30 Novembre 2023 Redazione di nuove Convenzioni con associazioni del territorio in materia di protezione civile | Approvazione in Consiglio comunale di nuove Convenzioni di protezione civile con associazioni locali in linea con il Piano di protezione civile vigente | | | | 20 | | |
| 3)Attuazione piano prevenzione corruzione e trasparenza (Obiettivo trasversale) | Entro il 15/11/2023: Report al segretario comunale sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle previsioni contenute nel PTPC | Riduzione del rischio corruzione attraverso il miglioramento della trasparenza e della partecipazione. | | | | 20 | | |
| 4) Gestione Risorse assegnate nell'ambito del PNRR (Obiettivo trasversale-biennale) | Gestione tecnico-contabile-amministrativa dei fondi Monitoraggio sull'utilizzo dei fondi tenendo conto delle regole contabili in materia. Entro i termini previsti dalla Legge rendicontazione completa dei fondi ricevuti anche mediante supporto esterno. | La gestione dei fondi PNRR è particolarmente complessa e richiede la partecipazione di tutta la struttura organizzativa dell'Ente. L'obiettivo è l'applicazione delle norme previste in materia di organizzazione, controlli, gestione e rendicontazione dei fondi pnrr- | | | | 40 | | |

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE - PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA
TRIENNIO 2023/2025 (art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006 n° 198)

"L'uguaglianza delle donne e degli uomini è un diritto fondamentale per tutte e per tutti e, rappresenta un valore determinante per la democrazia. Per essere compiuto pienamente, il diritto non deve essere solo riconosciuto per legge, ma deve essere effettivamente esercitato e riguardare tutti gli aspetti della vita: politico, economico, sociale e culturale.

Malgrado i numerosi esempi di un riconoscimento formale e dei progressi compiuti, la parità fra donne e uomini nella vita quotidiana non è ancora una realtà. Nella pratica donne e uomini non godono degli stessi diritti. Persistono disparità politiche, economiche e culturali, - per esempio le disparità salariali e la bassa rappresentanza in politica. Queste disparità sono prassi consolidate che derivano da numerosi stereotipi presenti nella famiglia, nell'educazione, nella cultura, nei mezzi di comunicazione, nel mondo del lavoro, nell'organizzazione della società. Tutti ambiti nei quali è possibile agire adottando un approccio nuovo e operando cambiamenti strutturali. Per giungere all'instaurarsi di una società fondata sulla parità, è fondamentale che gli enti locali e regionali integrino completamente la dimensione di genere nelle proprie politiche, nella propria organizzazione e nelle relative procedure.

Nel mondo di oggi e di domani, una effettiva parità tra donne e uomini rappresenta inoltre la chiave del successo economico e sociale - non soltanto a livello europeo o nazionale ma anche nelle nostre Regioni, nelle nostre Città e nei nostri Comuni. "...

(dalla Carta europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale, adottata e sottoscritta dagli Stati Generali del Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa il 12 maggio 2006 ad Innsbruck)

della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

PREMESSA

Il presente Piano delle Azioni Positive, di durata triennale e riferito agli anni 2023, 2024 e 2025 si pone in continuità con il precedente approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 27 del 20.03.2019, aggiornato con Delibera di Giunta Comunale n. 13 del 10.02.2020, n. 28 del 15.03.2021 e n.21 del 10.03.2022.

Il Comune di Panicale, 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.

Il Comune di Panicale favorisce un ambiente di lavoro improntato al benessere psicologico e organizzativo dei dipendenti, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

L'articolo 42 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

L'articolo 48 del decreto legislativo sopra richiamato prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano piani di azioni positive, di durata triennale, 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, consolidando quanto già attuato.

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

Il presente Piano di Azioni Positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

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 sotto rappresentate;
- 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 Situazione al 1° gennaio 2023

Il Comune di Panicale ha attiva una convenzione con la Provincia di Perugia per l'utilizzo del Segretario comunale, uomo, non ricompreso nelle seguenti tabelle.

Dalle tabelle che seguono si evince un sostanziale equilibrio nel numero di dipendenti tra uomini e donne con riferimento ai dati complessivi ed a quelli per categoria economica.

Distribuzione del personale per genere

| Lavoratori | Numero | Percentuale |
|---------------|-----------|-------------|
| Donne | 15 | 53,57% |
| Uomini | 13 | 46,43% |
| Totale | 28 | 100% |

Distribuzione del personale per genere tra le varie Categorie

| Lavoratori | Categoria D | Categoria C | Categoria B | Totale riga | Percentuale |
|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Donne | 8 | 6 | 1 | 15 | 53,57% |
| Uomini | 4 | 5 | 4 | 13 | 46,43% |
| Totale | 12 | 11 | 5 | 28 | 100% |

Distribuzione del personale per genere nelle diverse Aree:

| SETTORE | Donne | Uomini | Totale |
|--------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Area Amministrativa - Demografica | 8 | 1 | 9 |
| Area Finanziaria Personale e Sociale | 4 | 1 | 5 |
| Area Tecnica - Suape | 1 | 7 | 8 |
| Area Polizia Locale e amministrativa | 2 | 4 | 6 |
| TOTALE | 15 | 13 | 28 |

Il quadro sopra riportato evidenzia, a livello di personale in servizio, una situazione di sostanziale equilibrio, non essendovi un divario fra generi non superiore a due terzi, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006.

Posizioni organizzative:

| Lavoratori | Posizioni organizzative |
|---------------|-------------------------|
| Donne | 2 |
| Uomini | 2* |
| Totale | 4 |

* Di cui un dipendente in convenzione da altro Ente

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

L'Amministrazione comunale intende realizzare il piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Per il triennio 2023/2025 si prevede il mantenimento delle seguenti azioni positive già sperimentate presso l'ente e che ad oggi hanno garantito il raggiungimento di una ottimale situazione:

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

1) Nell'interesse dell'amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive.

Inoltre, il Comune di Panicale si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

1) Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2) Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

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

4) Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Panicale valorizza attitudini e capacità attitudini e capacità personali.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

1) I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le 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 congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

1) Il Comune di Panicale favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità", per il diritto alla cura e alla formazione.

2) Il Comune di Panicale continuerà a 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 l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- Disciplina del part-time: all'interno del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale, ed il suddetto documento è disponibile per la consultazione da parte del personale sul sito Internet dell'ente. Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, inoltre al CUG le informazioni inerenti le eventuali trasformazioni dei rapporti ecc...

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi: Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della rete Intranet del comune.

Obiettivo 5: Promozione del lavoro agile

Promozione del lavoro agile come leva che, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, permettendo una migliore conciliazione vita-lavoro e contribuendo all'incentivazione della mobilità sostenibile

Sicurezza sul luogo di lavoro.

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro:

1. è stato nominato il Medico Competente e i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo;
2. è stato nominato il Responsabile Interno del Servizio di Prevenzione e Protezione;
3. si dà attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi.

Diffusione informazioni sulle pari opportunità.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito Internet e reso disponibile per il personale dipendente sul sito Internet del Comune di Panicale.

Aggiornamento del piano.

Nel periodo di vigenza del presente piano il Servizio Personale potrà raccogliere pareri, osservazioni, suggerimenti per possibili soluzioni alle problematiche che dovessero emergere, al fine di poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il legislatore ha introdotto il PIAO, al cui interno la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, quale documento di programmazione unitario.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) riveste un ruolo centrale nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche.

L'articolo 1, comma 7, della legge n. 190/2012 prevede che negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario Generale o nel Dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Comune di Panicale ha adottato con propria deliberazione n. 36 del 13/04/2022 il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione 2022-2024.

Considerato che:

- i Responsabili di Servizio non hanno segnalato la necessità di modificare le previsioni del PTPC 2022/2024 e non hanno evidenziato particolari criticità;
- non sono pervenute segnalazioni;
- non sono intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti nel corso dell'anno 2022 così come anche rilevabile dalla relazione anno 2022 del RPCT.

Viene confermato per l'anno 2023 il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2022-2024 approvato con atto di Giunta n. 36 del 13/04/2022, che si riporta di seguito unitamente agli allegati.

In data 01/08/2022 con decreto sindacale prot. n. 0012380 è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il Segretario Comunale Dr. Francesco Grilli.

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO DELLA TRASPARENZA 2022 - 2024

INDICE

PREMESSA

PARTE I - IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. OGGETTO E FINALITÀ DEL PIANO
2. PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL PIANO
3. IL RPCT
4. GLI ALTRI SOGGETTI
5. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO
6. ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE
 - 6.1 Contesto esterno
 - 6.2 Contesto interno

6.2.2 Mappatura dei processi

7. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

8. LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

8.1 Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);

8.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Area/Servizi (il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi);

8.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

8.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;

8.41 Potere sostitutivo;

8.5 La formazione del personale;

8.6 Il codice comportamentale;

8.7 Criteri di rotazione del personale;

8.8 Attribuzione degli incarichi di natura dirigenziale; verifica della insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità

8.9 Attività ed incarichi extra istituzionali;

8.9.1 Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

8.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*);

8.11. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;

8.12 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

8.13 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

8.14 Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;

8.15 La segnalazione di irregolarità all'indirizzo responsabile.anticorruzione@comune.panicale.pg.it;

9. ENTI PARTECIPATI

10. VIGILANZA E MONITORAGGIO DEL PIANO

11. APPLICAZIONE DEL PIANO

12. SANZIONI

PARTE II - TRASPARENZA

1. PREMESSA

2. OBIETTIVI STRATEGICI

3. MISURE ORGANIZZATIVE

3.1 Accesso civico e accesso generalizzato

3.2 Obblighi di pubblicazione

3.3. Pubblicazione di dati ulteriori

4. SANZIONI

PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*), in adempimento di impegni internazionali, introduce nell'ordinamento giuridico italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione con la presenza di due livelli strategici:

uno nazionale, attraverso la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

uno decentrato, attraverso la predisposizione da parte delle singole amministrazioni pubbliche di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

In via preliminare, va precisato che, nel quadro normativo delineato dalla legge 190/2012, il concetto di "corruzione" va, fuor di dubbio, inteso non in senso restrittivo (*i.e.*, quale sintesi di tutte le condotte penalmente rilevanti riconducibili alle fattispecie incriminatrici di cui agli art. 318 e ss. del codice penale), ma come "assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari".

In altri termini, ciò che bisogna prevenire è la "cattiva amministrazione", che ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione derivante dall'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La strategia di prevenzione della corruzione definita a livello normativo vede coinvolti sinergicamente diversi soggetti: l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che adotta il Piano Nazionale Anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri ispettivi, di vigilanza e di controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2, 2bis e 3 della legge 190/12);

il Dipartimento di Funzione Pubblica, che coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, promuovendo norme e metodologie comuni (art. 1, co. 4 della legge 190/12);

La Corte dei Conti che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61 della legge 190/12);
la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1, co.11 della legge 190/12);
I Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1, co. 6 della legge 190/12);
le Pubbliche Amministrazioni che attuano e implementano le misure previste dalla legge e dal piano nazionale anticorruzione, anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Al centro di tale sinergia si colloca il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), strumento di cui la singola Amministrazione si dota per definire la strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi, individuando misure concrete ed efficaci, traducibili in azioni specifiche e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione. A seguito del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (recante *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*) è stata sancita la definitiva unificazione e la piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) all'interno del PTPC.

Di seguito si farà, pertanto, riferimento al Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

In un'ottica di costante adeguamento, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021/2023 mira ad allineare il sistema comunale di prevenzione della corruzione al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

Il Piano, di durata triennale, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e approvato dalla Giunta Comunale, si articola in due parti:

- Parte I: Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Parte: Trasparenza

Entrambe le sezioni sono accomunate dalla finalità di dotare l'Ente di una serie di strumenti che assicurino gli standard di legalità previsti dall'ordinamento e non pregiudichino l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità dell'amministrazione comunale e dei soggetti che in essa operano.

Il Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE I

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. OGGETTO E FINALITÀ DEL PIANO

Il presente piano è un documento di natura programmatica che ingloba le misure di prevenzione della corruzione che il Comune di Panicale intende attuare per ridurre il rischio di corruzione nell'attività amministrativa dell'ente.

Finalità essenziale del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

Il Piano è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione comunale effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e individua specifiche misure volte a: ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione e fornire al Piano una valenza programmatica ancora più incisiva, il PTPCT deve essere coordinato col contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione adottati dall'ente. In attuazione dell'art. 1, co. 8 bis della legge 6 novembre 2012, n. 190, si riportano qui di seguito gli obiettivi strategici e operativi del presente piano che dovranno essere inseriti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) del Comune di Panicale di prossima approvazione consigliare (aprile 2022):

- promozione di livelli di trasparenza progressivamente maggiori puntando sull'individuazione di specifici obiettivi di performance connessi all'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge;
- ampliamento della partecipazione alla strategia di prevenzione della corruzione, mediante specifiche attività di coinvolgimento degli organi politici e della società civile.

Tali obiettivi saranno necessariamente coordinati con quelli fissati dal piano della performance/pdo.

2. PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL PIANO

L'ANAC nell'ambito del PNA 2019 ha ribadito l'importanza di adottare il PTPC assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli *stakeholders* esterni al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. A tal fine, in data 11.3.2022, è stato pubblicato all'Albo Pretorio

dell'Ente e sul sito istituzionale un avviso pubblico finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per la redazione del presente piano.

Il Responsabile della prevenzione, preso atto che nessuna osservazione è pervenuta, elabora il piano definitivo e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta Comunale.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in "Amministrazione Trasparente" – sezione "Altri contenuti/Corruzione". Il Piano è, altresì, trasmesso all'ANAC mediante l'apposita piattaforma di acquisizione dei Piani attivata sul sito dell'ANAC.

3. IL RPCT

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Panicale è il dott. Gian Luca Laio – segretario comunale titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Panicale e Monteleone d'Orvieto designato con decreto sindacale prot. n. 0001400 del 27.1.2021

Numerosi sono i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza compiutamente descritti nell'allegato 2 del PNA 2019 a cui, per brevità, si rimanda.

L'esiguità delle risorse umane di cui dispone l'ente non consente di adottare modifiche organizzative che dotino il RPCT di una struttura specifica di supporto per lo svolgimento delle proprie funzioni.

4. GLI ALTRI SOGGETTI

Per un'efficace politica di prevenzione della corruzione, condizione essenziale è un forte coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutte le componenti della struttura comunale, nel rispetto dello specifico ruolo come di seguito sintetizzato:

il **sindaco**, designa il RPCT e la **giunta** adotta il Piano triennale, nonché gli atti di indirizzo generale finalizzati alla prevenzione della corruzione;

i responsabili di area svolgono attività informativa nei confronti del RPCT; la diretta interlocuzione con il responsabile è condizione essenziale per l'attuazione del Piano. I responsabili di Area, come nel precedente piano (cap. 2) sono nominati "Referenti per la prevenzione e represses della corruzione e dell'illegalità" con l'approvazione del presente atto che attribuisce agli stessi dei seguenti compiti:

- 1) **concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;**
- 2) **fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;**
- 3) **provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;**
- 4) **attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;**
- 5) **relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.**

il nucleo di valutazione. Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 29.03.2019 è stata approvata la convenzione ex art. 30 del d.lgs. n. 267/2000 per la gestione in forma associata del nucleo di valutazione delle performance tra i comuni di Magione, Castiglione Del Lago, Città Della Pieve, Paciano, Panicale, Passignano sul Trasimeno, Piegara, Tuoro sul Trasimeno e l'unione dei comuni del Trasimeno per il quadriennio 2019/2022 in continuità con il 2018.

Secondo quanto si afferma nel PNA 2019, il nucleo di valutazione riveste un ruolo fondamentale nel sistema di gestione della performance e della trasparenza e nelle pubbliche amministrazioni. Il Nucleo esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione, promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, partecipa al processo di gestione del rischio. Al fine di creare una maggiore sinergia tra il Nucleo e il RPCT, il d.lgs. 97/16 ha previsto, da un lato, la facoltà del Nucleo di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1, lett. H d.lgs. 97/16); dall'altro, si prevede che la relazione annuale del RPCT venga trasmessa, oltre che all'organo di indirizzo politico, anche all'OIV (art. 41, co. 1, lett. L d.lgs. 97/16). Nella misurazione e valutazione delle performance, inoltre, il Nucleo deve tener conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

il revisore dei conti partecipa alla gestione del rischio, prende in considerazione e valuta le azioni inerenti la prevenzione della corruzione e i rischi connessi;

i dipendenti comunali partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure inserite nel presente piano, segnalano le situazioni di illecito al RPCT, segnalano casi di conflitto d'interesse;

i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano le norme contenute nel PTPC e segnalano le situazioni di illecito;

gli stakeholders esterni al comune, portatori di interessi alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti.

il responsabile anagrafe unica stazioni appaltanti (RASA). Conformemente a quanto previsto dal PNA, il presente PTPCT dà atto che il comune di Panicale (decreto del sindaco n. 1 del 31.1.2019) ha provveduto alla nomina del Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA), nella persona della dott.ssa Tania Fuschiotti.

l'Ufficio procedimenti disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis

d.lgs. 165 del 2001) e, presso il comune di Panicale, è stato costituito con d.g.c. 118 del 3.10.2011.; il regolamento dei procedimenti disciplinari è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 28 del 19.3.2015 (All. E del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi – Dotazione Organica – Norme di accesso approvato con deliberazione di G.C. n. 9 del 29/1/2008 e s.m.i.).

5. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

6. ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

6.1 Contesto esterno

Secondo i dati contenuti nella relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia relativa al secondo semestre 2020, "l'Umbria non risulta, al momento, interessata da forme di stabile radicamento delle "mafie tradizionali". Tuttavia nella regione risultano presenti oltre a strutture criminali di matrice etnica soggetti o proiezioni di consorterie mafiose che apprezzano le opportunità offerte dal territorio per riciclare e reinvestire capitali illeciti, infiltrandosi nel tessuto socio-produttivo caratterizzato da un reticolo di piccole e medie imprese. In tale contesto sarebbe stato registrato, in alcuni casi, anche il ricorso a pratiche usuarie ed estorsive finalizzate ad assumere il controllo di attività economiche. Un ulteriore elemento di possibile attrazione per gli affari delle mafie è rappresentato dagli ingenti finanziamenti pubblici per la ricostruzione "post sisma" che già in passato hanno evidenziato tentativi di infiltrazione negli appalti da parte di società riconducibili a organizzazioni criminali extraregionali. A tal proposito, il Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Perugia ha evidenziato come una "particolare attenzione viene dedicata alla ricostruzione post sisma che in passato ha evidenziato possibili accessi agli appalti di società in stretto collegamento con la camorra e la 'ndrangheta....Le indagini condotte nel tempo hanno via via dimostrato l'operatività soprattutto nella provincia di Perugia di soggetti riconducibili prevalentemente alla 'ndrangheta. I settori nei quali la criminalità calabrese ha espresso operatività sono risultati oltre al riciclaggio il traffico di stupefacenti e le estorsioni.Il quadro di analisi descritto evidenzia come nel territorio riescano a convivere diversi sodalizi criminali anche di matrice mafiosa che nella regione hanno trovato terreno fertile soprattutto per l'investimento di denaro proveniente da attività illecite. Tale condizione, ulteriormente aggravata dal generale stato di sofferenza di vari settori produttivi, impone un sempre più alto livello di attenzione. Allo stato nella regione la proiezione mafiosa più presente e pervasiva riguarda la matrice 'ndranghetista in relazione alla quale è necessario tenere alta la vigilanza per contrastare eventuali tentativi di infiltrazione nel tessuto economico o ulteriori iniziative criminali nel settore degli stupefacenti.

Le attività giudiziarie condotte nel tempo hanno dimostrato l'operatività di proiezioni delle organizzazioni mafiose nel Capoluogo. In particolare, è emersa la presenza della 'ndrangheta che ha focalizzato l'interesse non solo nell'infiltrazione dell'economia legale, mediante il riciclaggio e le estorsioni ma anche nel traffico di droga, per il quale ha talora stretto accordi con gruppi stranieri. Aggiornata conferma della presenza di criminali calabresi si è avuta anche con l'indagine "Eypheos"394 del febbraio 2020 che ha colpito 3 soggetti tra cui 2 stretti familiari del capo della cosca ALVARO ed un altro soggetto che mirava a scalare i ruoli di vertice all'interno della 'ndrina LAURENDI (legata agli ALVARO). I tre avevano trasferito i propri interessi criminali a Perugia e provincia dove attraverso l'aggiudicazione di un subappalto per la realizzazione della rete in fibra ottica si erano inseriti nei canali dell'economia legale.....".

6.2 Contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata: sull'esame della struttura organizzativa, sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La struttura amministrativa è articolata in quattro Aree::

AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICA **che cura i** SERVIZI AMMINISTRATIVI (Affari giuridici; Affari generali e Assicurazioni; Affari legali e contenzioso; Gare, Appalti e Contratti; Controllo di Gestione; Servizio Civile; Notificazioni; Albo pretorio; Archivio e protocollo) i SERVIZI SEGRETERIA - INFORMATICA E TELEFONIA (Segreteria ed Assistenza agli organi istituzionali; Servizio informatici e telefonia; Relazioni con il pubblico) i SERVIZI

DEMOGRAFICI e STATISTICI (Anagrafe; Stato civile; Elettorale; Leva Militare; Statistica; Delegazione Tavernelle: URP) ed i SERVIZI CULTURALI (Gestione attività culturali e turistiche; Gestione attività di comunicazione);

AREA FINANZIARIA - PERSONALE E SOCIALE che cura i SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI (Bilancio; Patrimonio; Contabilità; Economato; Programmazione e promozione economica; Strumenti U.E.; Entrate tributarie ed extra tributarie; Pubblicità e Pubbliche affissioni.) il SERVIZIO PERSONALE (Gestione giuridica ed economica del personale) i SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E SPORTIVI (Servizi Sociali; Diritto allo studio e servizi scolastici; Servizi sportivi e tempo libero; Servizio di asilo nido.)

AREA TECNICA - SUAPE che cura il SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO (Progettazione; Urbanistica; Edilizia; Sportello unico per l'Edilizia; Edilizia economica popolare; Applicazione Legge 10/1977, Tutela ambientale; Servizi e concessioni cimiteriali (fatte salve le autorizzazioni al trasporto funebre) il SERVIZIO MANUTENZIONI ORDINARIE (Strade, edifici, aree verdi ecc. Autoparco servizi Elettrici) il SERVIZIO LAVORI PUBBLICI (Lavori Pubblici; Gestione Demanio e Patrimonio; Immobiliare compresi acquisiti e alienazioni immobiliari; Impianti; Ufficio Espropri; Progettazione; Gestione e controllo servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi e urbani; Protezione Civile (fase successiva alla rilevazione dell'emergenza); Sicurezza sul lavoro e L. 626/96; Gestione rapporti con soggetti erogatori di servizi pubblici in rete; Manutenzioni straordinarie

AREA VIGILANZA E COMMERCIO che cura il servizio Vigilanza; (Polizia locale, amministrativa, urbana e rurale; Igiene ambientale e randagismo; Trasporti; Sviluppo economico; Commercio e pubblici esercizi.

Ciascuna Area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente.

Come preannunciato nella nota introduttiva il sottoscritto segretario comunale - atteso il personale entrato recentemente in servizio - illustrerà ai nuovi assunti i principi generali riguardanti la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

6.2.2. Mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Al riguardo si evidenzia che il RPCT è il segretario comunale e che lo stesso svolge le relative funzioni solo dal mese di gennaio 2021. Ciò premesso, stante l'esiguità del tempo a disposizione per la redazione del presente piano, si è adottata la mappatura dei processi di cui al precedente piano 2020-2022 (CAP. 3) per poi procedere, successivamente, alla valutazione dei rischi sulla base degli indicatori proposti nel PNA 2019 - Allegato n. 1 .

7. LA VALUTAZIONE DEI RISCHIO NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'Autorità precisa che l'Allegato 1 diviene l'unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio.

Pertanto sulla base della mappatura dei processi e del registro dei rischi di cui al precedente piano (CAP. 3) come suggerito dall'ANAC, si è scelto un approccio di tipo qualitativo dando spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

In fase di approvazione del piano 2021- 2023 sono stati adottati i 6 indicatori suggeriti dal PNA 2019.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato 1).

La rilevazione delle informazioni, stante il breve tempo a disposizione, è stata effettuata informalmente dal RPCT il quale, con l'aiuto prezioso della dott.ssa T. Fuschiotti (funzionario che vanta una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dagli uffici comunali), ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29) sulla base di alcuni dati oggettivi tra cui:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa,

con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato 1).

Si è quindi proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio con metodologia "qualitativa" applicando una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

I risultati della misurazione sono riportati nell'Allegato 1 – Analisi dei rischi; nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

8. Le misure di prevenzione del rischio rappresentano il "cuore" del PTPCT. Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. A ben vedere l'applicazione di nuovi indicatori di stima del livello di rischio ha comportato ad una valutazione di stima del livello di rischio più alto rispetto al precedente piano; tuttavia, le misure previste con il precedente piano appaiono ancora utili allo scopo e, pertanto si confermano e di seguito si riportano nuovamente.

Si riportano e si confermano di seguito le misure di prevenzione previste nel cap. 4 del PTPC 2020-2022:

8.1 Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);

8.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Area/Servizi (il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi);

8.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

8.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;

8.41 Potere sostitutivo;

8.5 La formazione del personale;

8.6 Il codice comportamentale;

8.7 Criteri di rotazione del personale;

8.8 Attribuzione degli incarichi di natura dirigenziale; verifica della insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità

8.9 Attività ed incarichi extra istituzionali;

8.9.1 Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

8.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*);

8.11. Adozione di misure per la tutela del whistleblower;

8.12 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

8.13 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

8.14 Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;

8.15 La segnalazione di irregolarità all'indirizzo responsabile.anticorruzione@comune.panicale.pg.it;

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare".

Si richiama, inoltre, per quei processi con valutazione pari o superiore ad A, la scrupolosa attenzione da parte dei responsabili delle misure di seguito riportate.

§ 8.1 Le direttive

Le cinque aree di rischio sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio. Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso, medio e alto.

a) Area: acquisizione e progressione del personale

| DIRETTIVA | DESTINATARI | TEMPISTICA |
|---|---|---|
| Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. | Tutto il personale e gli amministratori | Immediata |
| Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano | Responsabili dei Servizi | Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza |

| | | |
|--|---|------------|
| Utilizzo dei risultati del report sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa. | Responsabili dei Servizi | Immediata |
| Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale. | Tutto il personale | Immediata. |
| Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione. | Tutto il personale | Immediata |
| Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità. | Responsabili dei Servizi/procedimenti | Immediata |
| Dichiarazione per i componenti delle Commissioni di concorso/selezione, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc., nonché dichiarazione circa l'assenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi con i concorrenti. | Commissari | Immediata |
| Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento e, se diverso, del Responsabile di Area circa l'avvenuto rilascio delle dichiarazioni di cui alla lettera precedente. | Responsabile del Servizio/responsabile del procedimento | Immediata |
| Composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile. Rotazione dei membri esterni "esperti". | Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento | Immediata |
| Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, ivi comprese le fattispecie ex artt. 90 e 110 TUEL, nel rispetto della normativa vigente per ogni tipologia. | Responsabile del Servizio | Immediata |
| Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001 | Responsabili dei Servizi | Immediata |

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Relazione periodica dei Responsabili di Area/Servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: responsabile.anticorruzione@pec.comune.panicale.pg.it

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

| DIRETTIVA | DESTINATARI | TEMPISTICA |
|--|---|---|
| a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, ove possibile compatibilmente con l'organizzazione dell'ente (Resp.Area/Servizio sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti | Responsabili dei Servizi | Immediata |
| b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. | Tutto il personale e gli amministratori | Immediata |
| c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano | Responsabili dei Servizi | Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza |
| d) Pubblicazione sul sito internet, con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del D. Lgs. n. 163/2006, delibera/determina a contrarre. | Responsabili dei Servizi | Immediata, al termine di ogni procedura di aggiudicazione |
| e) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'ANAC, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità | Responsabili dei Servizi | 31 gennaio di ogni anno |
| f) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara, con particolare riferimento all'ipotesi di cui all'art. 57 comma 6 D.Lgs. n. 163/2006. | Responsabili dei Servizi | Immediata, al termine di ogni procedura di aggiudicazione |
| g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa. | Responsabili dei Servizi | Immediata |
| e) Rh Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale. | Tutto il personale | Immediata. |
| f) i ii) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione | Tutto il personale | Immediata |
| H II) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; la motivazione dovrà essere tanto più dettagliata quanto più è ampio il margine di discrezionalità dell'atto | Responsabili dei Servizi | Immediata |
| m) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi | Responsabili dei Servizi | Immediata |
| n) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno), ove possibile e comunque per affidamenti di forniture e servizi di importo superiore alla soglia di cui alla normativa vigente in materia. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999. | Responsabili dei Servizi | Immediata |
| o) Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, come disciplinato al quale si rinvia e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione dalla gara. | Responsabili dei Servizi | Immediata |

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione
- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Relazione periodica del **Responsabili dei Servizi** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: responsabile.anticorruzione@pec.comune.panicale.pg.it

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

| DIRETTIVA | DESTINATARI | TEMPISTICA |
|---|---|---|
| a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, (Resp. Area sottoscrittore) ove possibile compatibilmente con l'organizzazione dell'ente, in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti. | Responsabili dei Servizi | Immediata |
| b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. | Tutto il personale e gli amministratori | Immediata |
| c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano | Responsabili dei Servizi | Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza |
| d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa. | Responsabili dei Servizi | Immediata |
| e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale | Tutto il personale | Immediata. |
| f) f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione. | Tutto il personale | Immediata |
| h) g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; la motivazione dovrà essere tanto più dettagliata quanto più è ampio il margine di discrezionalità dell'atto. | Responsabili dei Servizi | Immediata |
| h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sulle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà, sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione. | Responsabili dei Servizi | Immediata |

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;
- Relazione periodica del Responsabili dei Servizi rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento;

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: responsabile.anticorruzione@pec.comune.panicale.pg.it

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

| DIRETTIVA | DESTINATARI | TEMPISTICA |
|---|---|---|
| a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Resp. Area sottoscrittore), ove possibile compatibilmente con l'organizzazione dell'ente, in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti. | Responsabili dei Servizi | Immediata |
| b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale | Tutto il personale e gli amministratori | Immediata |
| c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano | Responsabili dei Servizi | Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza |
| d) Utilizzo dei risultati dei report sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa | Responsabili dei Servizi | Immediata |
| e) e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale | Tutto il personale | Immediata. |
| f) f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione | Tutto il personale | Immediata |
| g) g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; la motivazione dovrà essere tanto più dettagliata quanto più è ampio il margine di discrezionalità dell'atto. | Responsabili dei Servizi | Immediata |
| h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sulle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà, sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione | Responsabili dei Servizi | Immediata |
| i) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni. | Responsabili dei Servizi | Immediata |

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione periodica del Responsabili dei Servizi rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: responsabile.anticorruzione@pec.comune.panicale.pg.it

e) Area: altre attività soggette a rischio.

| DIRETTIVA | DESTINATARI | TEMPISTICA |
|--|---|---|
| a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Resp. Area sottoscrittore), ove possibile compatibilmente con l'organizzazione dell'ente, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti | Responsabili dei Servizi | Immediata |
| b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale | Tutto il personale e gli amministratori | Immediata |
| c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano | Responsabili dei Servizi | Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza |
| d) Utilizzo dei risultati dei controlli successivi di regolarità sugli atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa | Responsabili dei Servizi | Immediata |
| E ee) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale. | Tutto il personale | Immediata. |
| f) f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione. | Tutto il personale | Immediata |
| h) gg) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; la motivazione dovrà essere tanto più dettagliata quanto più è ampio il margine di discrezionalità dell'atto. | Responsabili dei Servizi | Immediata |

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione
- Relazione periodica del Responsabili dei Servizi rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento
- Controlli specifici sulla sussistenza di rapporti di lavoro tra dipendenti comunali cessati dal servizio nei precedenti tre anni e aziende che hanno rapporti con l'ente, al fine di verificare il rispetto del divieto per i dipendenti che hanno assunto decisioni per conto dell'ente nei confronti di tali aziende di prestare lavoro per le stesse, attraverso il rilascio di dichiarazioni in merito da parte delle aziende che hanno rapporti con l'ente stesso.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: responsabile.anticorruzione@pec.comune.panicale.pg.it

§ 8.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di U.O.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è attuato sulla base del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 convertito in Legge n. 213/2012, nonché del regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 25.01.2013.

Il controllo è svolto sotto la direzione del Segretario comunale, che individua con proprio atto le modalità operative dell'attività di controllo stabilendo la tipologia di atti da controllare, la frequenza del controllo e le tecniche di campionamento utilizzate, tenendo conto delle professionalità e degli strumenti operativi già in dotazione dell'ente.

Il RPC potrà eventualmente avvalersi del supporto del Responsabile di Servizio di volta in volta interessato.

§ 8.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

a) **I dipendenti** che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano al Responsabile di Area in merito al rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

b) **i Responsabili di U.O.** provvedono trimestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

I) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;

II) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di U.O. volti a evitare ritardi;

III) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema e delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

c) **Conseguentemente i Responsabili di Area**, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

§ 8.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

Si rinvia alla Parte II – Trasparenza del presente piano

§ 8.4.1 Potere sostitutivo

Con il presente PTPC si individua espressamente nel Segretario comunale dell'Ente il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge n. 5/2012, convertito nella legge n. 35/2012.

In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario comunale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario. Il Segretario comunale comunicherà inoltre, senza indugio, il nominativo del responsabile al competente ufficio ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

A) al seguente indirizzo di **posta elettronica certificata (PEC)**: comune.panicale@postacert.umbria.it

B) a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Panicale, via Vannucci n. 1 06064 Panicale (PG)

C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente, al medesimo indirizzo di cui sopra

Come già visto, il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

§ 8.5 La formazione del personale – Criteri.

Il Responsabile competente attua il piano annuale di formazione per la prevenzione delle attività a rischio di corruzione, quale parte comunque necessaria del piano annuale di formazione ai sensi dell'art. 7 bis d.lgs 165/2001.

Sulla base dei piani di formazione di cui al precedente punto, nel piano di formazione è prevista una parte per la prevenzione della corruzione su materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività a rischio di corruzione, nonché sui temi della legalità e dell'etica;

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione “base” e di formazione “continua” per aggiornamenti, azioni di controllo durante l’espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione e mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

§ 8.6 Il codice comportamentale

L’adozione del codice comportamentale integrativo del Comune di Panicale, allegato al presente Piano (**Allegato 3**) ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24.10.2013 “*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*” (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione, in raccordo al responsabile del personale, procederà se ritenuto necessario, ad aggiornare i contenuti del vigente Codice di comportamento nel corso di vigenza del Piano.

Si provvederà alla revisione del codice di comportamento in ottemperanza delle linee guida dell’A.N.A.C. poste in consultazione pubblica.

§8.7 Criteri di rotazione del personale

Così come riportato nel precedente piano, si dà atto che “*La rotazione, per i Responsabili è avvenuta con la sostituzione della nuova responsabile dell’area tecnica subentrata di due precedenti responsabili dell’area urbanistica SUAPE e dell’area lavori pubblici, ora unificate*”.

Il comune, stante l’attuale organizzazione dell’ente e nel rispetto delle normative in materia di gestione del personale, verifica la possibilità di rotazione dei funzionari Responsabili delle aree a più elevato rischio di corruzione.

A tal fine, previa informativa sindacale, adotta criteri generali oggettivi. **In caso di impossibilità della rotazione dovuta a casi di infungibilità delle figure professionali presenti, al verificarsi di situazioni critiche saranno adottate misure alternative.**

Le aree a rischio corruzione interessano tutte le strutture organizzative (Aree) del Comune.

Gli uffici interessati in modo specifico, nell’ambito delle Aree, sono:

Ufficio personale

Ufficio tributi

Ufficio servizi sociali-scolastici

Ufficio contratti

Ufficio urbanistica

Ufficio lavori pubblici

Ufficio commercio

Ufficio vigilanza

Nell’ambito di questi uffici, la rotazione deve essere prevista anche per i responsabili dei procedimenti.

L’attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa al termine dell’incarico.

8.7.1 La rotazione dei Responsabili di Area

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici posseduti da una sola unità lavorativa tra quelle ascritte alla categoria apicale (Cat. D) nella dotazione organica dell’ente.

8.7.2 La rotazione dei responsabili dei procedimenti

I Responsabili di Area dispongono la rotazione dei dipendenti che svolgono una delle attività particolarmente esposte alla corruzione (negli uffici sopra citati), definendo le modalità di turnazione e mantenendo la memoria storica documentale delle turnazioni disposte. La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto:

1) il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni;

2) e/o che hanno acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell’esperienza maturata in uno specifico settore, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

Scaduto il termine di cinque anni di permanenza nell’incarico di responsabile del procedimento negli uffici sopra citati, il Responsabile interessato, nel caso in cui reputi la figura non fungibile, dovrà darne espressa motivazione in apposito atto.

§8.8 Attribuzione degli incarichi di natura dirigenziale; verifica della insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità

Poiché il Comune di Panicale non è dotato di dirigenti, in questa sede per incarichi dirigenziali si intendono gli incarichi di posizione organizzativa comportanti la Responsabilità di Area e lo svolgimento di funzioni dirigenziali. I criteri per il conferimento di tali incarichi sono contenuti nel vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei servizi all'art. 6 e all'art. 10.

Pertanto, tali incarichi sono conferiti dal Sindaco a dipendenti in servizio nella struttura organizzativa di competenza, inquadrati nella categoria D a tempo indeterminato, nel rispetto dei requisiti fissati dalla legge e dalla contrattazione collettiva, in base ai seguenti criteri generali:

- esperienza professionale con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, in posti di contenuto coerente con la posizione da ricoprire;
- possesso dei requisiti culturali, di studio e di formazione coerenti con la posizione da ricoprire.

Con il D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 *bis* (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconfiribilità ed incompatibilità.

L'**inconfiribilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g).

Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'**incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità.

Alla luce della normativa sopra riassunta, si emanano le seguenti direttive finalizzate ad assicurare il rispetto della

stessa:

l'Amministrazione (il Sindaco):

- 1) prima di procedere al conferimento di incarico di **Responsabile di Area** dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito del Comune - di insussistenza delle eventuali condizioni ostantive all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.
- 2) il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la dichiarazione come da **Allegato 4** al presente PTPC, da inserire nel fascicolo personale.
- 3) nel decreto di incarico di **Responsabile di Area** dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata al punto 2, che successivamente deve essere pubblicata nel sito del Comune.

- il **Responsabile di Area** poi, nel corso dell'incarico (se pluriennale), dovrà presentare entro il 10 gennaio di ogni anno dichiarazione (**Allegato 5**) dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

- il **Responsabile di Area**, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000 (allegato 5), attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

- il **Responsabile di Area**, dovrà procedere al controllo a campione (per il 25% del personale del proprio Servizio/Area al quale è stata assegnata la responsabilità di procedimento arrotondato all'unità superiore e comunque ad almeno una delle dichiarazioni tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti. Delle operazioni dovrà esserne lasciata traccia in apposito verbale.

§8.9 Attività ed incarichi extra istituzionali

Il Comune di Panicale ha disciplinato lo svolgimento di attività extra istituzionale agli artt. 39-45 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dell'art. 53, comma 3 *bis*, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 1, comma 58 *bis*, della l. n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti).

Si precisa anche che il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-*bis*) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

§8.9.1 Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- 1) all'atto della formazione delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 2) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi o forniture o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- 3) all'atto dell'assegnazione di dipendenti, anche con funzioni direttive, agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis comma 1, lett. b) del D.Lgs. 165/2001;
- 4) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Gli atti di conferimento di incarichi posti in essere in violazione delle limitazioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 sono nulli ai sensi dell'art. 17 del medesimo decreto. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto.

Qualora all'esito della verifica risultino sussistenti cause di inconferibilità o di incompatibilità ai sensi della normativa sopra richiamata, l'amministrazione:

- a) si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- b) applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- c) provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione ad altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesi nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato

ad altro ufficio.

§8.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*)

L'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego:

Si emanano al riguardo le seguenti direttive:

- 1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).
- 2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012, è inserito di diritto ex art. 1339 cc, *quale norma* integrativa cogente.
- 3) In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 *ter* si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.
- 4) I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili dei Servizi, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).
- 5) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva "*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di Panicale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente. Il Responsabile del servizio interessato procede alle verifiche sulle aziende e/o imprese incaricate per accertare la veridicità di quanto autocertificato in sede di atti prodromici ai relativi affidamenti di servizi e/o lavori informando dell'esito il Responsabile della prevenzione della corruzione semestralmente.
- 5) Il comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

Sanzioni

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'*ex* dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

§ 8.11. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*.

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. ***Whistleblower***.

Il suddetto articolo è stato sostituito dall'art. 1, comma 1, della Legge 30 novembre 2017, n. 179, teso a rafforzare la tutela del segnalante.

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

La norma, come attualmente vigente, tutela l'anonimato facendo specifico riferimento, distintamente, al procedimento penale, al procedimento dinanzi alla Corte dei Conti e al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione del diritto di accesso, come già detto sopra..

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Nel Comune di Panicale è istituita la seguente procedura:

In data 24/4/2019 è stata attivata apposita PEC all'indirizzo responsabile.anticorruzione@pec.comune.panicale.pg.it per ricevere le segnalazioni dei cittadini.

- Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica responsabile.anticorruzione@pec.comune.panicale.pg.it., mediante il modulo allegato al presente Piano (**Allegato 7**), disponibile nella sezione "Altri contenuti – corruzione" della pagina "Amministrazione trasparente" presente nel sito istituzionale del Comune.

- A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione valuta gli atti, svolgendo se necessario attività istruttoria, e qualora ritenga non infondata la segnalazione trasmette gli atti, in forma riservata e anonima, al **Responsabile di U.O.**, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

- Il **Responsabile di U.O.**, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i .

- In conformità alla previsione normativa, nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

In ogni caso tutti coloro che, anche per errore, ricevano o vengano a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale).

- Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nel caso di consenso del segnalante, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, può darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione, ove non coinvolto, o all'Anac. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione trasmette la segnalazione:

a) All'**Anac**;

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

c) all'**U.P.D.**, nel caso in cui la discriminazione sia stata operata dal Responsabile dell'Area in cui è assegnato il dipendente o di altro Responsabile; che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

d) al **Responsabile Area amministrativa**, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione ed eventualmente presenta alla Giunta comunale proposta per l'azione in giudizio;

e) all'**Ispettorato della funzione pubblica**, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Il dipendente che si ritenga discriminato può altresì dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione.

● **Possibilità di agire in giudizio del whistleblower**

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

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

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

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

§8.12 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il Comune di Panicale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza il protocollo di legalità per l'affidamento di commesse, di cui all'**Allegato 8**. A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.: *"Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta"*.

Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. E' un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

§ 8.13 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato *"Conflitto di interessi"*. La disposizione stabilisce che *"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."*

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013).

L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che *"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 egli 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."*

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino *"gravi ragioni di convenienza"*.

Si emanano al riguardo le seguenti direttive:

- 1) la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al **Responsabile di U.O.**, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- 2) Il **Responsabile di U.O.** destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal **Responsabile di U.O.** ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- 3) Qualora il conflitto riguardi il **Responsabile di U.O.** a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione.
- 4) Negli atti amministrativi dovrà essere inserita apposita dichiarazione ex articolo 6 bis della Legge n. 241/1990, introdotto dalla Legge n. 190/2012.

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

§8.14 Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione

Ciascun **Responsabile di Area/Servizio**, in quanto Referente, invierà al Responsabile del Piano Anticorruzione una Relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano.

Nella Relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti .
- b) Nell'ambito della Relazione del solo I° semestre, l'attestazione che è stata svolta tutta l'attività riguardante il percorso formativo**
- c) L'avvenuta rotazione del personale, che, in prima applicazione del presente PTPC, sarà possibile (previa revoca dell'incarico di responsabile d'ufficio o del procedimento) se nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali di cui al § 8.3, al Responsabile di Area risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedurali. Si rammenta che di tale valutazione deve essere lasciata traccia, con apposito verbale.
- d) Circa gli incarichi di responsabilità di procedimento i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.
- e) In merito al **rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors - l'attestazione dell'inserimento della clausola di cui al punto 4) del § 8.10 ed in quali occasioni.**
- g) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego**
- h) L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., **dei protocolli di legalità per gli affidamenti .**
- i) Le risultanze del monitoraggio inerente **i rapporti tra comune e i soggetti che con esso stipulano contratti .**
- j) Le richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti
- l) Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC.

§8.15 La segnalazione di irregolarità

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del comune di Panicale sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del comune di Panicale, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti comunali.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: responsabile.anticorruzione@pec.comune.panicale.pg.it;
- per posta ordinaria all'indirizzo:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza - Segretario Comunale - Comune di Panicale .

9. ENTI PARTECIPATI

Le società partecipate sono tenute all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee delineate con la determinazione ANAC n. 8/15.

Azioni da intraprendere n. 1:

Contenuto: verifica dell'adempimento degli obblighi delle partecipate e pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art. 22, co. 1 d.lgs. 33/13, sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

Soggetto destinatario: Responsabile dell'Area Amm.va

Tempistica: cadenza annuale

Il responsabile competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento degli obblighi gravanti sulle partecipate.

10. VIGILANZA E MONITORAGGIO DEL PIANO

Il monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio anche al fine di poter rilevare ulteriori rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase della mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. I referenti **provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.**

Il Responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del Piano ai sensi di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, con l'ausilio dei Responsabili di Area.

11. APPLICAZIONE DEL PIANO

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà impulso all'attuazione del presente piano, fornendo gli opportuni indirizzi.

I Responsabili delle varie strutture organizzative provvedono all'attuazione delle misure programmate, avvalendosi del personale assegnato, nella consapevolezza che la realizzazione del Piano richiede la fattiva collaborazione di tutta la struttura.

12. SANZIONI

Il responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste dall'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

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

Per i responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa, il mancato rispetto delle misure di prevenzione previste dal Piano e la mancata collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione costituisce comportamento rilevante ai fini dell'attribuzione eventuale dell'indennità di risultato.

PARTE II - TRASPARENZA

1. PREMESSA

La trasparenza, come definita dall'art. 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 è intesa come *“accessibilità totale dei dati e dei 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”*.

Il d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, operando una significativa estensione dei confini della trasparenza, ha apportato numerose modifiche alle disposizioni previste dal d.lgs. 33/2013, allo scopo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione e ridurre gli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

Con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'Autorità ha adottato *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016”*.

In attuazione della predetta delibera all'interno del presente Piano è identificata autonomamente la sezione relativa della trasparenza.

2. OBIETTIVI STRATEGICI

L'art. 1, co. 8 della legge 190/2012, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016, ha previsto che gli organi politici individuano gli obiettivi strategici anche in materia di trasparenza.

La Giunta comunale fissa per il triennio 2021-2023 i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza:

1) **OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2022:** realizzazione giornate della trasparenza. Le giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e di coinvolgimento di tutti i dipendenti dell'ente e degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione.

E' compito del responsabile della trasparenza, coadiuvato dai Responsabili di Area e dagli organi di indirizzo politico, a partire dall'anno 2022, organizzare almeno una giornata della trasparenza per ogni anno del triennio.

Nelle giornate della trasparenza il responsabile della trasparenza dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti; si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

2) **OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2023:** studio di ulteriori applicativi interattivi finalizzati ad un contatto sempre più proficuo con stakeholders interni ed esterni.

3) **OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2024:** verifica generale, alla presenza dei responsabili di tutte le aree, sull'adempimento di tutti gli obblighi previsti della legge.

Da ultimo si ribadisce che le disposizioni della presente sezione e gli adempimenti ivi previsti divengono parte integrante del ciclo della performance/pdo; in particolare, il piano delle performance, in particolare, dovrà individuare obiettivi specifici per l'attuazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed anticorruzione saranno oggetto di rilevazione e di misurazione nei modi e nelle forme previste dall'Ente.

3. MISURE ORGANIZZATIVE

3.1 Accesso civico e accesso civico generalizzato

Si rimanda, per brevità al paragrafo denominato "il nuovo accesso civico" del PTPCT 2020 – 2022.

Nel comune di Panicale è istituito il registro delle istanze di accesso civico (d.g.c. n. 83 del 4.7.2018).

3.2. Obblighi di pubblicazione

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione.

In ragione delle piccole dimensioni dell'Ente il soggetto che detiene il dato o informazione sia anche quello che lo elabora e lo pubblica direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

La responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili di area in relazione alla propria specifica competenza così come specificato nello schema allegato (ALL. 2 B – **elenco degli obblighi di pubblicazione**). Nello schema, per ciascun obbligo, è espressamente indicato l'ufficio (l'area) responsabile della pubblicazione.

Si allega altresì il prospetto contenente "fasi e soggetti responsabili" (all. 2-A) già allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2020-2022.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale e organizzativa dei responsabili.

3.3. Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili degli uffici possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

ART. 4. SANZIONI

Per quanto attiene al sistema sanzionatorio, si rinvia agli artt. 46 e 47 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/13, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16 novembre 2016 recante "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97*".

ALLEGATI:

- 1) Analisi dei rischi;
- 2-A) Fasi e soggetti responsabili;
- 2-B) Elenco degli obblighi di pubblicazione;
- 3) Codice di comportamento integrativo;
- 4) dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità;
- 5) dichiarazione annuale insussistenza cause di incompatibilità;
- 6) dichiarazione Resp.le procedimento;
- 7) Modello per la segnalazione di condotte illecite;
- 8) Protocollo di legalità.

2.4 PNRR

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 27/10/2022 avente ad oggetto "Regolamentazione della Governance locale per l'attuazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti" è stata approvata la Relazione e relativo organigramma che di seguito si riporta:

REGOLAZIONE DELLA GOVERNANCE LOCALE PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR

È istituita, la cabina di regia presieduta dal Sindaco e composta, dagli Assessori e dai Responsabili di Area competenti per materia. Altresì partecipa alla cabina di regia il Responsabile del sistema informatico. Il Sindaco in caso di assenza o impedimento può delegare un Assessore. Inoltre può chiedere l'assistenza giuridica del Segretario Comunale.

La cabina di regia, in attuazione del Documento Unico di programmazione, svolge funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi, valutando anche l'eventuale necessità di modifiche alla sezione operativa e/o agli atti di programmazione settoriale contenuti nel DUP nonché l'eventuale fabbisogno di personale o di specifiche professionalità ai fini dell'avvio dei processi di reclutamento di cui all'art. 1 del d.l. 80/2021 e smi e all'art. 31-bis del d.l. 152/2021 e smi

Le decisioni della cabina di regia sono trasmesse al Tavolo tecnico finanziario di cui al successivo punto 4, al Segretario Comunale e al servizio titolare della gestione dell'intervento attuativo del PNRR.

È istituito il Tavolo tecnico-finanziario (TTF) cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune.

Il TTF è composto dal Responsabile del servizio finanziario, o da un suo delegato, dal Responsabile competente in base all'azione progettuale o da un suo delegato, e dal Responsabile unico del procedimento (RUP) dell'azione progettuale.

Il TTF è convocato dal Responsabile del servizio finanziario. Il Responsabile competente e/o il RUP dell'intervento comunicano all'ufficio di Ragioneria la presentazione di istanza di finanziamento nell'ambito dei bandi/avvisi di interventi PNRR o delle procedure di affidamento di incarichi di progettazione propedeutici alla partecipazione a detti bandi, nonché l'inserimento degli interventi proposti dal Comune nei piani di riparto approvati dalle amministrazioni centrali titolari e i decreti di finanziamento entro il termini di otto giorni dalla comunicazione di tali atti. Al fine della corretta gestione contabile, i servizi competenti titolari delle azioni progettuali PNRR hanno cura di trasmettere tempestivamente al TTF, il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni e tutta la documentazione a corredo delle stesse via via disponibile, ivi compresa, ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa.

Il TTF si riunisce a cadenza periodica almeno bimestrale, a seguito di convocazione da parte del Responsabile del servizio finanziario.

Il tavolo può anche essere convocato su richiesta del Responsabile competente per materia in relazione all'azione progettuale e/o del RUP in occasione della modifica del cronoprogramma, di modifiche ai capitolati speciali di appalto o in presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario.

Ai fini del controllo e monitoraggio dell'attuazione degli interventi del PNRR è istituito il Servizio di internal audit. Esso costituisce un tavolo di raccordo tra gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo-contabile, avvalendosi, ove necessario dell'ausilio dell'Organo di Revisione Contabile. Sono fatte salve le competenze che la legge assegna all'organo di revisione contabile ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. c) del d.lgs. 267 del 2000.

Il Servizio è coordinato dal Segretario Comunale il quale, nell'ambito delle verifiche di regolarità amministrativo-contabile degli atti di gestione del PNRR, si avvale, ove necessario, anche dell'Organo di Revisione Contabile per quanto riguarda specificatamente gli aspetti di vigilanza sulla completezza della documentazione economico-finanziaria e sul rispetto degli adempimenti fiscali da parte delle strutture di gestione.

Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR.

Per tutti gli interventi PNRR, il Responsabile del Servizio e il RUP trasmettono al Servizio di internal audit il crono programma dettagliato e le eventuali successive modifiche e una scheda riepilogativa contenente i target e le milestone del progetto. Il RUP, a cadenza mensile, trasmette al Servizio di internal audit l'attestazione dell'avvenuto aggiornamento della banca dati BDAP-MOP, allegando alla stessa l'acquisizione delle videate (print screen) di riferimento.

I controlli interni sugli atti di gestione sono finalizzati all'attivazione di correttivi in corso d'opera, mirati anche alla prevenzione della corruzione ed alla propulsione dell'azione amministrativa e, pertanto, debbono essere svolti con tempestività e in modo ravvicinato all'attività gestoria. In coerenza con tali finalità, gli esiti del controllo debbono essere comunicati tempestivamente al Responsabile e al RUP, con le eventuali indicazioni operative per rendere conforme l'attività alla legge e agli obiettivi indicati dall'Autorità centrale titolare dell'intervento.

Ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, si applicano tutte le misure generali previste dal vigente Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "Contratti ed appalti pubblici" che, allo stato, sono quelle di cui all'elenco del PTPC.

Con riferimento alle azioni previste per l'attuazione degli interventi PNRR, i Responsabili di ciascun servizio assicurano gli adempimenti legati agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i. e di quelli ulteriori introdotti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza vigente, nella sezione organizzativa delle misure di trasparenza.

Il Segretario Comunale adotta uno o più atti di indirizzo e coordinamento per la efficace attuazione della disciplina di governance di cui al presente atto, assicurando modalità semplificate delle comunicazioni tra i vari uffici.

Ai fini della rappresentazione dei rapporti e dei flussi informativi tra gli uffici della macrostruttura e le unità preposte alla governance del PNRR, si fa riferimento all'organigramma pubblicato nella sezione Trasparenza del sito istituzionale.

Il Responsabile del Servizio Informatico, avvalendosi della software house del Comune, le opportune indicazioni operative al fine di consentire, sulla base di apposite codifiche, l'estrazione di tutti gli atti relativi a ciascun progetto finanziato dal PNRR (deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione, corrispondenza) e l'adeguamento del sistema informativo contabile alle regole di cui all'art. 3, comma 3, del Decreto 11 ottobre 2021 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023 – 2025 sulla base dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto -legge 09/06/2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 08/05/2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica – G.U. 27/07/2018) nonché delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (G.U. 14/09/2022), e tenuto conto dei contenuti del DUP 2023 – 2025.

Con il presente atto si conferma quanto già approvato con la nota di aggiornamento al DUP 2023/2025, deliberato dal Consiglio Comunale con atto n. 16 del 31.05.2023.

La dotazione organica è dinamicamente individuata nel personale in servizio più le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa dell'Ente.

La dotazione organica del triennio 2023/2025, partendo dalla situazione al 31/12/2022 è la seguente:

| CATE- GORIA PROFILO | DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2022 | | CES- SAZIONI PRE- VISTE | | ASSUNZIONI PREVISTE | | | | | | TOTALE | |
|---|---|------------|----------------------------------|------------|---------------------|------------|-----------------|------------|-----------------|------------|----------|------------|
| | T. Pien o | P. Time | T. Pien o | P. Time | 2023 | | 2023 | | 2024 | | T. Pieno | P. Time |
| | | | | | T. Pien o | P. Time | T. Pien o | P. Time | T. Pien o | P. Time | | |
| AREA FUN- ZIONARI ED E.Q. | 12 | | | | | | | | | | 12 | |
| AREA ISTRUT- TORI | 9 | | | | 4 | | | | | | 13 | |
| AREA COL- LABORA- TORI ES- PERTI | 4 | 1 | | | | | | | | | 4 | 1 |
| TOTALE | 25 | 1 | | | 4 | | | | | | 29 | 1 |

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La Legge n. 81/2017 ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso come una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all’interno di locali aziendali ed in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”. La pandemia da COVID-19 ha rappresentato un propulsore dello sviluppo del lavoro agile all’interno delle pubbliche amministrazioni, che fino a quel momento avevano timidamente sperimentato questo strumento. Le esigenze di contenimento dell’emergenza sanitaria, che ha avuto una rapida escalation, ha imposto il ricorso pressochè immediato allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, anche derogando alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla Legge 81/2017. Il protrarsi dell’emergenza epidemiologica e l’esperienza maturata nei primi momento della stessa ha portato poi al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione, di fatto mai completamente realizzato, e all’introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell’art. 263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano Integrato di attività e di organizzazione)

In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL Funzioni Locali per il triennio 2019 -2021 che, facendo proprie in gran parte le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica a dicembre 2021, introduce la disciplina del lavoro a distanza (Titolo VI), nelle due tipologie di “lavoro agile” ex lege 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), fatte salve le fasce di contattabilità previste dal contratto medesimo, e “lavoro da remoto”, con vincoli di orario (e con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza), disapplicando la precedente disciplina del telelavoro.

PARTE 1 – LIVELLO DI ATTUAZIONE

Il Comune di Panicale è un Ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 e nessun dipendente rientrante nella categoria dei lavoratori fragili.

Con Delibera Giunta Comunale n. 34 del 23/03/2020 è stato approvato il Regolamento e le disposizioni e modalità per lo svolgimento del lavoro agile quale misura di contrasto all’emergenza sanitaria COVID-19 per lo svolgimento del lavoro in smart working per tutto il periodo legato all’emergenza Covid-19.

Non ci sono dipendenti autorizzati formalmente a svolgere lavoro agile.

La realtà organizzativa e strumentale attuale è la seguente:

- Numero totale di dipendenti: 28
- Numero totale di dipendenti in comando presso altri enti: a tempo pieno n. 1, a tempo ridotto n. 1
- Numero Posizioni Organizzative 4
- Numero di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: è valutato nel caso concreto dal Responsabile dell’area in base ai processi e alle attività messe in atto e descritte nella Parte 3 (soggetti, processi e strumenti del lavoro agile) del presente capitolo

3.2;

- Numero di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: è valutato nel caso concreto dal Responsabile dell'area in base ai processi e alle attività messe in atto e descritte nella parte 3 (soggetti, processi e strumenti del lavoro agile) del presente Capitolo 3.2;

- Strumentazione informatica esistente:

Programma di gestione dei servizi (Piattaforma Halley Informatica srl)

- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona.

Il Comune di Panicale non ha attualmente in servizio lavoratori riconosciuti "fragili" sulla scorta di apposita certificazione medica, che necessitano pertanto di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile.

Alla luce del nuovo CCNL e delle linee guida per quanto compatibili, nonché tenuto conto delle indicazioni contenute nel decreto Ministeriale 30/06/2022, n. 132, si definiscono le condizionalità per l'attuazione del lavoro agile per il triennio 2023 – 2025, con accordi con termine massimo al 31/12/2023, salve eventuali successive disposizioni e modificazioni :

1. L'invarianza dei servi resi all'utenza

2. L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza per ciascun lavoratori, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;

3. L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;

4. L'eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

5. La fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza.

6. la stipula dell'accordo individuale di cui all'art. 18, c. 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;

7. Il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, e dei responsabili dei procedimenti;

PARTE 2 – MODALITA' ATTUATIVE

Il ricorso al lavoro agile sarà garantito, entro i limiti definiti dalla normativa vigente, alle seguenti categorie di lavoratori valutate come prioritarie:

1. lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico – legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, c. 3 della legge 5/02/1992, n. 104;

2. lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute adottato ai sensi dell'art. 17. c. 2, del Decreto- legge 24/12/2021, n. 221 (DM Ministro della Salute del 04/02/2022)

3. lavoratori con figli minori frequentanti la scuola primaria in caso di attivazione di didattica a distanza;

4. lavoratori individuati dal responsabile sulla base delle indicazioni del datore di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008, in caso di focolai, necessità di interventi di sanificazione dei luoghi di lavoro.

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e consensuale.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il

dipendente e l'Ente come previsto dall'art. 65 del CCNL 2019 – 2021.

Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al Responsabile del Servizio al quale è assegnato, che:

- a) valuta se ricorrono le condizioni oggettive e soggettive per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
- b) acquisisce, qualora necessario, la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica e ne dà atto nell'accordo individuale.

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente predispone un accordo individuale, da redigere secondo il modello predisposto dall'Amministrazione.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

Il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro fino a due giornate lavorative a settimana, articolate sulla base di valutazioni organizzative del responsabile.

La prestazione può essere svolta in maniera agile al sussistere delle seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

PARTE 3 – SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale in servizio presso il Comune di Panicale, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori:

- Il Segretario
- le Posizioni organizzative
- i Dipendenti
- L'Amministrazione
- L'O.I.V.
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO
- le Organizzazioni Sindacali

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

Le seguenti attività, in base alle specifiche caratteristiche sono escluse, in fase di prima applicazione, dalla possibilità di essere svolte in modalità agile:

- a) Notifiche, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività di ufficio;
- b) Attività di sportello e con contatto diretto con l'utenza;
- c) Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- d) Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

In via generale si definiscono le seguenti attività per le quali è consentito l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile":

- attività di back office
- processi sezionabili
- procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto – interlocuzione con il responsabile o con i colleghi
- attività semplici connesse a procedimenti più complessità- attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente;
- attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente;

Non avendo l'Ente a disposizione computer portatili o altro materiale hardware da poter concedere in utilizzo ai dipendenti, previo accordo, possono essere utilizzate dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza. A tal proposito l'Ente si impegna ad adottare, in caso di necessità e di attivazione degli accordi individuali, appositi dispositivi di sicurezza a garanzia e tutela della privacy e delle informazioni trattate ai sensi della normativa vigente.

Il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero di telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

PARTE 4 – PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE E MONITORAGGIO

Considerata la realtà organizzativa del Comune di Panicale e il ridotto numero di dipendenti e le attività remotizzabili, in questa prima fase si prevede di attivare il ricorso al lavoro agile soltanto per particolari esigenze dei dipendenti, al fine di valutarne la numerosità e le modalità di svolgimento, per l'elaborazione di futuri programmi di sviluppo.

Al fine di monitorare gli effetti di questa prima fase di attivazione, nel triennio considerato, saranno analizzati i seguenti parametri:

- a) effetti sull'organizzazione e sul benessere. Saranno in particolare rilevati gli scostamenti con riguardo al tasso di assenze, alla percentuale di giornate di lavoro in modalità agile effettivamente svolte rispetto a quelle concesse, al livello di soddisfazione espresso dai dipendenti coinvolti;
- b) effetti sulla performance organizzativa ed individuale. Saranno in particolare valutati gli scostamenti rispetto alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzative, l'eventuale riduzione di arretrati, l'incremento del numero di processi/segmenti di processi digitalizzati.

Tale primo monitoraggio consentirà di valutare le criticità e verificare aree di miglioramento a livello di organizzazione e di comportamenti organizzativi.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

E' stata attuata la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2 e dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001 finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale, dove si è dato atto che non risulta personale in eccedenza per il triennio 2023 – 2025.

Per quanto riguarda la dotazione organica, al fine di garantire e mantenere un elevato livello qualitativo dei servizi erogati ai cittadini, si conferma integralmente quanto già indicato nel Documento Unico di Programmazione apportando le seguenti modifiche:

Assunzioni a tempo indeterminato

ANNO 2023:

- N.1 unità categoria - Area degli Istruttori - Profilo Istruttore Amministrativo-Contabile - Area Finanziaria-Personale-Sociale, con riserva iscritti alla L. 68/91 in sostituzione di un dipendente cessato dal servizio in data 10.10.2022;
- **N.1 unità categoria - Area degli Istruttori - Profilo Istruttore Amministrativo - Area Amministrativa-Demografica, posto resosi vacante a seguito della riorganizzazione interna dell'Ente, con mobilità interna del personale;**
- N.1 unità categoria - Area degli Istruttori - Profilo Istruttore Amministrativo-Contabile - Area Amministrativa-Demografica, già previsto nella programmazione del fabbisogno 2022/2024, il quale ha assunto servizio in data 01.03.2023;
- N.1 unità categoria - Area degli Istruttori - Profilo Istruttore **Tecnico** - Area Tecnica, in sostituzione di un dipendente cessato in 16.12.2022 che ha richiesto la conservazione del posto per mesi 6;
- Ampliamento orario dal 18% al 83,33% del dipendente assunto presso l'Area Amministrativa-Demografica nell'Area degli operatori esperti - Profilo Collaboratore;

Si prevedono inoltre le assunzioni necessarie per garantire eventuale turn over del personale dipendente cessato nel corso del 2023 con modalità da definire con specifici atti, mantenendo pari categoria e profilo.

3.4 PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE

Convenzione con Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

Affidamento formazione personale obbligatoria (Privacy, Anticorruzione ecc.) a Ditta specializzata

Risorse disponibili – Fondi di bilancio

Ufficio di riferimento – Ufficio Personale

L'ente non ha al suo interno dirigenti e funzionari che possano assicurare con risorse interne la formazione del personale.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto legge 09 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in Legge 6/8/2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite da ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150° dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.