

Piano integrato di

attività e

organizzazione

(PIAO) 2023-25

(art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto legge 9 giugno 2021,
n. 80,

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
FINALITA'	5
FASE DI PRIMA APPLICAZIONE	6
SEZIONE I.....	6
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO.....	6
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO	6
2.1 L' ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	7
2.2 SFUMATURE STORICHE	7
2.3 TERRITORIO ED ECONOMIA	7
2.4 L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	8
2.5 LA VALUTAZIONE D'IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO.....	10
SEZIONE II.....	11
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
1. VALORE PUBBLICO.....	11
1.2 LA CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO.....	12
2. PERFORMANCE	13
2.1 OBIETTIVI	14
2.2 OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'	22
3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	23
SEZIONE III.....	64
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	64
1. AZIONI POSITIVE.....	64
2.ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	65
2.1 CONDIZIONALITA' E FATTORI ABILITANTI.....	65
2.2 LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE IN MODALITA' AGILE.....	66
3.PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	66
3.2 LA PROGRAMMAZIONE.....	67
4.FORMAZIONE DEL PERSONALE	68
4.1 LE CARATTERISTICHE DELLA FORMAZIONE	69
4.2 MATERIA OGGETTO DELLA FORMAZIONE	69
4.3 DIPENDENTI CHE SVOLGONO ATTIVITA' IN AMBITI PARTICOLARMENTE ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE.....	69
4.4 MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI	70
4.5 METODOLOGIE E MODALITA' DI ATTUAZIONE	70

PREMESSA

Il presente documento costituisce il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito "PIAO" o "Piano") del Comune di TERRICCIOLA ed è redatto ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, nella L. n. 113/2021 nonché nel rispetto di quanto stabilito dal D.P.C.M. 30 giugno 2022, n.132 in materia di semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il legislatore italiano con l'**art. 6 del D.L. n. 80/2021** - convertito con modificazioni nella **L. n. 113/2021** - rubricato "**Piano Integrato di Attività e di Organizzazione**" (PIAO) - ha previsto l'adozione di un unico piano, al fine di procedere a una semplificazione della pluralità di adempimenti pianificatori previsti dalla normativa vigente e di perseguire - in modalità integrata - il miglioramento della qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi. Ancora una volta, la meta principale è rappresentata dalla volontà di dare massima espressione applicativa ai principi costituzionali di buon andamento e imparzialità della P.A. nei termini di efficacia, efficienza, economicità ed equilibrio.

Nel nuovo PIAO confluiscono:

- il Piano della Performance in quanto lo stesso dovrà stabilire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, attuando il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzativa;
- il POLA e il Piano della formazione che definiscono la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano triennale del Fabbisogno del personale con la definizione e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- il Piano delle azioni positive.

Il **D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132** disciplina lo schema tipo e i contenuti del Piao, incluse le modalità semplificate previste per gli enti con meno di 50 dipendenti come il Comune di Praiano. Nello specifico, trattasi di un regolamento, che già era stato anticipato dal **D.M. 24 giugno 2022** recante le tre sezioni principali in cui deve essere articolato il Piano:

- Valore pubblico, performance e anticorruzione;
- Organizzazione e capitale umano;
- Monitoraggio.

Il termine ordinario di approvazione del Piao è fissato al 31 gennaio di ogni anno così come stabilito dall'art. 6, comma 4, del D.L. n. 80/2021 - convertito con modificazioni nella L. n. 113/2021.

Tuttavia, nel caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, slitta anche il termine per l'approvazione del PIAO. Infatti, il combinato disposto degli artt. 7, comma 1 e 8, comma 2, del D.P.C.M. n. 132/2022 stabilisce che il termine di approvazione del Piano è differito di trenta giorni successivi a quello dell'approvazione del bilancio previsionale.

FINALITÀ'

Il Piano in parola ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Le finalità che il PIAO del Comune di Terricciola intende realizzare si ricavano da quanto contenuto nell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 - convertito con modificazioni nella L. n. 113/2021 - tenuto conto della necessità di predisporre un documento snello e semplificato che possa racchiudere sinteticamente *vision* e *mission* dell'Ente.

In particolare, con il presente Piano s'intendono definire:

a) **gli obiettivi programmatici e strategici della performance** secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009,

n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) **la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo**, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) **compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale**, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001,

n. 165, **gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne**, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) **gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa** nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) **l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare** ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) **le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;**

g) **le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere**, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Nella redazione del presente Piano si tiene conto dei documenti finanziari ed amministrativi che sono stati già adottati dall'Ente.

Esso è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023- 2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 28.04.2023 e con il Bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.24 del 28/04/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Inoltre, giova precisare che, trattandosi del primo anno di effettiva applicazione della recente normativa, il Piano potrà essere oggetto di revisione futura al fine di adeguarlo al processo evolutivo d'innovazione *smart* che il Comune di Terricciola intende intraprendere.

SEZIONE I

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL

CONTESTO ESTERNO E INTERNO

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ENTE	Comune di Terricciola
INDIRIZZO	Via Roma n. 37– 56030 Terricciola (PI)
C.F./P.IVA	00286650502
SINDACO	Mirko Bini
NUMERO DIPENDENTI AL31/12/2022	24
TELEFONO	0587
E-MAIL	info@comune.terricciola.pi.it
PEC	protocollo.terricciola@cert.saga.it
SITO WEB	www.comune.terricciola.pi.it
NUMERO RESIDENTI AL 31/12/2022	4522

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

Il presente paragrafo riporta l'analisi del contesto esterno e interno relativo al Comune di Terricciola così come fotografato sia nel DUP 2023-25 approvato con Deliberazione n. 22 del 28/04/2023, sia nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" contenuta nella Sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" di codesto Piano.

2.1 L' ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Per l'analisi del contesto esterno, in ottica semplificatoria, così come concesso dall' art.4 del PNA 2022, si fa riferimento al "Sesto Rapporto sui Fenomeni di Criminalità Organizzata e Corruzione in Toscana", studio condotto da Regione Toscana e Scuola Normale Superiore di Pisa. La sintesi del rapporto, così come la registrazione del convegno di presentazione dello stesso sono disponibili al seguente link:

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

Vale in via meramente indicativa riportare il contenuto della seconda parte del report dal titolo "FENOMENI CORRUTTIVI".

Si evidenzia che nell'anno 2021 i fenomeni corruttivi in tutto il territorio toscano ammontano a 39.

La Toscana si pone all'undicesimo posto su scala nazionale per reati contro la P.A., con un valore al di sotto della media nazionale. Anche per i reati di corruzione e concussione il dato rilevato è al di sotto della media nazionale (rispettivamente 0.35 e 1.73 per 100mila abitanti), mentre per il reato di peculato la Toscana risulta essere la seconda Regione di Italia dopo il Molise, e prima del Centro Sud.

Con particolare riguardo alla provincia di Pisa, il report evidenzia come la media di episodi corruttivi sia molto esigua: si parla di un episodio ogni 2, 3 anni.

Tanto vale a comprendere come il Comune di Terricciola si trovi in un contesto esterno non particolarmente allarmante sul piano corruttivo

2.2 SFUMATURE STORICHE

Antico borgo di origine etrusca, come documentato dalla scoperta di insediamenti nelle frazioni di Morrone e di Soiana, dove si trovano necropoli di età ellenistica con tombe a camera ipogea. Di particolare interesse l'ipogeo del Belvedere.

Come riportato nel Orbis Latinus ed in altri studi di toponomastica antica, il nome etrusco e latino in origine potrebbe essere stato quello di Tursenum o Tursena

Originariamente il borgo era costellato da torri difensive (turres), da cui forse Turricula, probabile toponimo latino medievale di Terricciola come sostenne Giuseppe Caciagli, insieme al più diffuso Terricciuola. Esso assume un ruolo di rilievo tra i territori sottoposti al Vescovo di Volterra, nel XII secolo. Contesa da lunghe guerre tra Pisa e da Firenze, nel 1284 la popolazione di Terricciola giurò fedeltà alla Repubblica di Firenze. La repubblica di Pisa ne assunse il controllo nel 1496.

Al plebiscito del 1860 per l'annessione della Toscana alla Sardegna i "si" non ottennero la maggioranza degli aventi diritto (425 su totale di 1063), sintomo dell'opposizione all'annessione

2.3 TERRITORIO ED ECONOMIA

Terricciola si trova alla confluenza delle valli dell'Era, del Cascina e del torrente Sterza. Con ordinanza PCM 3274 del 20/03/2003 relativa alla Classificazione sismica, è inserita nella zona 2 (sismicità medio-alta),

Con riguardo invece al clima, il comune è classificato nella zona D, 1819 GR/G.

Lo Statuto Comunale individua sette frazioni del territorio di Terricciola:

Chientina (117 m s.l.m., 81 ab.)

La Rosa (54 m s.l.m., 395 ab.)

La Sterza (65 m s.l.m., 7 ab.)

Morrone (190 m s.l.m., 368 ab.)

Selvatelle (50 m s.l.m., 1 302 ab.)

Soiana (146 m s.l.m., 317 ab.)

Soianella (99 m s.l.m., 251 ab.).

L'economia territoriale si basa, per la maggior parte, sul turismo. Infatti, Terricciola rientra tra "le città del vino", in quanto territorio su cui insistono diverse aziende vinicole che producono diversi tipi di vino (il Sangiovese, il Trebbiano, la Malvasi). Il Comune infatti rientra nella *Strada del Vino delle Colline Pisane*

Tradizionali feste di natura enologica e gastronomica caratterizzano il tessuto sociale ed economico del Comune, tra le altre si ricordano "calici sotto le stelle", festa della fragola, che contribuiscono all'economia locale.

2.4 L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.

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

L'analisi è incentrata:

- a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale ed ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale.

Le cariche e i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

SINDACO

Mirko Bini

GIUNTA COMUNALE

ENZO DERI (Vice Sindaco) - Ambiente e Rifiuti, Tutela e Salvaguardia del Territorio, Bilancio, Bandi e Finanziamenti Pubblici, Consorzio di Bonifica, Mobilità e Trasporti

2) CLAUDIA VIGNALI - Pubblica Istruzione e Cultura, Pari Opportunità

3) GIMMI BARONE - Politiche Sociali e Diritto alla Salute, Sport

4) GIULIA BANDECCHI - Urbanistica e Lavori Pubblici

CONSIGLIO COMUNALE

Consiglieri di Maggioranza:

- Mirko Bini (Sindaco)

- Enzo Deri

- Gimmi Barone

- Marco Balducci

- Deborah Giannini

- Ronny Bellagotti

- Giulia Bandecchi

- Claudia Vignali

- Manola Giorgi

Consiglieri di Minoranza:

- Matteo Arcenni (candidato Sindaco)

- Elena Baldini Orlandini

- Sauro Colombini

- Matteo Leggerini

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato

da n. **24 dipendenti**, di cui:

n. **22 ricoperti con personale a tempo indeterminato**;

n. **2 ricoperti con personale a tempo determinato**; La struttura organizzativa si articola in **quattro Settori**, così come da organigramma approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 25/02/2022

Si elencano di seguito le aree in cui si articola la struttura burocratica:

1. Affari Generali;
2. Finanziario;
3. Tecnico e uso del territorio
4. Servizio associato del personale

La definizione delle azioni di prevenzione non può non tener conto della

dimensione organizzativa e della struttura amministrativa dell'Ente.

Potranno essere elaborate proposte di miglioramento organizzativo, per gli anni a seguire, prevedendo, grazie all'adeguamento del contingente organico, una migliore definizione degli attuali processi di lavoro.

Il sistema delle relazioni e delle comunicazioni interne è abbastanza fluido e funzionale, sebbene ancora alcuni

uffici - probabilmente per deficit formativo - non lo utilizzino pienamente.

Con la programmazione del fabbisogno del personale 2023/2025, l'Amministrazione comunale ha messo in atto una politica assunzionale, così da mitigare, per quanto possibile, la situazione di carenza di personale che affligge in particolare il Settore Tecnico.

Attualmente, il Settore numericamente più strutturato è quello Affari Generali, mentre gli altri settori necessitano di un incremento di risorse umane. Il piano assunzionale terrà senz'altro conto dei pensionamenti che si avranno nel 2023 e negli anni a seguire. L'obiettivo è quello di evitare un sottodimensionamento rispetto alle attività di competenza, con conseguente ricaduta negativa in termini di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e distrettuale.

Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del D.L. n. 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

2.5 LA VALUTAZIONE D'IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

L'analisi del contesto interno concerne tutti gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa dell'Ente al fine di individuare le possibili anomalie che potrebbero provocare eventuali rischi corruttivi all'interno dell'Ente.

L'Ente non è stato coinvolto in fenomeni di stampo corruttivo, né a livello di componenti degli organi politico-amministrativi (insediatisi in data 22.11.2021), né a livello di componenti della struttura apicale e impiegatizia. Ciò a dimostrare un solido convincimento nei principi dell'onestà e dell'attaccamento all'Istituzione. Anche il contenzioso ha riguardato iniziative avviate da soggetti privati allo scopo di tutelare i propri diritti o interessi giuridici.

La **mappatura dei processi** si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

L'ANAC, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", il presente prevede l'area definita "Altri servizi". Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, etc. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Nel corso del prossimo esercizio per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente verranno svolte delle riunioni con tutti i responsabili del settore dell'Ente.

SEZIONE II

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1. VALORE PUBBLICO

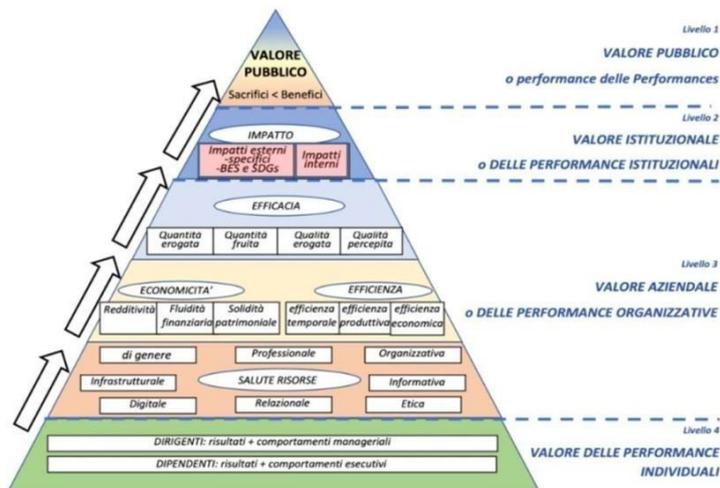
A mente dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, si ritiene opportuno per ragioni di circolarità del Piano, precisare quanto segue.

Per "**valore pubblico**" s'intende "*il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi*" (Linee Guida n.2/2017 della Funzione Pubblica).

Nella prospettiva del *risk management* (corruttivo) la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di Valore Pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle PA, mediante la riduzione del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Dalla integrazione tra Performance & Risk management deriva il Modello di *PublicValue Governance* finalizzato alla creazione e protezione del Valore Pubblico. Con il quale la P.A. si propone di governare in forma sinergica:

- il Ciclo del Performance Management, al fine di potenziare il Valore Pubblico;
- il Ciclo del Risk Management, al fine di proteggere il Valore Pubblico.



fonte: www.forumpa.it; a cura del prof. Enrico Deidda Gagliardo – commissione tecnica nazionale performance.

1.2 LA CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Comunale, di natura squisitamente finanziaria, volta cioè ad individuare le risorse che i centri di costo (responsabili) sono legittimati ad utilizzare nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità apicale.

In particolare, si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP, per come approvato con delibera Consiglio Comunale n.24 del 28/04/23 che qui si intende integralmente riportata.

È interessante sottolineare la bidimensionalità presente nella definizione: il Valore Pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

La dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici triennali.

L'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholder: per generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

2. PERFORMANCE

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 stabilisce che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione. Tuttavia, al fine di dare corretta attuazione al principio di coerenza tra documenti programmatici di natura amministrativa - finanziaria, si ritiene di procedere alla schematizzazione degli obiettivi di performance individuale e organizzativa necessari, altresì, all'erogazione della retribuzione di risultato. Più precisamente la presente sottosezione garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, nel definire lo schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. recante "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*".

Per l'effetto, le PP.AA. adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa.

Il Comune di Terricciola ha approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance con Deliberazione di Giunta Comunale n 53 del 23/08/2011

<https://terricciola.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/trasparenza.jsessionid=72BD73E67EE08126740D30F0367A8C00>

2.1 OBIETTIVI

Nel presente paragrafo si definiscono gli obiettivi relativi all'annualità 2023.

Tempi di realizzazione: termine fissato al 31.12.2023.

Indicatori di risultato: realizzazione delle procedure (ottenimento dei finanziamenti, approvazione in sede giuntale ovvero consiliare dei regolamenti, flusso di riscossione delle entrate, digitalizzazione, attuazione delle misure anticorruzione etc...).

Verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte dei titolari di incarico di elevata qualificazione: valutazione del Nucleo di Valutazione.

Per la Pesatura degli obiettivi assegnati la Giunta ha applicato il criterio della complessità/rilevanza esterna dell'obiettivo, secondo la seguente graduazione:

BASSA: 5 PT

MEDIA: 10 PT

SIGNIFICATIVA: 15 PT

ELEVATA: 20 PT

AFFARI GENERALI

Titolare di incarico di Elevata Qualificazione

Dott.ssa Simona Callai

STRUTTURA ORGANIZZATIVA INTERNA:

1° SERVIZIO – Segreteria
2° SERVIZIO - Protocollo
3° SERVIZI – Demografici
4° SERVIZIO – Elettorale
5° SERVIZI - Cimiteriali
6° SERVIZI - Scolastici
7° SERVIZI - Socio – sanitari
8° SERVIZI - Culturali
9° SERVIZIO - Informatica
10° SERVIZIO – Tributi

RISORSE UMANE

I Responsabili di Elevata qualificazione, per il raggiungimento degli obiettivi del Settore, disporranno di tutto il personale indicato in allegato e lo utilizzeranno in base alle seguenti fonti normative e/o contrattuali: art. 107 D. Lgs. 267/2000; art. 12 CCNL 21/05/2018; Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

	Nominativo	Cate gori a	Profilo	Comando /Part-time
1	Belcari Isabella	C1	Istruttore Amministrativo	
2	Brunitto Maria	B3	Collaboratore Professionale	Cessata 12/06/23
3	Cappelletti Sara	D1	Assistente Sociale	Cessata 16/1/23
4	Doveri Angelo	C1	Istruttore Amministrativo	
5	Giorgi Franco	D1	Istruttore Direttivo	
6	Giovannelli Cristina	B3	Collaboratore professionale	
7	Giovannetti Federica	C1	Istruttore Amministrativo	Part Time 30H -%83,33
8	Giuntini Michela	D1	Istruttore Direttivo	

9	Marchi Fabio	B1	Esecutore	Part Time 21H – 58,33%
10	Mercedi Selene	D1	Assistente sociale	Assunzion e al 100% 6/3/23
11	Toni Michela	C1	Istruttore Amministrativo	

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 8 Statistica e sistemi informativi

Descrizione sintetica dell'obiettivo: Rafforzamento Accessibilità virtuale e Semplificazione nella fruizione dei Servizi Digitali (PNRR ed Agenda Semplificazioni). Passaggio al cloud ed adesione alle piattaforme: notifiche digitali, pagopa e spid/cie .

Attivazione e caricamento dati sulla piattaforma ingiunzioni.

Negli ultimi anni è stato dato nuovo impulso alla digitalizzazione delle amministrazioni che, anche grazie al PNRR, procede inarrestabile.

Uno degli obiettivi mira a sviluppare ulteriormente il grado di accessibilità virtuale e semplificazione nella loro fruizione dei servizi digitali che il Comune di Terricciola rende disponibile a cittadini.

La finalità è quella di garantire loro il diritto alla cittadinanza digitale, le azioni previste si focalizzano sul momento in cui l'utenza si rapporta con l'amministrazione utilizzando i canali digitali e si sviluppano in due principali ambiti: l'accessibilità ai servizi e la semplificazione nella loro fruizione.

L'accessibilità fisica e virtuale sfrutterà la **misura 1.4.1. del PNRR** per i Comuni che prevede interventi sull'esperienza del cittadino, in pratica si tratta della reingegnerizzazione del portale di accesso, alle informazioni ed ai servizi digitali che vengono resi disponibili, oltre che la realizzazione di un'area riservata dell'utente, attraverso la quale è possibile colloquiare con la pubblica amministrazione in merito ai propri interessi e bisogni.

In adozione dei principi dell'Agenda Semplificazione, si tratta di conferire ai servizi digitali caratteristiche tali da renderne il loro utilizzo sempre più agevole, automatizzato ed autoconsistente, in tal modo si intende facilitare l'esecuzione dei processi dei back-office fornendo loro un input più completo e strutturato, conseguendo di fatto una maggiore velocità nella capacità di soddisfare i bisogni della cittadinanza e del tessuto sociale ed economico del territorio.

Lo scenario generale a cui si riguarda è un contesto in cui senza limitazioni di orari e spazi i servizi digitali siano pienamente utilizzabili dagli utenti, a prescindere dai canali e dagli strumenti utilizzati.

Nello scenario PNRR s'inserisce la Piattaforma Notifiche Digitali (PND) definita all'articolo 26 del d.l. 76/2020 convertito dalla l. 120/2020; la piattaforma permette alla Pubblica Amministrazione (PA) di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi e permette di raggiungere i cittadini attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata A.R) e riduce alla PA la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione; la PND si appoggia ad ulteriori canali di comunicazione (e-mail, SMS, messaggi su app IO) per aumentare la probabilità di riuscire a contattare il cittadino destinatario della notifica;

- accentrando la notificazione di tutta la PA, PND realizza il cassetto digitale del cittadino ed emancipa PA dalla complessità di gestire le gare di postalizzazione

Per attivare il servizio delle Notifiche digitali l'ente intende partecipare alla misura **1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Decreto PNRR n.131/2/2022.**

Parallelamente all'avanzamento della digitalizzazione, si è assistito ad un'impressionante crescita delle minacce alla sicurezza e all'integrità di patrimonio informativo, servizi telematici e infrastrutture tecnologiche. Gli attacchi informatici sono tipicamente perpetrati procedendo dagli elementi più deboli – persone, strumenti o singoli uffici di un'articolazione più complessa. Il progetto intende affrontare la cybersecurity sotto i diversi ambiti appena indicati, quindi interessa sistemi, servizi, infrastrutture e dipendenti dell'Ente e prevede interventi in diversi ambiti per condividere una visione organica della cybersicurezza, per identificare ed attuare azioni coordinate per garantire la continuità di servizi ed infrastrutture digitali nonché l'integrità e confidenzialità del patrimonio informativo.

A tal fine Il Comune ha avviato il percorso di migrazione al cloud previsto dal Piano Triennale attraverso l'adesione all'avviso 1.2 "Abilitazione al cloud per le Pa Locali" Decreto PNRR N.28/-2/2022 .La conclusione delle attività è prevista per 13/5/2024

Uno dei principali obiettivi PNRR è digitalizzare almeno 80% dei servizi pubblici essenziali, a tal fine il Comune ha partecipato alla misura 1.4.4. che consente ai comuni di ottenere contributi per "L'estensione delle piattaforme nazionali di identità digitale Spid e CIE", al fine di rendere l'accesso ai servizi offerti dalla p.a. sicuro e veloce. Le p.a. hanno l'obbligo di accettare tramite la piattaforma PagoPa i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico. L'ente per consentire alla sua utenza di eseguire pagamenti elettronici nei suoi confronti ha partecipato all'Avviso PNRR Misura 1.4.3. "Adozione piattaforma pagopa"

Valenza/Peso :20

PIANO DELLE ATTIVITA	I ° T R I M	II° T R I M	III ° T R I M	IV° T R I M
Affidamento del servizio di realizzazione del nuovo sito istituzionale e del pacchetto cittadino informato per i servizi online, secondo le linee guida previste dal finanziamento PNRR- Misura 1.4.1. "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" - Comuni (pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale il 26 aprile 2022).	X			
Affidamento servizio di integrazione della soluzioni gestionali del Comune con la piattaforma notifiche digitali PND- "PNRR MICI avviso misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali	X			
Affidamento investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per la Pa locali" PNRR	X			
Caricamento dati di affidamento nel portale Italia digitale e creazione di un'apposita sezione nel sito dei progetti finanziati 1.4.1/1.4.5 e 1.2	X			
Migrazione dati da precedente sito con adattamento dei menù di navigazione secondo linee guida			X	X
Attivazione servizi cittadino informato: accesso agli atti; pubblicazione di matrimonio; parcheggio invalidi; permesso passo carrabile			X	X
Aggancio Spid/ Cie			X	X
Inizio fase di migrazione al cloud da concludersi il 13/5/2024			X	X
Fasi formative per il passaggio al cloud : videocorsi, webinar, question e answer e tutor			X	X
Configurazione e attivazione piattaforma notifiche digitali			X	
Attivazione di n.2 servizi sanzioni CDS+sanzioni Extra CDS			X	
Partecipazione all'avviso Misura 1.4.4. "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – Spid-Cie" PNRR	X			
Partecipazione all'avviso Misura 1.4.3. "Adozione piattaforma PagoPa"PNRR	X			
Caricamento sulla piattaforma delle ingiunzioni di tutte le attività svolte negli anni 2021 e 2022				X

INDICATORI DI RISULTATO	Obiettivo	Verifica
Istruttoria (Cig su Simog; Capitolato; lettera d'invito)	Si/No	
Determine di affidamento PNRR Misura1.4.1 Misura 1.4.5 e Misura 1. 2	>= 2	
Formazione del personale tramite webinar, videocorsi, question e answer	> 50%	

Transizione digitale: rispetto della tempistica prevista dagli avvisi PNRR per i progetti presentati dall'Ente	=100%	
Partecipazione e Assegnazione finanziamento Avviso Misura 1.4.4. Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – Spid-Cie"PNRR	Si/No	
Partecipazione e Assegnazione finanziamento Avviso Misura 1.4.3. "Adozione Piattaforma Pago Pa"PNRR	Si/No	
Delibere d'indirizzo per esecuzione avviso 1.4.3 e 1.4.4 nomina del RUP	> =1	
Inserimento dei dati cartacei di testi, notifiche e pagamenti nella piattaforma delle ingiunzioni	>200	

Descrizione sintetica dell'obiettivo: diffusione e promozione della memoria e la cultura.

In occasione dell'80 anniversario dell'8 settembre 1943 e della Guerra di Liberazione, il Comune di Terricciola ha presentato un progetto " La Costellazione della Resistenza: staffetta di luce", partecipando all'avviso pubblico per il finanziamento di progetti ed iniziative in materia di tutela e valorizzazione del patrimonio storico, politico e culturale dell'antifascismo e della Resistenza e di promozione di una cultura di libertà, democrazia, pace e collaborazione tra popoli, di cui all'art.4 della Legge regionale 14/10/2022 n.38.

Tale progetto attua le linee programmatiche di mandato relative alla promozione di importanti manifestazioni di valorizzazione del territorio e interventi in ambito sociale, da realizzarsi grazie alla collaborazione con Associazioni di volontariato, unitamente all'obiettivo di valorizzazione del patrimonio storico dell'ente teso a rendere il Comune di Terricciola centro della cultura e dell'associazionismo.

Il progetto prevede la realizzazione di iniziative qualificate di interesse regionale per la tutela del patrimonio storico di cui alla L.R. 38/2022 fondate sul partenariato di cinque associazioni culturali no profit aventi sede fuori comune e in altra provincia e l'Istituto Comprensivo S. Pertini di Capannoli .

Valenza/peso: 10

PIANO DELLE ATTIVITÀ	I° TRI M	I I ° T R I M	II I ° T R I M	IV° TRI M
Studio normativa ed avviso	X			
Elaborazione progetto e contestuale ricerca dei partner	X			
Inoltro progetto per partecipazione all'avviso della Regione Toscana di cui alla L.R. 38/2022, nel rispetto del termine perentorio di scadenza		X		
Ammissione e finanziamento del progetto da parte della Regione Toscana			X	X
Attivazione, circoli di lettura; allestimento presso la biblioteca comunale di uno spazio che raccolga la documentazione bibliografica relativa al movimento di liberazione in Toscana incontri con gli autori delle biografie di cui all'analisi del contesto. Realizzazione di rassegne pubbliche con il coinvolgimento delle scuole e delle associazioni di promozione sociale, comprendenti l'esecuzione di quattro bande e di una corale con sede anche fuori comune e in altra provincia.			X	X

Attività educative rivolte in particolare alle giovani generazioni tramite interventi nelle scuole, al fine di promuovere l'espressione efficace e funzionale di emozioni, opinioni e necessità senza l'uso dell'aggressività, per una resistenza non-violenta.				
Rendicontazione progetto alla R.T.				X
INDICATORI DI RISULTATO	Obiettivo		Verifica	
Redazione progetto	Si/No			
Ricerca Partner	>3			
Ammissione progetto in graduatoria e assegnazione risorse da parte della Regione Toscana nella misura massima finanziabile sulla base del punteggio conseguito	Si/No			
Delibera d'indirizzo per esecuzione progetto	Si/No			
Comunicazione dell'avvio del progetto, entro 30 giorni dalla comunicazione di approvazione del progetto, pena la revoca del contributo	Si/No			
Determine affidamento contributo partner, fornitura servizi e pieghevoli	>=3			
Rendicontazione progetto alla Regione	Si/No			

SETTORE 2 – ASSETTO E USO DEL TERRITORIO

Titolare di incarico di elevata qualificazione

Riccardo Turchi

STRUTTURA ORGANIZZATIVA INTERNA:

- 1° SERVIZIO – Servizio Lavori Pubblici
- 2° SERVIZIO – Servizio Manutenzioni
- 3° SERVIZIO - Protezione Civile
- 4° SERVIZIO – Ambiente
- 5° SERVIZIO – Edilizia Privata
- 6° SERVIZIO - Urbanistica
- 7° SERVIZIO - Attività Produttive (SUAP)
- 8° SERVIZIO – Polizia Municipale
- 9° SERVIZIO – Randagismo
- 10° SERVIZIO – Notifiche

RISORSE UMANE

Le Posizioni Organizzative, per il raggiungimento degli obiettivi del Settore, disporranno di tutto il personale indicato in allegato e lo utilizzeranno in base alle seguenti fonti normative e/o contrattuali: art. 107 D. Lgs. 267/2000; art. 12 CCNL 21/05/2018; Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

1	Bartoli Emilia	B1	Esecutore	
2	Gonnelli Giovanni	C1	Istruttore Tecnico	
3	Maggini Simona	C1	Istruttore Tecnico	
4	Rossi Laura	C1	Istruttore di Polizia Municipale	
5	Turchi Riccardo	D1	Istruttore Direttivo	
6	Fiorentini Claudio	B1	Collaboratore Professionale	
7	Gorgoni Luigi	B1	Esecutore	
8	Turchi fausto	B1	Collaboratore Professionale	
9	Pulidori Gionata	B1	Esecutore	
10	Cavalli stefano	C1	Istruttore di Polizia Municipale	

Missione 8 – Assetto del Territorio ed edilizia abitativa

Programma 1 – Urbanistica e assetto del territorio

Descrizione sintetica dell'obiettivo: Approvazione Piano Operativo Comunale

Valenza/Peso: 20

PIANO DELLE ATTIVITÀ	I° TRIM	II° TRIM	III° TRIM	IV° TRIM
Fase propedeutica all'approvazione-Iter Regionale ai sensi della LRT 65/2014		3 0 / 0 6		
Approvazione Piano Operativo Comunale			3 1/ 0 7	
Inoltro del Piano ai soggetti di cui all'art. 8, comma 1 della L.R. 65/2014 e Fase di definitiva bolli natura			3 0/ 0 9	
Approvazione definitiva del Piano operativo con la pubblicazione sul BURT				31/ 12

INDICATORI DI RISULTATO	OBIETTIVO	VERIFICA
Rispetto dei tempi		
Atti di approvazione PO	Si/No	
Bollinatura da parte della Regione Toscana	Si/No	
Pubblicazione sul BURT	Si/No	

Missione 8 – Assetto del Territorio ed edilizia abitativa

Programma 1 – Urbanistica e assetto del territorio

Descrizione sintetica dell'obiettivo: Adozione Piano Strutturale Intercomunale

Valenza/Peso: 10

PIANO DELLE ATTIVITÀ	I° TRIM	II° TRIM	III° TRIM	IV° TRIM
Fase propedeutica all'adozione-Conferenza dei Sindaci	30/03/20 23			

Adozione Piano Strutturale Intercomunale		30/06/2023		
Pubblicazione Piano Strutturale Intercomunale per Osservazioni		30/06/2023		

INDICATORI DI RISULTATO	OBIETTIVO	VERIFICA
Rispetto dei tempi		
Conferenza Sindaci	Si/No	
Adozione Piano Strutturale Intercomunale	Si/No	
Pubblicazione Piano Strutturale Intercomunale	Si/No	

SETTORE 3 – AFFARI FINANZIARI

Titolare di incarico di elevata qualificazione

Ing. Mirko Bini dal 01/01/2023;

Pierpaolo Viacava dal 1/09/2023

STRUTTURA ORGANIZZATIVA INTERNA:

1° SERVIZIO – Ragioneria

2° SERVIZIO - Economato

RISORSE UMANE

Le Posizioni Organizzative, per il raggiungimento degli obiettivi del Settore, disporranno di tutto il personale indicato in allegato e lo utilizzeranno in base alle seguenti fonti normative e/o contrattuali: art. 107 D. Lgs. 267/2000; art. 12 CCNL 21/05/2018; Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

	Nominativo	Categoria	Profilo	Comando /Part-time
1	Salvadori Paolo	C1	Istruttore Amministrativo	

Missione 1

Programma 3

“Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato”

Descrizione sintetica dell'obiettivo: Attivazione degli incassi in automatico riguardanti la refezione ed il trasporto scolastico per i versamenti effettuati tramite PAGO-PA.

Valenza/Peso: 10

PIANO DELLE ATTIVITÀ	I° TRIM	I I ° T R I M	III ° T R I M	IV° TRIM
Analisi delle problematiche Incassi tramite PAGO-PA ed interfaccia con il programma SICRA-WEB	31/0 1			
Integrazione dei dati con il service E-civis che emette la bollettazione ed il portale Cruscotto-PAGO-PA di Maggioli.	15/0 2			
Attivazione degli incassi in automatico sul programma SICRA-WEB		3 0 / 0 4		
Verifica dei risultati ed analisi delle problematiche riguardanti i versamenti pregressi			3 0/ 0 9	

INDICATORI DI RISULTATO	OBIETTIVO	VERIFICA
Rispetto dei tempi		
Attivazione incassi	Attivazione incassi in automatico	
Implementazione del servizio per gli anni a venire	Analisi delle problematiche riguardanti il cambio di esercizio	

Descrizione sintetica dell'obiettivo: Servizio Telefonia di Rete Fissa, Voce e Dati Utente intestate all'Ente – Rimodulazione Contratti in essere e Miglioramento del Servizio e contenimento dei costi.

Valenza/Peso: 10

PIANO DELLE ATTIVITÀ	I° TRIM	II° TRIM	III° TRIM	IV° TRIM
Analisi delle problematiche e dei costi applicati sulle varie utenze intestate all'Ente	15/02			
Rimodulazione specifica dei Contratti, calibrandoli sulle esigenze specifiche delle utenze attraverso la Cessazione di alcuni numeri telefonici ed accorpamento voce e dati attivando nuove offerte migliorative.	31/03			
Attivazione dei "nuovi pacchetti/offerte" sulle varie utenze intestate all'Ente.		30/05		
Verifica dei risultati ed analisi delle eventuali problematiche.			30/09	

INDICATORI DI RISULTATO		VERIFICA
Rispetto dei tempi		
Attivazione /Applicazione nuovi costi sulle utenze	Riduzione Costi con conseguente risparmio economico	

SETTORE 4 – GESTIONE ASSOCIATA PERSONALE

Dirigente dal 01/03/2022 Dott.ssa Federica Caponi

Incaricata di EQ

Dott.ssa Simona Luperini dal 01/04/2022

STRUTTURA ORGANIZZATIVA INTERNA:

SERVIZIO UNICO ASSOCIATO DEL PERSONALE

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Il Dirigente e la Posizione Organizzativa, per il raggiungimento degli obiettivi del Settore, disporranno del personale indicato in allegato e lo utilizzeranno in base alle seguenti fonti normative e/o contrattuali: art. 107 D. Lgs. 267/2000, del Ccnl. FL 16/11/2022 e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

	Nominativo	Area	Profilo	Comando/Part-time
1	Silvia Peccioli	Istruttori	Istruttore Amministrativo	NO

OBIETTIVO N. 1

Missione 1 __

Programma 10 - "Gestione servizio unico associato del personale con i Comuni di Pontedera e Volterra"

Tipo obiettivo: SVILUPPO

Descrizione: Implementazione della gestione del personale in forma associata con i Comuni di Pontedera e Volterra

Valenza/Peso: 10

PIANO DELLE ATTIVITÀ	I° TRIM	II° TRIM	III° TRIM	IV° TRIM
Adozione atti necessari per l'attuazione delle PEO 2022	31/03			
Predisposizione degli atti di programmazione del fabbisogno		30/06		
Predisposizione Regolamento disciplina orario di lavoro			31/07	

INDICATORI	TARGET	VERIFICA
Rispetto dei tempi		
Attuazione piano assunzionale	Attivazione procedure – almeno il 90% di quelle previste	
Conclusione confronto con le parti sindacali per regolamento orario	Entro il 31/07	

OBIETTIVO N. 2

Missione 1 __

Programma 10 - “Gestione servizio unico associato del personale con i Comuni di Pontedera e Volterra“

Tipo obiettivo: SVILUPPO

Descrizione: Applicazione nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

Valenza/Peso: 10

PIANO DELLE ATTIVITA	I° TRIM	II° TRIM	III° TRIM	IV° TRIM
Inquadramento personale nel nuovo sistema di classificazione	31/03			
Predisposizione regolamento delle progressioni verticali ex artt. 13, commi 6 e ss e 15 del Ccnl. FL 16/11/2022			31/07	
Predisposizione nuova piattaforma del CDI normativo 2023/2025 ed economico 2023			31/07	

INDICATORI	TARGET	VERIFICA
Rispetto dei tempi		
Conclusione confronto sul reg. PV con le parti sindacali	Entro il 31/07	
Presentazione piattaforma CDI ai sindacati	Entro il 31/07	

PROGETTI INTERSETTORIALI

PROGETTO INTERSETTORIALE

ROTAZIONE SEPOLTURE PER OTTIMIZZARE LA GESTIONE NEI CIMITERI DI TERRICCIOLA E SOIANA

SETTORE 1 - AFFARI GENERALI

SETTORE 2 – ASSETTO E USO DEL TERRITORIO

SEGRETARIO COMUNALE

Il Comune di Terricciola ha nel proprio demanio 4 cimiteri: Morrone, Selvatelle, Soiana, Terricciola.

Nelle linee programmatiche di mandato, approvate con delibera di Consiglio n. 21 del 14/06/2019, è inserito il piano di manutenzione dei cimiteri (progettazione nuovi loculi, ossarietti e area per le ceneri per chi sceglie la cremazione)

Il presente obiettivo tende a implementare la carenza di posti che caratterizza, specificamente, i cimiteri di Selvatelle, Soiana e Terricciola, anche in considerazione del fatto che la cittadinanza del Comune sia in gran parte anziana.

Tanto rileva quale esigenza fisiologica dell'ente, che intende garantire un livello di rotazione degli spazi di sepoltura idonei al servizio cimiteriale.

In considerazione di tale necessità, emerge anche la carenza di personale nel settore, collegato a precedenti pensionamenti e ai limiti della capacità assunzionale dell'ente. Questa criticità si è reiterata nel corso degli ultimi anni, con il conseguente aggravio delle mansioni richieste, tanto che il personale attualmente impiegato (corrispondente ad una unità) non appare essere più adeguato a fare fronte all'impegno crescente.

Tale situazione ha creato, nel corso degli anni, una criticità agli Uffici addetti ai Servizi Cimiteriali, sia nella gestione della parte amministrativa che in quella operativa, ognuno per le proprie competenze, nella risposta alle esigenze dell'utenza con riferimento ad un servizio, come quello in oggetto, avente il forte connotato dell'interesse pubblico.

L'obiettivo è così articolato:

- predisposizione di una progettazione finalizzata all'affidamento di un appalto che consenta di sopperire alle necessità collegate alle attività cimiteriali di esumazione ed estumulazione
- interlocuzione con l'AUSL Toscana per l'emissione del parere favorevole all'approvazione del regolamento, a cura del Settore Affari Generali
- l'approvazione di nuovo regolamento di polizia mortuaria, volto ad incentivare il ricorso alla cremazione delle salme, dei resti mortali non mineralizzati e mineralizzati .Le misure ritenute efficaci al fine di disporre del maggior numero di spazi di sepoltura, soprattutto nei campi comuni, sono così individuate:
 - incentivo alla cremazione della salma con il rimborso di parte della spesa sostenuta;
 - il ricorso alla cremazione anche per i resti mortali non mineralizzati

il tutto da definire nelle modalità amministrative, economiche e tecniche con specifica disposizione regolamentare.

PIANO DELLE ATTIVITÀ	I° TRIM	I I ° T R I M	III ° T R I M	IV° TRIM
Analisi delle sepolture in scadenza nei Cimiteri di Selvatelle, Terricciola e Soiana	01/03			
Selezione ed identificazione delle sepolture in scadenza e/o scadute, definizione cronoprogramma per la messa a punto di piano delle esumazioni		3 0 / 0		

		6		
Affidamento del servizio di esumazione, calibrato in funzione della concreta previsione di spazi sepoltura effettivamente disponibili			30 /0 9	
Adozione di un nuovo regolamento di polizia mortuaria, previo parere favorevole dell'Asl di competenza.				31/12
Gestione finanziaria dei rimborsi legati alla cremazione				31/12

INDICATORI DI RISULTATO	OBIETTIVO	VERIFICA
Identificazione sepolture in scadenza e/o scadute in campo comune	Si/No	
Definizione dell'affidamento	Si/No	
Approvazione del nuovo regolamento di polizia mortuaria	Si/No	

PROGETTO INTERSETTORIALE

EVENTI PER LO SVILUPPO TERRITORIALE

SETTORE 1 - AFFARI GENERALI

SETTORE 2 – ASSETTO E USO DEL TERRITORIO

SETTORE 3 – AFFARI FINANZIARI

Missione 7 - Turismo

Programma 1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo

Descrizione sintetica dell'obiettivo:

azioni di promozione del territorio, dopo la pandemia, attraverso un cartello di manifestazioni annuali artistiche, culturali, ricreative privilegiando intese progettuali con soggetti privati e l'associazionismo locale per rilanciare il territorio, la coesione sociale, le attività produttive locali, il turismo e la visibilità ricettiva

Valenza/Peso: 20

PIANO DELLE ATTIVITÀ	I° TRIM	II° TRI M	III° TRI M	IV° TRI M
Ricerca di sponsorizzazioni		30/0 6	30/0 9	

Affidamenti servizi per organizzazione di manifestazioni culturali e folkloristiche		30/0 6	30/0 9	
Istruttoria Scia e rilascio autorizzazioni		30/0 6	30/0 9	30/1 2
Redazione Ordinanze e collocamento segnaletica temporanea		30/0 6	30/0 9	30/1 2
Allestimenti impiantistici ed eventuale consegna e ritiro delle attrezzature		30/0 6	30/0 9	30/1 2
Pratica Pubblico spettacolo/Rapporti con Autorità di Pubblica Sicurezza		30/0 6	30/0 9	30/1 2

INDICATORI DI RISULTATO	OBIETTIVO	VERIFICA
Ricerca e attivazione sponsorizzazioni eventi	> 4.000 €	
Affidamenti servizi e/o forniture	>5	
Eventi	>2	
Redazione Ordinanze	>5	
Scia/Autorizzazioni/Pubblico spettacolo	>2	
Supporto alle manifestazioni da parte di personale addetto ai servizi sul territorio	SI/NO	

PROGETTO INTERSETTORIALE

REGOLAMENTO INCENTIVI PER ATTIVITA'

TECNICHE D. LGS 36/2023

SETTORE 1 - AFFARI GENERALI

SETTORE 2 – ASSETTO E USO DEL TERRITORIO

SETTORE 3 – AFFARI FINANZIARI

SETTORE 4 – GESTIONE ASSOCIATA PERSONALE

SEGRETARIO COMUNALE

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 10 – Risorse Umane

Descrizione sintetica dell'obiettivo:

Con il D. Lgs 36/2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", entrato in vigore il 1° aprile 2023 e acquisito efficacia il 1° luglio 2023 è stato abrogato il D. Lgs 50/2016. Il nuovo Codice dei contratti pubblici costituisce una riforma abilitante nel quadro delle misure previste dal PNRR e, delineando un nuovo assetto ordinamentale della materia, introduce, "a regime", molte delle disposizioni di semplificazione delle procedure contenute nella legislazione emergenziale degli ultimi anni.

Tra le molte novità, anche quella sulle funzioni tecniche incentivabili.

L'art. 45 del D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, nello specifico, disciplina gli incentivi per "funzioni tecniche", rinviando all'allegato I.10 per l'elenco tassativo delle "attività tecniche a carico degli stanziamenti previsti per le singole procedure".

È previsto che i criteri di riparto dell'incentivo, nonché di sue eventuali riduzioni nel caso di ingiustificati incrementi di tempi o costi rispetto a quanto previsto, siano stabiliti dalle stazioni appaltanti secondo i rispettivi ordinamenti – e quindi per gli enti locali con apposito Regolamento – entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore dello stesso Codice (1° aprile 2023), termine che ha comunque carattere ordinatorio.

La finalità che ci si pone è quella di approvare il Regolamento per le "funzioni tecniche" al fine di stimolare, attraverso la corretta erogazione degli incentivi, l'incremento delle professionalità interne all'amministrazione ed il risparmio di spesa per mancato ricorso a professionisti esterni.

Valenza/Peso: 20

PIANO DELLE ATTIVITÀ	I° TRIM	II° TRIM	III° TRIM	IV° TRIM
Analisi e Studio della normativa di settore			30/09/2023	
Definizione bozza di Regolamento Funzioni Tecniche				31/12/2023
Approvazione Regolamento				31/12/2023

INDICATORI DI RISULTATO	OBIETTIVO	VERIFICA
Redazione Regolamento	Si/No	
Approvazione Regolamento	Si/No	

Obiettivi del Segretario Comunale:

Il peso degli obiettivi è stato attribuito con gli stessi parametri che il sistema di misurazione prevede per la valutazione delle p.o:

rilevanza semplice: 5 punti

rilevanza media: 10 punti

rilevanza significativa: 15 punti

rilevanza elevata: 20 punti

Obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso obiettivo
TRANSIZIONE DIGITALE	<p>Il Segretario Comunale, in qualità di responsabile per la transizione digitale (giusta Deliberazione giunta) per il 2023 dovrà provvedere a:</p> <p>supportare tutti gli uffici nell'attività di transizione digitale;</p> <p>continuare il percorso di digitalizzazione degli atti amministrativi in corso;</p> <p>sviluppare modelli organizzativi tesi ad un minor consumo di carta.</p>	5
PNRR-PNC-FINANZIAMENTI	<p>Il Segretario Comunale per il 2023 dovrà provvedere a supportare tutti gli uffici:</p> <p>-nel coordinare i resp. Di settore nello svolgere gli stringenti adempimenti dettati dalla Comunità Europea (caricamento sulle piattaforme REGIS)</p>	5
	<p>-monitorare attraverso il sistema dei controlli gli atti predisposti in materia dai Responsabili di Settore.</p> <p>Fissare riunioni periodiche con i responsabili dei progetti PNRR al fine di coordinarne e supportarne l'attività, creando una cabina di regia PNRR</p>	

<p>ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CUI ALLA SOTTOSEZIONE</p> <p>“RISCHI CORRUTTIVI E ANTICORRUZIONE”</p>	<p>Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (giusto Decreto sindacale di nomina), per il 2023 dovrà dare attuazione e rispettare le misure anticorruzione di cui alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” monitorando, altresì, i comportamenti de I personale comunale.</p>	<p>5</p>
<p>ATTIVITA' REGOLAMENTARE E DI AGGIORNAMENTO</p>	<p>Predisposizione e approvazione dei seguenti regolamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Regolamento sul sistema dei controlli interni Regolamento sull'esercizio del diritto di accesso Regolamento sull'affrancazione degli usi civici <p>Aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance</p> <p>Aggiornamento/Istituzione del registro del contenzioso, previa ricognizione delle cause pendenti, con il supporto del Settore Affari Generali, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> adozione delibera di giunta sulla ricognizione del contenzioso Istituzione/aggiornamento del registro del contenzioso <p>Aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Terricciola</p>	<p>5</p>

2.2 OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'

La Legge n.4/2004 interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della

vita;

L'accessibilità è intesa quale capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causadi disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, relativamente sia ai prodotti hardware che software.

Gli obiettivi di accessibilità sono stati stabiliti e approvati dal Comune di Terricciola con Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 31.03.2023 che è in questa sede richiamata per formarne parte integrante e sostanziale.

3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Al fine di assicurare il coinvolgimento degli *stakeholders* e degli organi politici, la presente sottosezione - coincidente con il vecchio PTPCT - è stata redatta previa pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, di un Avviso ad hoc per gli stakeholders, in data 16/01/2023, volto ad ottenere osservazioni e proposte da parte dei cittadini tutti, relativamente al precedente piano, allo scopo di formulare un documento condiviso con i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio. Il termine ultimo per far pervenire eventuali osservazioni è scaduto il giorno 29 gennaio 2023.

Entro tale termine, fissato nell'Avviso, non sono pervenute proposte.

PARTE GENERALE

L'iter evolutivo che ha portato all'attuale assetto in materia di trasparenza e anticorruzione ha inizio nel 2012, quando, con la Legge 6 Novembre, n.190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", viene consegnato al panorama normativo un primo vero e proprio tentativo disciplinatorio finalizzato ad ostacolare la perpetrazione di fenomeni corruttivi riconducibili alla c.d. "*maladministration*". Secondo il Presidente della Corte dei Conti, in occasione del discorso tenuto per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2013, la corruzione, negli ultimi anni, è diventata un "*fenomeno burocratico pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo sistemico*".

Lo spirito riformatore del 2012 era animato dalla constatazione che la corruzione, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della P.A., pregiudica irrimediabilmente sia la legittimazione delle Amministrazioni alla gestione della *res publica*, sia, più in generale, l'economia della Nazione.

Tre gli obiettivi precipui della legge anticorruzione: la riduzione delle opportunità di concretizzazione di casi di corruzione; l'aumento della capacità di individuazione della deriva corruttiva attraverso l'implementazione del c.d. "*risk*"

assestement⁸; la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Dal punto di vista oggettivo, la Legge non contiene una definizione di “corruzione”, che viene data per presupposta: secondo i più, così come evidenziato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, essa deve essere intesa come comprensiva di tutte le fattispecie in cui, nel corso dell’espletamento dell’azione amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere che gli è stato affidato, al fine di ottenere un vantaggio proprio ed in alcun modo coincidente con l’espletamento del *munus* pubblico conferito. A differenza della corruzione di stampo penalistico, dunque, le fattispecie individuate dall’anticorruzione sono molto più ampie, inclusive non solo dei delitti contro la P.A., individuati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche di situazioni in cui venga ad evidenziarsi un malfunzionamento dell’Amministrazione, il quale, pur non trascinando nell’illecito penale, produca un “inquinamento” dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione sia portata a termine, sia che si arresti sulla soglia del tentativo. La L. n. 190/2012, dunque, fornisce sul punto indicazioni onnicomprensive, che si collocano in piena linea di continuità con le istanze derivanti dalla Convenzione di Merida del 2003, volta a standardizzare pratiche finalizzate ad evitare il mercimonio della Pubblica Amministrazione.

Per la prima volta, dunque, accanto all’approccio penalistico, connesso alla repressione dei fenomeni corruttivi, viene introdotto un nuovo binario, di matrice amministrativa, finalizzato alla prevenzione della corruzione attraverso la promozione dell’etica pubblica.

Dunque, con la L. n. 190/2012, viepiù potenziata dal D. Lgs. n. 97/2016, il legislatore fornisce una risposta ordinamentale preventivo-amministrativa al fenomeno corruttivo, mediante la predisposizione di strumenti di tutela anticipata, che abbandonano il carattere repressivo proprio delle sanzioni penali, agendo invece sui profili organizzativi della P.A., sul sistema dei controlli e sulla formazione del personale.

In quest’ottica, viene ampliato il novero dei soggetti tenuti ad impedire la verifica del pericolo di asservimento della pubblica funzione ad interessi privati, stante il principio generale di incommerciabilità delle funzioni pubbliche: da una parte, con la legge anticorruzione, ci si rivolge ai soggetti che operano nelle P.A. affinché venga effettuato un controllo endemico, soprattutto in quei settori in cui si annida prepotentemente il rischio di fenomeni di corruzione; dall’altra, con il D. Lgs. n. 33/2013, si riconosce ai cittadini la possibilità di effettuare un controllo diffuso di legalità sull’*agere* pubblico, attraverso il riordino degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza.

E’ evidente che il nuovo trend normativo, inaugurato dalla Legge anticorruzione e culminato nel Decreto delegato n. 97/2016, costituisce il frutto di una nuova concezione politico-sociale: la P.A. non è più considerata un’entità monolitica ed imperscrutabile, ma viene considerata una “casa di vetro”, la cui attività, finalizzata al perseguimento all’interesse pubblico, non può che essere pienamente conoscibile e socialmente controllabile dai consociati, nell’ottica di una *full disclosure* di politiche e azioni amministrative.

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l’attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

II PNA 2022

L’Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2022 con deliberazione

n.7 del 17 gennaio 2023.

Il PNA costituisce un “atto di indirizzo” per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell’adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), è finalizzato a rafforzare l’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Alcune novità del Piano:

Rafforzamento dell'antiriciclaggio

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

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

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

Si segnala inoltre che, tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

"Da tempo Anac ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti", dichiara il Presidente dell'Anticorruzione, Giuseppe Busia.

"Va espressamente indicato l'utilizzo della Banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. In tal modo le Pubbliche amministrazioni possano conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio".

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

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

In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente

ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi".

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

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

Mappatura dei processi

Si ricorda che la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio.

L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

Pantouflage

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel presente PNA l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Poteri e funzioni Anac

Per quanto riguarda le competenze, l'Autorità svolge un'attività consultiva ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e), della l. n. 190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018 cui si rinvia.

Con riferimento al pantouflage, nel citato Regolamento è stato precisato che i soggetti legittimati a richiedere all'Autorità di esprimersi in merito a tale fattispecie non sono solo le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici nazionali, ma anche tutti i soggetti privati destinatari dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 che intendono conferire un incarico. L'Autorità, nello spirito di leale collaborazione con le istituzioni tenute all'applicazione della disciplina, ha ritenuto di poter comunque rendere pareri anche su richiesta di altri soggetti pubblici.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

Giova sottolineare che la formulazione della norma sul pantouflage ha dato luogo a incertezze circa

l'attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di pantouflage.

La questione relativa ai poteri dell'Autorità in materia di pantouflage è stata esaminata approfonditamente in esito al contenzioso scaturito dall'impugnativa della delibera ANAC n. 207/2018, con cui è stata accertata la violazione del divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, da parte del soggetto cessato dal rapporto di lavoro e della società che successivamente gli aveva affidato un incarico.

Il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del d.lgs. n. 39/2013, e la conseguente competenza sotto il profilo sanzionatorio.

ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Anche la Corte di Cassazione investita del ricorso avverso la sopra citata sentenza, con la recente decisione del 25 novembre 2021 ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di pantouflage.

La ratio del d.lgs. n. 39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblici, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta.

Ne consegue che l'Autorità, anche in materia di pantouflage, non può che avere i medesimi poteri esercitabili nel caso di violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013.

Si ribadisce, comunque, che le questioni relative ai poteri di accertamento e sanzionatori di ANAC saranno oggetto di specifiche Linee guida.

Modello operativo

L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle stesse.

Si ritiene, pertanto, di suggerire un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.

Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure.

Il modello, potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni.

Resta fermo, comunque, che le indicazioni contenute nel Piano, sono da intendersi come esemplificazioni e che ogni amministrazione potrà prevedere all'interno del proprio Piano un modello più adeguato a seconda della propria organizzazione e delle proprie peculiarità.

Le tipologie indicate da Anac:

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage
2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione
3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno
4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di

interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013¹²⁵, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Il Comune di Terricciola ha introdotto nella home page del proprio sito web una apposita sezione dedicata ai Finanziamenti PNRR <https://www.comune.terricciola.pi.it/amministrazione/attuazione-misure-pnrr/4580>

Le semplificazioni per i piccoli comuni

Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 al PNA.

Tra esse figurano, in materia di corruzione:

- La possibilità di gestire in forma associata l'attività di prevenzione della corruzione mediante convenzioni tra comuni (art 30 TUEL) e Accordi (art 15 l. 241/90).
- Per il reperimento dei dati relativi all'analisi del contesto esterno, possibilità di avvalersi del supporto tecnico ed informativo delle Prefetture e delle zone omogenee, in caso di città metropolitane.

Con riguardo alla trasparenza:

- Possibilità (ex art 9 dlgs 33/13) di assolvere agli oneri di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già resi disponibili.
- Laddove il dlgs 33/13 non menziona in maniera esplicita la data di pubblicazione e di aggiornamento, la pubblicazione e l'aggiornamento sono "tempestivi" (art 8 co 1 e co 2). I comuni possono interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini di pubblicazione e aggiornamento così definiti vanno indicati nella sezione del ptct dedicata alla trasparenza, tendenzialmente non devono superare il semestre.

Con il presente PNA si indicano nuove semplificazioni rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

In ultimo, il citato Piano Nazionale Anticorruzione 2022 ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (**paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58**);

il RPTC, sentiti i singoli Responsabili di settore, ha ritenuto opportuno, in assenza totale di fatti corruttivi e di modifiche rilevanti di natura organizzativa, aggiornare – senza alcuna modifica sostanziale – con conferma, il PTPCT già adottato per il triennio 22/25;

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici

Art. 1 – Definizioni

- a) *Corruzione*: Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A), al punto 2.1, fornisce la definizione di corruzione di cui tenere conto ai fini dell'elaborazione del P.T.P.C e di ogni altra strategia di lotta alla corruzione stessa. Nel documento si legge che *"il concetto di corruzione che viene preso a riferimento del presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica [...] e sono tali da comprendere [...] anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo."*
- b) *P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)*: è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi;
- c) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
- sia come condotte penalmente rilevanti *ovvero*;
 - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati *ovvero*;
 - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. In particolare per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio;
- f) *Processo*: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Art. 2 – Oggetto e finalità della Sezione anticorruzione

Con la presente Sezione viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una *fase preliminare di analisi* dell'organizzazione comunale e del contesto esterno in termini di *"possibile esposizione"* a fenomeni di corruzione.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità è finalizzato a:

- a) individuare le attività maggiormente sensibili, ai sensi dell'articolo 1, comma sedicesimo, della legge n.190/2012;

- b) assicurare gli interventi organizzativi ed evidenziare le regole di comportamento destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto a);
- c) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili.

Il piano realizza tali finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a) del presente articolo, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- d) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti;

Art. 3— Il processo di adozione del Piano

Ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Contestualmente, ciascun Responsabile di Settore relaziona al RPCT in merito all'applicazione delle misure previste dal Piano in vigore per l'annualità trascorsa.

In data 16/01/2023 è stato pubblicato sul sito dell'ente l'avviso agli stakeholders, volto ad ottenere osservazioni e proposte da parte dei cittadini tutti, relativamente al precedente piano, entro il 29/01/23

Entro il predetto termine non sono pervenute osservazioni.

Art. 4— Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

1 soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Terricciola e i relativi compiti e funzioni sono:

Giunta Comunale:

- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/12), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l'assenza di tali obiettivi può essere sanzionato (D.L. n. 90/14);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

In particolare il PNA 2016 ha rafforzato il ruolo del R.P.C.T., indicando come sia consigliabile che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata al compito e che abbia poteri effettivi, preferibilmente con specifica formalizzazione. Ove non possibile, la Giunta Comunale può rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici.

Il Responsabile per la prevenzione:

individuato con decreto sindacale n 1 del 3/01/23 nella persona del Segretario Comunale, dott.ssa Serena Vicidomini. Più in particolare il Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- elabora e propone alla Giunta il Piano per la Prevenzione della Corruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza su1 rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 1. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni;
- ha i1 dovere di segnalare al1'organo di indirizzo e all'OIV le criticità nella applicazione delle norme (PNA 2016);

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del RPCT che si configura nella forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il RPCT provi tutte le seguenti circostanze:

1. di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
2. di aver posto in essere le azioni per la sua attuazione e osservanza.

RASA - Responsabile de11'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il Comune di Terricciola ha individuato, quale soggetto Responsabile (RASA), il vertice amministrativo tenuto ad occuparsi dell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC, ovvero dell'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante.

I referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

La necessaria Mappatura dei Processi svolti nell'Ente comporta che vi sia la necessaria partecipazione dei Responsabili titolari di EQ a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPCT, nel segno della promozione della piena condivisione degli obiettivi e della più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti; la conseguente attuazione, poi, passa attraverso una maggiore verifica delle responsabilità disciplinari e dei doveri conseguenti all'applicazione del Codice di Comportamento, la cui inosservanza è già ragione di corruzione nel significato specifico di malamministrazione.

Per garantire adeguato supporto al RPCT, i Responsabili sono individuati quali Referenti del RPCT con il presente piano, unitamente ad altro Personale che i1 RPCT intenda individuate.

Il ruolo dei Referenti è fondamentale per un efficace svolgimento dei compiti del RPCT: infatti, fermo restando il regime delle responsabilità in capo al RPCT, essi devono svolgere una costante attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri per il monitoraggio del PTPCT e sulla corretta attuazione delle misure.

I Referenti hanno l'obb1igo di astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Essi trasmettono al Responsabile della prevenzione 2 report annuali, entro il 15 aprile e il 15 ottobre di ogni anno, al Responsabile su1 rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano i1 ritardo.

In particolare i Referenti hanno 1'obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al RPCT relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del PTPCT e dei suoi contenuti.

Il Nucleo di Valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;

- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Dirigenti;
- produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste);
- verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

Art.5- Collegamento al Ciclo delle Performance

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei titolari di PO e del personale dipendente.

Il Piano della Performance (Per il Comune PEG/PDO) è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT.

PARTE II - PIANO ANTICORRUZIONE

-Analisi del contesto esterno

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

Per l'analisi del contesto esterno, in ottica semplificatoria, così come concesso dall' art.4 del PNA 2022, si fa riferimento al "Sesto Rapporto sui Fenomeni di Criminalità Organizzata e Corruzione in Toscana", studio condotto da Regione Toscana e Scuola Normale Superiore di Pisa. La sintesi del rapporto, così come la registrazione del convegno di presentazione dello stesso sono disponibili al seguente link:

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

Vale in via meramente indicativa riportare il contenuto della seconda parte del report dal titolo "FENOMENI CORRUTTIVI".

Si evidenzia che nell'anno 2021 i fenomeni corruttivi in tutto il territorio toscano ammontano a 39.

La Toscana si pone all'undicesimo posto su scala nazionale per reati contro la P.A., con un valore al di sotto della media nazionale. Anche per i reati di corruzione e concussione il dato rilevato è al di sotto della media nazionale (rispettivamente 0.35 e 1.73 per 100mila abitanti), mentre per il reato di peculato la Toscana risulta essere la seconda Regione di Italia dopo il Molise, e prima del Centro Sud.

Con particolare riguardo alla provincia di Pisa, il report evidenzia come la media di episodi corruttivi sia molto esigua: si parla di un episodio ogni 2, 3 anni.

Tanto vale a comprendere come il Comune di Terricciola si trovi in un contesto esterno non particolarmente allarmante sul piano corruttivo.

- Analisi del contesto interno

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

Il Comune di Terricciola conta 4511 abitanti (dati Istat 2021)

La struttura organizzativa del Comune di Terricciola è articolata, giusta deliberazione Giunta Comunale n. 7 del 25.02.2022. In 4 settori a ciascuno dei quali è assegnata la cura di più servizi, come meglio precisato nella delibera richiamata.

SETTORE N. 1: AFFARI GENERALI (Resp. di Settore SIMONA CALLAI)

In cui sono ricompresi i Settori organizzativi relativi al seguente insieme di Servizi e/o attività:

- servizi di segreteria;
- Protocollo;
- servizi scolastici;
- servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva);
- servizi socio-sanitari;
- servizi cimiteriali;
- servizi culturali;
- servizio informatica;
- servizio tributi;

SETTORE N.2: ASSETTO EUSO DEL TERRITORIO (Resp. di Settore RICCARDO TURCHI)

- servizio Lavori Pubblici ed espropriazione per pubblica utilità connessa alle opere pubbliche;
- servizio Manutenzioni
- servizio Protezione Civile;
- servizio Ambiente;
- servizio Edilizia Privata;
- servizio Urbanistica;
- servizio Attività Produttive (SUAP)
- Polizia Municipale
- servizio Randagismo
- servizio Notifiche
-

SETTORE N. 3: — AFFARI FINANZIARI (incaricato di elevata qualificazione dal 1 settembre 2023 Pierpaolo Viacava)

- servizio ragioneria
- servizio economato

SETTORE N. 4: - GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE

Con riguardo al Settore Personale (settore 4), il comune di Terricciola con delibera di consiglio n. 2/2022 ha stipulato una convenzione per la gestione associata del Personale con il Comune di Pontedera(ente capofila) e il Comune di Volterra. In attuazione della già menzionata Convenzione, il servizio unico associato si occupa dei seguenti servizi:

- gestione annuale cartellini
- rilevazione statistiche e adempimenti obbligatori
- reclutamento e gestione giuridica
- -fabbisogni di personale
- -costituzione fondo risorse decentrate
- relazioni sindacali, contrattazione decentrata e adempimenti connessi

MAPPATURA DEI PROCESSI

L'ultimo PNA ha introdotto un Sistema di Mappatura dei Processi a maggior rischio corruttivo, mediante la previsione di *Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*, intrattenendosi particolarmente sulla questione della Mappatura dei Processi all'interno del capitolo dell'analisi del contesto interno.

Le indicazioni, che nella sostanza chiudono il naturale percorso evolutivo del PNA, ci dicono che la Mappatura dei Processi deve definire l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi, con l'obiettivo finale di catalogare e conoscere l'intera attività amministrativa che si snoda, appunto, per processi, al cui interno prendono forma, esistono e si concludono i diversi procedimenti.

In considerazione del fatto che la Mappatura deve riguardare i processi e non i singoli procedimenti amministrativi, per ragionevolezza organizzativa si deve precisare che più procedimenti omogenei tra loro possono certamente confluire in un unico processo.

Nel chiarire che stiamo parlando di una serie di atti e/o fatti posti in un vincolo di successione tra loro, con il termine processo possiamo definire quella *successione di attività in sequenza tra loro connesse che rendono all'esterno le risorse dell'Amministrazione fornendo un output*; quindi, parliamo di un insieme di azioni interrelate e collegate che assumono rilevanza esterna e che vengono esperite dalla Pubblica Amministrazione secondo le regole di comportamento specialmente previste, nonché nel rispetto puntuale delle leggi e dell'ordinamento giuridico.

L'identificazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, devono essere accuratamente descritti. In altri termini in questa fase l'obiettivo è quello di stabilire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella fase successiva. Il suddetto elenco viene aggregato con il presente Piano nelle cosiddette Aree di Rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

La descrizione del processo è la fase che segue quella della identificazione ed è particolarmente importante in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo al fine di individuare le misure correttive finalizzate alla prevenzione della corruzione.

L'ultima fase della mappatura dei processi è costituita dalla rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Di seguito, con il presente Piano, viene descritta la mappatura dei processi, il catalogo dei rischi per ogni processo.

MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Acquisizione e Progressione del Personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione, Nomina e Funzioni del RUP
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto ed Avvalimento
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	
Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse fattispecie similari, quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse fattispecie similari, quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.

		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari e/o mancanza di procedura di trasparenza nella scelta e nomina dei Commissari
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di Legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti a fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve astenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.

	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa del l'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del gcontratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	Subappalto ed Avvalimento	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo a fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Provvedimenti di tipo concessorio (recluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).		

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di Legge al fine di agevolare determinati soggetti.
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori a1 dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

Con riferimento alle Aree di rischio individuate nella parte II del presente Piano, sono di seguito indicate indicate le misure di prevenzione da attuarsi obbligatoriamente all'interno dell'Ente:

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI CARRIERA:

Misure di prevenzione per i concorsi pubblici

Nell'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni di gestione del concorso, senza alcuna eccezione, deve essere assicurata l'individuazione della Commissione di Concorso in una dimensione di assoluta trasparenza nella scelta dei Componenti, e parimenti nella predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché delle domande da somministrare alle prove orali.

Ai Componenti della Commissione, ed al Segretario verbalizzante, deve essere applicato rigorosamente il Principio della Rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza e pubblicità legali vigenti: tale pubblicità deve data anche attraverso la pubblicazione delle prove estratte, ma solo a1 termine delle prove. Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando: ciò al fine di garantire tempi adeguati di pubblicizzazione, nonché il puntuale rispetto della normativa in tema di concorsi pubblici di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e ss. mm. e ii., recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzioni net pubblici impieghi.

AREA AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE:

Misure di prevenzione per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla Determinazione a Contrarre: questa deve riportare la tracciatura del percorso decisionale e di trasparenza, e deve essere adeguatamente motivata, secondo il Decreto Legislativo n. 50/2016, come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 56/2017, e ss.mm. e ii.

Prima di procedere alla pubblicazione degli Atti di gara, i1 Responsabile, o il RUP, deve adottare una specifica Determinazione di approvazione degli atti medesimi, che si possono riassumere nella Determina a contrarre.

11 modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010, nonché i1 preciso rispetto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza.

Le buste delle offerte di gara, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due Dipendenti, in qualità di Testimoni, che compongono il Seggio di Gara: e questo sino ad ulteriori definizioni dell'A.N.A.C. in materia.

Le offerte, sia quella tecnica che quella economica, debbono essere vistate da tutti i Componenti della Commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza.

Fatta eccezione per i casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito istituzionale de l'Ente per dare formale notizia agli Operatori economici invitati e ad ogni altro controinteressato.

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella Determinazione di aggiudicazione deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 36/23, inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del Decreto Legislativo n. 36/23; comunque, nella Determinazione di aggiudicazione si deve riportare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità, nonché il percorso decisionale che traduca all'esterno il perché quelle decisioni sono state assunte, e perché siano state assunte in quella maniera. e con quelle risultanze.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 94 del Decreto Legislativo n. 36/23,

I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli, sia interni che esterni.

Misure di prevenzione per la gestione della procedura aperta (bandi di gara)

L'elaborazione dei Bandi di Gara può essere il frutto di accordi corruttivi.

La previsione di alcuni requisiti, piuttosto che altri, può consentire, oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese anziché ad altre.

Si parla di Bandi a profilo, modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare, e/o definire, in anticipo gli stessi potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza stessa della gara: anzi, minandone il significato, e di conseguenza il valore giuridico a questa ricondotto.

L'elaborazione di un Bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'Ente appaltante, nella persona del Soggetto responsabile, e l'Imprenditore interessato all'appalto; e quindi, una specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di un'evidente fattispecie criminosa.

Pertanto, i Bandi di Gara devono contenere e prevedere tutti gli elementi che concorrono a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione dell'art. 83 del dlgs 36 del 2023

Misure di prevenzione per l'affidamento degli appalti di servizi e forniture in economia

La Procedura negoziata, che in quanto tale si presta più delle altre a situazioni di corruzione, potenzialmente determinabili a causa dell'alto grado di discrezionalità impiegabile nella procedura in questione.

L'Appalto in economia, allora, deve essere sempre preceduto dalla Determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere precisamente le motivazioni della scelta; il valore ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia (ora a ragione del D.L. n. 32/2019); il rispetto del principio di rotazione.

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Misure di prevenzione per i procedimenti amministrativi

Deve essere effettuata, da parte dei Responsabili, una elencazione sui termini di conclusione dei procedimenti di propria competenza.

In relazione ai provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, ove questo istituto sia applicabile, il Dirigente deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della Legge n. 241/1990, in modo tale che il Privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

Inoltre, occorre che siano tenute assolutamente presenti, per garantirne l'applicazione, le previsioni di cui all'art. 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, in tema di conclusione del procedimento amministrativo, costituito dall'art. 7, co. 1 della Legge n. 69/2009, e modificato dall'art. 1, co. 38 della Legge n. 190/2012, che afferma espressamente: Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le Pubbliche Amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le Pubbliche Amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

ATTI E PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Misure di prevenzione per la concessione di contributi di natura socio-economica

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in assenza della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi.

E' possibile derogare a quanto sopra precisato solo quando vi è la necessità di erogare un contributo economico in seguito a un progetto individuale predisposto dal Servizio sociale, il quale deve, sempre e comunque, enunciare specificamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro.

Misure di prevenzione per la concessione di contributi ed ausili finanziari a soggetti senza scopo di lucro

Nessun contributo ad Enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base riconoscere il beneficio medesimo. Non possono pertanto essere adottati né provvedimenti né atti regolamentari dell'ente che prevedano diversamente in quanto preclusivi della trasparenza e della concorsualità. Vi è inoltre un preciso obbligo di rendicontazione da parte del beneficiario del contributo.

Misure di prevenzione in tema di affidamento a terzi di beni di proprietà comunale

Anche il procedimento di affidamento a terzi del godimento di beni dell'Ente è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare, a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione. Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il Sito Web istituzionale dell'Ente. Salvo diverse specifiche disposizioni di legge, i beni dell'Ente non possono essere concessi a titolo gratuito.

Misure di prevenzione per i titoli abilitativi edilizi

Il rilascio di Titoli abilitativi edilizi richiede, in via tendenzialmente esclusiva, competenze del Responsabile, cui è attribuita la funzione; per cui, è di questo Soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa che ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

E fatto obbligo assoluto al Responsabile, ed al RUP, di tracciare chiaramente, in ogni Titolo abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo e quello decisionale che supportano e giustificano il provvedimento, enunciando la disciplina applicata.

Misure di prevenzione per le varianti di contratto

Un elevato rischio di corruzione e da ritenere sussistente per le Varianti di contratto, e ciò in considerazione del fatto che il Responsabile, e/o il Direttore dei Lavori, possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni verificabili concretamente. Ciò comporta non solo un potenziale aggravio di spesa per l'Amministrazione ma può anche comportare "un costo celato ed illecito all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione del Responsabile Unico del Procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa ex lege.

Tale esigenza permane anche dopo l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici, il quale ha introdotto una disciplina di maggior favore nei confronti della conservazione del contratto e delle modifiche dello stesso, declinando in maniera più puntuale le cause delle varianti.

Il nuovo codice dei contratti pubblici ha disciplinato la materia nell'art 120, il quale ha ripreso la lettera dell'art 106 rendendo più chiara la rubrica "modifica dei contratti in corso di esecuzione", a fronte della precedente "modifica dei contratti durante il periodo di efficacia".

Il co 5 risulta innovativo nella misura in cui prevede la **generale ammissibilità delle modifiche non sostanziali**.

Questa totale apertura del legislatore nei confronti delle varianti non sostanziali, trova la sua genesi nella Legge 29 giugno 2022 n.79, recante "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*". Il Codice ha riprodotto, infatti, l'ipotesi per cui, in caso di incrementi del costo dei materiali, si ammettono varianti in corso d'opera "*senza che sia alterata la natura generale del contratto e ferma restando la piena funzionalità dell'opera*", purché volte ad assicurare "*risparmi rispetto alle previsioni iniziali da utilizzare esclusivamente in compensazione per far fronte alle variazioni in aumento dei costi dei materiali*" (articolo 7, comma 2quater).

La previsione normativa è volta dal a fronteggiare le criticità emerse nell'ultimo periodo a seguito del fenomeno caro-materiali;

Sul piano operativo occorre in concreto valutare che le varianti non impingano sulla sostanza del progetto, finendo per "mascherare" la variante in un progetto del tutto diverso, accertando che la variante si limiti a risolvere il problema del caro-prezzi come previsto dalla l. 79/22.

L'art 120 del dl 36/23 ha poi ampliato la categoria delle modifiche del contratto, prevedendo ipotesi di varianti "qualitative" e "quantitative". Seguendo l'indirizzo della Direttiva Europea 2014/24 stabilisce le ipotesi di modifiche migliorative del contratto (co. 7 varianti migliorative e compensative) e ipotesi di rinegoziazione delle condizioni (co 8).

il disposto normativo del comma 7 del nuovo Codice permette una discrezionalità ampia sia alla stazione appaltante che all'appaltatore, seppur apparentemente delimitata dai parametri di cui alle lettere a) e b), ispirati entrambi ai principi del risparmio e del miglioramento tecnico/economico.

Sotto il profilo pratico il RUP a fronte di possibili e reiterate istanze volte a modificare sistematicamente l'impostazione progettuale ottimizzando i costi di approvvigionamento, deve prestare la massima attenzione a restare nei limiti -sul piano concreto- del progetto originario.

Rileva altresì il favor che il nuovo codice ha per il mantenimento del contratto: si preferisce far ricorso ad alcuni principi di carattere generale che possano plasmare il rapporto contrattuale, inducendo le parti al suo riequilibrio in itinere, piuttosto che il rimedio della risoluzione, applicabile esclusivamente in extrema ratio.

Il comma 8 dell'articolo 120 ammette sempre la modifica del contratto, nel rispetto delle clausole di rinegoziazione. la rinegoziazione del contratto tramite clausole ad hoc previste nel contratto o mediante richiesta espressa che

l'appaltatore formula al Rup (alla cui ricezione quest'ultimo "provvede a formulare" la proposta di un nuovo accordo entro tre mesi"), arrivando finanche a prevedere che la parte svantaggiata, in assenza di un accordo, agisca in giudizio per ottenere l'adeguamento del contratto "salva la responsabilità per la violazione dell'obbligo di rinegoziazione".

È quindi necessario, in sede di stipula del contratto, inserire delle clausole ad hoc che consentano la modifica del contratto, al fine di rispondere all'esigenza di venire incontro alla parte contrattualmente svantaggiata dalla reformatio in peius del sinallagma contrattuale manifestatasi nel corso dell'esecuzione del contratto, che in questi ultimi anni ha spesso originato un uso eccessivo ed indiscriminato dell'art. 1467 cc al fine di ottenere un riequilibrio, ora assicurato da questa statuizione.

La nuova norma traspone il concetto di non alterazione della sua natura generale con la seguente dizione: "nonostante le modifiche, la struttura del contratto o dell'accordo quadro e l'operazione economica sottesa possano ritenersi inalterate" (commi 1, 3 e 5).

Vi sono altre due novità da evidenziare all'interno dell'articolo, una introdotta dal comma 11 del nuovo testo ed un'altra caratterizzata dalla soppressione dei commi 9 e 10 dell'art. 106 del vecchio Codice 50/16, entrambe incentrate sul principio del risultato e finalizzate ad ottenere uno snellimento procedurale.

Il comma 11 dell'art. 120, all'istituto dell' "opzione di proroga" già previsto dal vecchio Dlgs 50/16 aggiunge quello della proroga tecnica, di cui viene consentita l'adozione nei casi eccezionali di "oggettivi e insuperabili ritardi" nella conclusione della procedura di affidamento del contratto: in siffatte evenienze viene consentita la proroga del contratto con l'appaltatore uscente al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, cose, animali, igiene pubblica che potrebbero scaturire dall'eventuale interruzione delle prestazioni

PARTE III — MISURE DI CONTRASTO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio. Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori. Le misure obbligatorie sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

Dette misure sono previste e disciplinate nei successivi articoli del presente Piano. In particolare, in ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla Parte IV del presente Piano "**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**" (P.T.T.I.)

Per misure ulteriori si intendono misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Giova ricordare che le stesse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

Art. 8 - Codici di comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Il Comune di Terricciola ha approvato il Codice di comportamento con delibera di G.C. n.1 del 21/01/2014 –

Con DPR 81/2023 il codice di comportamento è stato oggetto di un'importante riforma, cui gli enti locali devono adeguarsi. Ed è intenzione del Comune di Terricciola procedere in questo senso.

Sono stati introdotti gli art. 11 bis relativo all'utilizzo delle tecnologie informatiche, art 11 ter inerente all'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, l'art 12 che si arricchisce di un nuovo standard di comportamento: la soddisfazione dell'utente;

Al fine inoltre di dare concreta attuazione al disposto di cui all'art. 2 comma 3 del DPR n. 62/2013, l'Amministrazione, con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, predispone gli schemi di incarico e/o di contratto inserendo sia l'obbligo di osservare il Codice di Comportamento, sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

È intenzione dell'ente predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

In attuazione del Decreto legge cosiddetto 'PNRR 2' (DL n. 36/2022), è stato adottato uno schema di DPR che integra gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr), di riforma della Pubblica amministrazione, che deve essere conclusa entro la scadenza del primo semestre del prossimo anno (30 giugno 2023).

Il decreto segue le direttrici di riforma previste dal Pnrr e aggiorna coerentemente il Codice vigente del 2013, per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media.

Quale misura preventiva del rischio corruttivo il Comune di Terricciola si propone di aggiornare il Codice di comportamento dell'Ente recependo le prescrizioni nazionali

Pertanto l'attuazione della misura per l'Ente viene prevista entro il 31 dicembre 2023.

Di seguito sono individuati i soggetti responsabili dell'attuazione della misura di contrasto in esame nel presente articolo:

RESPONSABILITÀ: Responsabile per la prevenzione della corruzione, Incaricati di elevata qualificazione
DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale ess.mm.

Art.9 Rotazione degli incarichi (ordinaria e straordinaria)

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo.

Il Comune di Terricciola è un ente privo di dirigenza e dove sono nominati solo gli Incaricati di elevata qualificazione. Non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di EQ hanno

un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

La rotazione degli incarichi determinerebbe sicuramente gravi situazioni di inefficienza e malfunzionamenti per i servizi erogati ai cittadini.

In ogni caso l'amministrazione si impegna a valutare l'attivazione di iniziative utili e/o misure alternative alla rotazione, quali, a titolo esemplificativo: potrebbero essere previste dal responsabile di settore modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, indicando, negli atti aventi rilevanza esterna, l'ufficio e/o servizio e/o il personale che ha partecipato alla fase istruttoria attraverso attività, pareri, valutazioni tecniche e, in generale, atti endoprocedimentali.

Inoltre nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Inoltre potrebbe essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti.

Nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, trova applicazione l'istituto della rotazione straordinaria di cui all'art. 16 co 1 lett 1 quater che è misura diversa dalla predetta rotazione ordinaria e che ha carattere successivo a verificarsi di fenomeni corruttivi. In merito si rinvia alla delibera Anac n 215/2019.

Di seguito sono individuati i soggetti responsabili dell'attuazione della misura di contrasto in esame nel presente articolo:

RESPONSABILITÀ: Incaricati di elevata qualificazione

Art. 10 – Attività e incarichi extraistituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di incarico di elevata qualificazione di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di p.o. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi si terra conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se responsabile di p.o., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo 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);
- gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. (Dipartimento della Funzione Pubblica) in via telematica entro 15 giorni.

Ogni Responsabile di EQ dovrà comunicare al Responsabile anticorruzione ogni eventuale incarico extraistituzionale autorizzato.

Di seguito sono individuati i soggetti responsabili dell'attuazione della misura di contrasto in esame nel presente articolo:

**RESPONSABILITÀ: Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile del Personale
DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti e Codice di comportamento**

Art. 11 — Inconferibilità e incompatibilità incarichi

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità gli 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, ri. 190”* ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di incarico di elevata qualificazione in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di incarico di elevata qualificazione;
- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di incarico di elevata qualificazione per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

Il decreto legislativo 39/2013 prevede le seguenti fattispecie:

- **l'inconferibilità**, cioè i casi di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro 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, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue 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).
- **la situazione di inconferibilità non può essere sanata**. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione comunale 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.

Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge precede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, il Comune di Terricciola applica puntualmente le disposizioni di cui al D.lgs 39/2013 ed in particolare l'art. 20 (rubricato "dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità"): l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

Il nuovo art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 introdotto dalla legge 190 del 2012 ha previsto altresì una serie di ipotesi di inconferibilità di incarichi 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. In particolare i soggetti predetti:

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

Di seguito sono individuati i soggetti responsabili dell'attuazione della misura di contrasto in esame nel presente articolo:

**RESPONSABILITÀ: Responsabile per la prevenzione della corruzione, Incaricati di elevata qualificazione
DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti, Codice di comportamento, Modulo insussistenza di cause inconferibilità / incompatibilità**

Art. 12 – Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Altro passaggio fondamentale della "strategia anticorruzione" è il rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi contenute nell'art. 6 bis legge 241 del 1990 e negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento (DPE 62/2013). Queste disposizioni tutelano l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 97 cost.

Il dipendente che ritiene di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, e tenuto a comunicarlo al proprio responsabile.

Per i Responsabili/PO l'obbligo di comunicazione scatta nei confronti del responsabile anticorruzione.

La finalità di prevenzione della corruzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o all'atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse

La segnalazione deve avvenire via mail, con cui saranno puntualmente indicate le ragioni del conflitto.

Il responsabile di settore (o del responsabile anticorruzione in caso di PO) dà riscontro a tale comunicazione tramite mail, ed effettuati i relativi accertamenti, comunica al dipendente l'effettiva esistenza di un conflitto di interessi e il conseguente obbligo di astensione.

A fronte del riscontrato conflitto di interessi, sarà la p.o. , ovvero il rpct, ad individuare il soggetto più idoneo ad adottare l'atto, previa verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi.

E' inoltre necessario inserire negli atti aventi valenza esterna emanati dal responsabile/PO la presente dicitura *"In relazione all'adozione del presente atto, per il sottoscritto e per il responsabile del procedimento interno, si attesta che non ricorre conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6 bis della legge 241/1990 e dell'art. 6 del DPR 62/2013. Non ricorre pertanto l'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del DPR 62/2013"*.

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere fatta non solo nei confronti dei dipendenti ma anche in caso di conferimento **di incarichi esterni** e ciò risulta coerente con l'art. 2 del d.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Si raccomanda di acquisire apposita dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza ed una valutazione, da parte del responsabile che affida l'incarico, della sussistenza o meno del predetto conflitto.

Nel settore degli appalti, il conflitto di interessi è attualmente disciplinato dall'art 16 del nuovo codice appalti /d.lgs 36/23, che ha ampliato l'ambito di operatività dell'obbligo di astensione, sia sul piano oggettivo che soggettivo.

La ratio della norma resta nella necessità di evitare che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

In particolare al primo comma, l'art. 16 recita:

Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

Mentre nella norma precedente (art 42 del dlgs 50/2016) il soggetto in conflitto di interessi può essere il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi, **nella nuova formulazione è un qualsiasi "soggetto"**.

Dalla formulazione letterale si evidenzia l'ampliamento della platea dei possibili interessati, in modo da evitare ambiguità e possibili "zone d'ombra". La norma supera definitivamente ogni ambiguità e ogni limite, poichè "un soggetto" è un'espressione molto ampia che include potenzialmente dipendenti e collaboratori, persone fisiche e giuridiche, personale dipendente e vertici di indirizzo politico, personale della stazione appaltante o di un altro ente, anche sovraordinato.

E' inoltre specificato che il soggetto deve intervenire *"con compiti funzionali"*, cioè compiti che implicino esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni quindi di mansioni meramente materiale o d'ordine.

Sul piano oggettivo inoltre, mentre la norma previgente faceva riferimento alla *"procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni"*, la norma da approvare fa riferimento alla *"procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni"*, in tal modo ampliando l'ambito oggettivo di operatività del conflitto.

La prova del conflitto di interessi

Il secondo comma dell'art 16 recita:

In coerenza con il principio della fiducia e al fine di preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la norma precisa che la minaccia all'imparzialità e all'indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base

di **presupposti specifici e documentati** e deve riferirsi ad **interessi effettivi**, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

Essendo ampliato l'ambito di operatività del conflitto di interessi, per come declinato dalla nuova norma, la prova della relativa sussistenza deve essere precisa e concreta.

A tal fine il soggetto interessato dal conflitto di interessi dovrà **adeguatamente documentare** la sussistenza di interessi concreti ad un particolare esito della procedura di cui è titolare, o alla quale partecipa, anche al fine di non "ingessare" l'azione amministrativa in realtà comunali piccole come quella del Comune di Terricciola.

i soggetti responsabili dell'attuazione della misura di contrasto in esame nel presente articolo:

RESPONSABILITÀ: Responsabile per la prevenzione della corruzione, Incaricati di elevata qualificazione

Art. 13 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieti di pantouflage)

Ai sensi dell'art. 53 co bis del Dlgs. 165/2001 I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego (qualunque sia la causa di cessazione e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, e da intendersi riferito **a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale** che possa instaurarsi **con i medesimi soggetti privati**, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie ex art. 5 bis (ossia nullità dei contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto di pantouflage) e **l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali**. Quindi rientrano nell'ambito di applicazione della norma in questione i soggetti (sia a tempo determinato, ex art. 110 Tuel, che indeterminato) che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Vi rientrano altresì il dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera 1) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 esmi.

Di seguito sono individuati i soggetti responsabili dell'attuazione della misura di contrasto in esame nel presente articolo:

RESPONSABILITÀ: Responsabile per la prevenzione della corruzione, Incaricati di elevata qualificazione

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

Art. 14 – Patti di integrità negli affidamenti

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano 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.

Il patto di integrità è 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. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

Di seguito sono individuati i soggetti responsabili dell'attuazione della misura di contrasto in esame nel presente articolo:

RESPONSABILITÀ: Responsabile per la prevenzione della corruzione, Incaricati di elevata qualificazione

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

Art. 15 – Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano 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:

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

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Art. 16 — Tutela del dipendente che denuncia illeciti

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd Whistleblower). In particolare la disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 pone particolare attenzione a tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo le ipotesi eccezionali previste dalla norma).

Richiamata la legge 179 del 2017 contenente "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Tale normativa introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, secondo cui il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. In particolare, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il dirigente 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;
- b) all'U.P.D.: l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'ispettorato della funzione pubblica: l'ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni

In relazione a questo ultimo tema, con la Deliberazione 1° luglio 2020, n. 690, a corredo, ma forse meglio a completamento del vigente PNA, l'A.N.A.C. ha approvato il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis D L s n 165 2001 introducendo una specifica disciplina in materia che era quanto mai necessaria.

Il Comune di Terricciola considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento della pubblica amministrazione.

Con delibera di giunta comunale n.49 del 27/07/2023 il Comune di Terricciola ha provveduto ad aderire alla portale gratuito "WHISTLEBLOWING.IT", che permette di utilizzare gratuitamente una procedura di whistleblowing affidabile, verificata ed efficiente alla quale hanno già aderito moltissime Amministrazioni Pubbliche.

Art. 17 — Monitoraggio dei tempi di procedimento

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascuna incaricato di elevata qualificazione dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati Segretario Generale entro il 15 gennaio di ogni anno.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente da1 momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata ne1'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato a1 fine di proporre azioni correttive.

Di seguito sono individuati i soggetti responsabili dell'attuazione della misura di contrasto in esame ne1 presente articolo:

RESPONSABILITÀ: incaricati di elevata qualificazione

PERIODICITÀ: Annuale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato

Art. 18- Formazione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione: la formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari responsabili di incarico di elevata qualificazione addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi e le modalità della formazione sono individuati dal responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

Il Comune di Terricciola intende realizzare percorsi formativi parametrati alle concrete necessità del personale dell'ente.

Sul punto il Responsabile Anticorruzione ha provveduto a ricevere le istanze da parte dei singoli dipendenti relativamente alle proprie necessità formative. Si è provveduto così ad individuare delle macro tematiche comuni al personale tutto: obblighi di pubblicazione e trasparenza, relative sanzioni, adempimenti obbligatori, diritto di accesso documentale, civico e civico generalizzato

Art. 19 - Controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni di cui l'ente si è munito in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, l'ente ha adottato il Regolamento comunale dei controlli interni con delibera di Consiglio n.26 del 28 aprile 2023

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Di seguito sono individuati i soggetti responsabili dell'attuazione della misura di contrasto in esame nel presente articolo:

RESPONSABILITÀ: Responsabile per la prevenzione della corruzione

PARTE IV - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Art. 20 – Il Piano integrato di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT)

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016 (cfr.: § 4).

Il Comune di Terricciola è tenuto, pertanto, ad adottare un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'amministrazione a tale materia.

Art. 21— Definizione

Ai sensi dell'art.1 D.Lgs.33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Art. 22 — Ambito di applicazione

L'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:

- 1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
- 2) gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);
- 3) le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e

«limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione**

della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni. Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici delle amministrazioni degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*"). L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

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

Aggiornamenti sono in corso grazie ai finanziamenti ricevuti con il PNRR per la digitalizzazione da attuarsi nel corso del 2023.

Art.23- L'accesso civico

A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità e documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

Ambedue le forme di accesso (in senso proprio e generalizzato) non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione.

In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs.33/2013.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione nell'anno 2022, con **Deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 28 aprile 2023**, si è dotata del **Regolamento in materia di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale**.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo sito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa Civica Amministrazione ha istituito il predetto registro con la **Deliberazione di Consiglio Comunale n.38 del 28.04.2023**.

Art. 24 - L'Organizzazione delle pubblicazioni

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "*Amministrazione Trasparente*", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura o sotto il coordinamento dell'apposito ufficiotitolare dei documenti oggetto dell'obbligo di pubblicazione

At sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Settori, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicate.

Al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: **è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 3 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti**.

Tale qualità va tanto più avvalorata alla luce della missione "digitalizzazione" sorta nell'ambito del PNRR, cui il Comune di Terricciola ha aderito, ottenendo due finanziamenti europei inseriti nella suddetta Missione.

Il RPCT, anche avvalendosi dell'ufficio e/o persona incaricata, monitora l'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Art. 25 - obiettivi strategici in materia di trasparenza

Per quanto attiene il Piano delle Performance/PDO si assicurerà la presenza di appositi obiettivi assegnati alla struttura comunale per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell'Ente.

Art. 26 - Contenuti - flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati — nominativi dei responsabili

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione. Ogni responsabile può individuare con apposito atto organizzativo, all'interno della propria struttura, i nominativi dei Referenti da abilitare per ciascun obbligo di pubblicazione che riceveranno i dati di competenza della struttura di appartenenza e avranno il compito di pubblicare gli stessi nelle apposite sezioni. È onere di ciascun Responsabile assicurare che i Referenti ricevano i documenti da pubblicare dagli uffici competenti, adottando misure organizzative ed informative adeguate.

Il RPCT svolge un ruolo di coordinamento, di impulso e di monitoraggio ma non di pubblicazione.

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 1. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 27 — Tempo di permanenza in pubblicazione

I documenti, le informazioni e i dati devono rimanere pubblicati in "amministrazione trasparente" per almeno cinque anni (salvo i casi in cui la legge prevede tempi diversi), decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione deve essere comunque assicurata fin quando gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Fanno eccezione le informazioni di cui all'art. 14, c. 1 e 1 bis relative titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali che devono rimanere pubblicate solo per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico e non devono essere archiviate.

Fanno altresì eccezione le informazioni di cui all'art. 15 (titolari di incarichi di collaborazione o consulenza) che devono essere pubblicate per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Art.28— Trasparenza e tutela dei dati personali

I Responsabili e/o i referenti provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza, in atti e documenti oggetto di pubblicazione (ad esempio, nella dichiarazione dei redditi oggetto di pubblicazione devono essere oscurati i dati sensibili). È necessario che le p.o. verifichino che i documenti da pubblicare non contengano dati personali eccedenti e non pertinenti all'oggetto di pubblicazione, incluse le firme autografe, al fine di evitare furti di identità o creazione di identità fittizie. È possibile richiedere ai soggetti che rilasciano i documenti oggetto di pubblicazione l'oscuramento dei dati non pertinenti.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (cfr. Art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 — GDPR e Parte IV), svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

ALLEGATO B

Tabella di riparto delle competenze in materia di pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente

	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Responsabile che cura la pubblicazione
1	Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore 1
		Atti generali	Settore 1
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Settore 1
		Burocrazia zero	-
2	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Settore
		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	-
		Articolazione degli uffici	Settore 1
		Telefono e posta elettronica	Settore 1
3	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Ciascun servizio per le proprie competenze
4	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Settore 4
		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Settore 4
		Dirigenti cessati	Settore 4
		Incaricati di elevata qualificazione	Settore 4
		Dotazione organica	Settore 4
		Personale non a tempo indeterminato	Settore 4
		Tassi di assenza	Settore 4
		Incarichi conferiti e autorizzati al dipendente (dirigenti e non dirigenti)	Settore 4
		Contrattazione collettiva	Settore 4
		Contrattazione integrativa	Settore 4
5	Bandi di concorso	-	Settore 4
6	Performance	Sistema di misurazione e valutazione delle Performance	Settore 4
		Piano delle Performance	Settore 4
		Relazione sulla Performance	Settore 4
		Ammontare complessivo dei premi	Settore 4
		Dati relativi ai premi	Settore 4
		Benessere organizzativo	-
7	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Settore3
		Società partecipate	Settore 3
		Enti di diritto privato controllati	Settore 3
		Rappresentazione grafica	Settore 3
8	Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Ciascun Servizio per le proprie competenze
		Tipologie di procedimento	Ciascun Servizio per le proprie competenze
		Monitoraggio tempi procedurali	Ciascun Servizio per le proprie competenze
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Ciascun Servizio per le proprie competenze

9	Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Settore 1
		Provvedimenti amministrativi dirigenti	Ciascun Servizio per le proprie competenze
10	Controlli sulle imprese	-	-
11	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Ciascun Servizio per le proprie competenze
		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Ciascun Servizio per le proprie competenze
12	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Ciascun Servizio per le proprie competenze
		Atti di concessione	Ciascun Servizio per le proprie competenze
13	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Settore 3
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Settore 3
14	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Settore 2
		Canoni di locazione o affitto	Settore 2
15	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Settore 4
		Organi di revisione amministrativa e contabile	Settore 3
		Corte dei conti	Settore 3
16	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Ciascun Servizio per le proprie competenze
		Class action	Ciascun Servizio per le proprie competenze
		Costi contabilizzati	Ciascun Servizio per le proprie competenze
		Liste di attesa	Ciascun Servizio per le proprie competenze
		Servizi in rete	Ciascun Servizio per le proprie competenze
17	Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Settore 3
		Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Settore 3
		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Settore 3
		IBAN e pagamenti informatici	Settore 3
18	Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Settore 2
		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Settore 2
		Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Settore 2
19	Pianificazione e governo del territorio	-	Settore 2
20	Informazioni ambientali	-	Settore 2
21	Strutture sanitarie private accreditate	-	Settore 1
22	Interventi straordinari e di emergenza	-	Ciascun Servizio per le proprie competenze

23	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Settore 1
		Accesso civico	Settore 1
		Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Settore 1
		Dati ulteriori	Ciascun Servizio per le proprie competenze

IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macrofase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro: il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi":

- 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, come precisato dall'Autorità è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso".

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione. Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Come specificato nel PNA 2022, approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023, per gli enti con meno di 50 dipendenti sono previste delle semplificazioni.

Pertanto, in codesto Ente che, rientra nella fascia dei comuni con un numero di dipendenti tra 16 e 30, il monitoraggio delle misure verrà svolto due volte l'anno.

Relativamente alle modalità di campionamento, rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno verrà esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30 %, salvo deroga motivata. (PNA 2022, pag.62).

Al termine, l'ufficio descrive in un breve referto i controlli effettuati e il lavoro svolto. L'ufficio trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

I titolari di p.o. i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT e all'ufficio che lo coadiuva nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. AZIONI POSITIVE

Il Piano delle azioni positive ha durata triennale ed è disciplinato dal combinato disposto delle norme di

cui alla L. n. 125/91 così come modificata e integrata dal D.lgs. n. 196/2000 e dal D.lgs. n. 165/2001.

Trattasi di uno strumento semplice ed operativo per l'applicazione delle pari opportunità e per favorire l'uguaglianza sostenibile sul lavoro tra uomini e donne e il benessere organizzativo.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Terricciola, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento 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.

ANALISI DATI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31.12.2022

La dotazione organica del Comune di Terricciola prevede complessivamente 24 posti suddivisi in 3 Aree.

la situazione del personale dipendente presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti a tempo indeterminato complessivamente in servizio al 31.12.2022 n. 24 di cui 12 donne e 12 uomini, così suddivisi:

	D	C	B	TOTALI
DONNE	3	6	3	12
UOMINI	3	4	5	12
TOTALI	6	10	8	24

Ai predetti dipendenti va aggiunto il Segretario Comunale (donna);

I dipendenti a tempo indeterminato Responsabili di Servizio - titolari di posizioni organizzative, oggi incarichi di elevata qualificazione - ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 risultano essere:

Donne categoria D n. 2

Uomini categoria D n. 1

OBIETTIVI DEL PIANO

Il piano è orientato a:

- presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari;
- promozione di una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
- promozione, in tutte le articolazioni dell'Amministrazione, di una cultura di genere e del rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

AZIONI POSITIVE:

uso di un linguaggio non discriminatorio in tutti gli atti del Comune, impegnandosi ad effettuare un monitoraggio periodico degli atti e provvedendo alla relativa revisione. organizzazione di corsi formativi per tutto il personale del Comune per garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni. riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.

Con riguardo all'attuazione delle previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile: sono riconosciuti criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Assicurare il rispetto del principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale sin dalla redazione dei bandi di concorso, o dalla pubblicazione degli avvisi di mobilità, o dalle comunicazioni di scorrimento delle graduatorie ancora efficaci

Garantire l'equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni, attuando anche indagini preventive e monitoraggio, sempre nel rispetto del più generale principio di rotazione degli incarichi.

Sono previste azioni di prevenzione e contrasto per ogni forma di discriminazione, mobbing e violenza sessuale, quali indagini di "clima lavorativo" e compilazione di questionari da parte del personale dipendente

Previsione di interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità

DURATA

Il presente piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

È pubblicato sul sito internet del Comune ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni del personale dipendente e delle OO. SS. al fine di poter procedere, alla scadenza, o annualmente ad un adeguato aggiornamento

Tale piano così formulato è stato trasmesso alla Consigliera delle Pari Opportunità della Regione Toscana, che ha rilasciato parere positivo in data 20/06/2023 n prot. 5368/23

2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

2.1 CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

Il comma 306, della L. n. 197/2022, prevedeva - sino al 31 marzo 2023 - la possibilità, solo ed esclusivamente per i lavoratori fragili, di svolgere in via ordinaria la propria prestazione lavorativa in modalità agile. Successivamente, il D.L. n. 198/2022 convertito nella L. n. 14/2023 ha prorogato fino al 30 giugno 2023 la suddetta possibilità. La norma fa riferimento a quei lavoratori che rientrano nel campo di applicazione del D.M. 4 febbraio 2022, che ha individuato le patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, per i quali resta confermata la previsione già introdotta in fase emergenziale.

Il Comune di Terricciola ad oggi non ha ancora approvato una propria disciplina relativa al lavoro agile e al lavoro da remoto ma intende, in coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, procedere in tal senso.

Saranno dunque definiti le strategie e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro agile, trattando i seguenti temi:

gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile; la disciplina del lavoro agile; le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, etc.) e il relativo monitoraggio.

L'Ente, oltre al lavoro agile di cui ai paragrafi precedenti, procederà anche alla regolamentazione del lavoro da remoto come disciplinato dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

In particolare, con riferimento alle condizionalità e ai fattori abilitanti, l'Ente individuerà le attività da poter rendere anche da remoto, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, in piena rispondenza alle previsioni contrattuali.

Il Comune di Terricciola, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, avvierà un censimento dei fabbisogni del personale che intende concludere entro la fine dell'anno 2023.

3.PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il Comune di Terricciola con Deliberazione di Consiglio n.22 del 28/04/2023 ha approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-24, quale parte integrante del DUP.

Con delibera di giunta n.40 del 14/07/2023, l'ente ha approvato un aggiornamento del piano triennale del fabbisogno del personale.

Le deliberazioni citate in questo paragrafo sono da intendersi qui integralmente trascritte formando parte integrante e sostanziale della presente sezione del PIAO 2023-25, comprensive del parere del revisore contabile.

3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

L'organigramma e l'assetto organizzativo dell'Ente sono contenuti nell'Allegato A al approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 25.02.2022, avente ad oggetto "MODIFICA DELL'ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA DELL'ENTE, APPROVAZIONE ORGANIGRAMMA E GESTIONE DEL PERSONALE" che s'intende qui integralmente trascritto per formare parte integrante e sostanziale del presente PIAO.

3.2 LA PROGRAMMAZIONE

Il presente piano, analogamente al precedente, tiene conto:

- dei fabbisogni di personale rilevati nel corso degli ultimi anni;
- delle proposte dei Responsabili di servizio;
- del Piano Triennale del fabbisogno del personale 2023/2025, allegato al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023 – 2025 approvato con Deliberazione di C.C. n. 22/2023;
- del Bilancio di previsione 2023-2025, approvato con Deliberazione di C.C. n. 23/2023;
- del Rendiconto 2022, approvato con Deliberazione di C.C. n. 32/2023;
- dell'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", Decreto Legge 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge 58/2019, che ai sensi di quanto previsto nel relativo decreto attuativo, d.m. 17 marzo 2020, pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27 aprile 2020, entrato in vigore il 20 aprile 2020, ha modificato radicalmente le modalità di calcolo delle capacità assunzionali dei Comuni, rispetto a quanto in precedenza previsto dall'art. 1 comma 557 e ss della Legge 296/2006;
- della Circolare 13 maggio 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata sulla G.U. n. 226 dell'11/09/2020;
- dell'attuale quadro legislativo, come modificatosi a seguito delle disposizioni normative intervenute in materia di reclutamento e facoltà assunzionali.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNO 2023

- n. 1 unità Area Funzionari ed Elevata Qualificazione, profilo Specialista Amministrativo per servizi demografici, mediante mobilità, scorrimento graduatoria, indizione concorso;
- n. 1 unità Area Funzionari ed Elevata Qualificazione per Settore Assetto e Uso del Territorio, mediante mobilità, scorrimento graduatoria, indizione concorso.
- n. 1 unità Area Istruttori, profilo Istruttore tecnico per Settore Assetto e Uso del Territorio, mediante mobilità,

scorrimento graduatoria, indizione concorso.

Potranno inoltre essere effettuate nuove assunzioni necessarie per coprire posti lasciati vacanti in corso d'anno per cessazioni non previste, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di facoltà assunzionali e limiti alla spesa di personale.

ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO FLESSIBILE

- n. 1 unità Area Istruttori, profilo agente di polizia municipale, tempo pieno per due anni a decorrere dal 01/12/2023;
- n. 1 unità Area Istruttori, profilo tecnico, part-time 12 ore settimanali, ex art. 1, comma 557 Legge 311/2004, incarico fino al 31/08/2023, eventualmente rinnovabile.

Relativamente a tale specifico incarico, è necessario ricordare che gli incarichi ex art. 1 comma 557 legge 311/2004, se affidati entro l'orario ordinario settimanale (36 ore complessive) sono esclusi dal computo della spesa dei limiti di cui all'articolo 9, comma 28 del d.l. 78/2010, mentre se assegnati a personale di altri enti oltre le 36 ore settimanali di orario ordinario, il costo sostenuto dall'ente utilizzatore deve essere incluso nel limite della spesa relativa ai contratti di lavoro flessibile, disciplinato dal citato art. 9, comma 28, come chiarito dalla Corte dei Conti, sez. Aut., con deliberazione 23/2016.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE 2024

- n. 1 unità Area Istruttori, profilo istruttore amministrativo, mediante mobilità, scorrimento graduatoria, indizione concorso.

Potranno inoltre essere effettuate nuove assunzioni necessarie per coprire posti lasciati vacanti in corso d'anno per cessazioni non previste, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di facoltà assunzionali e limiti alla spesa di personale.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE 2025

Nessuna assunzione a tempo indeterminato programmata. Potranno comunque essere effettuate nuove assunzioni necessarie per coprire posti lasciati vacanti in corso d'anno per cessazioni non previste, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di facoltà assunzionali e limiti alla spesa di personale.

Non sono previste assunzioni con contratti di lavoro di tipo flessibile, fatto salvo per eventuali sostituzioni temporanee di personale assente con diritto alla conservazione del posto o cessazioni non previste o prevedibili.

IL QUADRO NORMATIVO

Le disposizioni legislative in materia di vincoli assunzionali, cui è assoggettato il Comune di Terricciola, attengono a tre diversi livelli:

- 1.** capacità assunzionali, che pongono limiti di contenimento della spesa in merito alle assunzioni a tempo indeterminato, di ruolo;
- 2.** vincoli di spesa relativi al contenimento della così detta "spesa storica" del personale, che pone vincoli di spesa in merito a ogni assunzione di personale, sia di ruolo che a tempo determinato;
- 3.** vincoli di spesa per l'attivazione di contratti di lavoro flessibile, che impone il contenimento della spesa di personale per tali finalità nel limite massimo di spesa sostenuto dal Comune nel 2009 per le stesse tipologie contrattuali.

1) Capacità assunzionali

Il Decreto Legge 34/2019, concernente "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito con legge 58/2019, stabilisce all'art. 33, rubricato "Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria", comma 2 che "*A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città' ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi*

valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia".

In attuazione di tale disposizione è stato emanato il D. M. 17 marzo 2020, concernente "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", sulla G.U. n. 108 del 27 aprile 2020, entrato in vigore il 20 aprile 2020.

Tale decreto definisce all'articolo 2 cosa debba intendersi per:

- **spesa di personale:** impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di co.co.co., per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 D. lgs. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- **entrate correnti:** media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Ricordato che l'art. 3, comma 4-ter del d.l. 36/2022 ha stabilito che **"a decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui al comma 2 dell'art. 33 del d.l. 34/2019"**.

Il Comune di Terricciola è classificato in fascia d), in quanto ente con popolazione compresa tra 3.000 e 4.999 abitanti e il valore soglia di riferimento, così come definito dall'art. 4 del citato d.m., è pari al **27,20%**, quale rapporto tra le spese di personale e le entrate correnti, calcolo effettuato tenuto conto delle definizioni sopra richiamate.

Effettuata la verifica secondo quanto previsto dal citato d.m., tenuto conto dei dati contabili forniti dal Servizio Finanziario, il rapporto percentuale tra spese di personale e entrate correnti del Comune di Terricciola è pari a **26,61%**, che pertanto è qualificabile come "Ente virtuoso", nel rispetto anche di quanto stabilito nella Circolare della Funzione Pubblica 13 maggio 2020, concernente "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla legge 58/2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata sulla G.U. n. 226 dell'11 settembre 2020, come meglio dettagliato nella tabella sotto riportata.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale registrata nel 2018 per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima indicata dall'art. 5 del d.m., di seguito indicata, in ogni caso entro il limite della spesa massima teorica risultante dall'applicazione del valore soglia, definito dall'art. 4 del decreto:

- per l'anno 2023, incremento del 27%.
- per l'anno 2024, incremento del 28%

Nella tabella che segue è stato anche calcolato l'incremento di spesa teorico massimo disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima sopra indicata.

D.M. 17 marzo 2020 - CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2023/2025					
TITO LI	DESCRIZIONE	ESERCIZI O 2020	ESERCIZI O 2021	ESERCIZI O 2022	MEDIA TRIENNIO
1°	ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA	2.438.737,21	2.401.966,25	3.080.131,38	2.640.278,28
2°	TRASFERIMENTI CORRENTI	525.045,99	276.750,59	262.577,97	354.791,52
3°	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	1.025.431,56	808.937,40	828.325,99	887.564,98

		3.989.214, 76	3.487.654, 24	4.171.035, 34	3.882.634, 78
	FCDE a bilancio 2022 (previsione/assesta to)				104.925,50
	MEDIA DEL TRIENNIO ENTRATE PROPRIE AL NETTO FCDE				3.777.709, 28
	SPESA DI PERSONALE A RENDICONTO 2022 (REDDITI LAVORO DIPENDENTE, ex art. 3 comma 4-ter d.l. 36/2022)				1.005.063, 55
	RAPPORTO SPESA DI PERSONALE / ENTRATE				26,61%
	RAPPORTO DA DECRETO				27,02%

Percentuale di riferimento dell'Ente sulla base della fascia demografica				
			2023	2024
VALORE SOGLIA TABELLA 1 (ex art. 4 d.m. 17 marzo 2020)			27,02%	27,02%
VALORE SOGLIA TABELLA 2 (ex art. 5 d.m. 17 marzo 2020)			27,00%	28,00%

A) Determinazione del valore della tabella 2			
		LIMITE 2023	LIMITE 2024
Spesa di personale a rendiconto 2018 (redditi lavoro dipendente)		1.037.650, 32	1.037.650, 32
Percentuale Tabella 2		27,00%	28,00%
Valore massimo annuo		280.165,59	290.542,09

La spesa complessiva su base annua, al lordo degli oneri, derivante dalle nuove assunzioni previste per l'anno 2023 è pari a € 62.950,39, comprensivo di oneri e Irap.

2) Vincoli di spesa relativi al contenimento della così detta "spesa storica"

L'art. 1, comma 557-quater, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3, comma 5, del Decreto Legge 90/2014, stabilisce che "a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio 2011/2013, che per il Comune di Terricciola è pari a € 1.224.509,67.

La spesa di personale stimata, tenuto conto anche delle esigenze assunzionali sopra indicate, per il triennio 2023-2025, calcolata al netto:

- dei rinnovi contrattuali;
- dell'elemento perequativo;
- dei rinnovi contrattuali di cui al Ccnl. 17 dicembre 2020 per il segretario comunale;

Rientra nei limiti di cui all'art. 1, comma 557 e 557 quater della legge 296/2006, come meglio specificato nella tabella sotto riportata.

MACROAGGREGATI	Previsione
	2023
Spese di personale (retrib. lorde, assegni nucleo familiare e oneri riflessi)	1.058.920,64

3) Vincoli di spesa in merito ai contratti di lavoro flessibile

Per quanto riguarda il limite di spesa per l'attivazione di contratti di lavoro flessibile, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36, comma 2, del d.lgs. 165/2001, l'art. 9, comma 28 del d.l. 78/2010, stabilisce che ogni ente deve rispettare la spesa sostenuta per tali finalità nell'anno 2009, con esclusione di quelle sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del d.lgs. 267/2000, come espressamente previsto dalla citata disposizione.

Tali contratti flessibili inoltre devono essere attivati con la causale giustificativa obbligatoria, potendo essere sottoscritti esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

Per il Comune di Terricciola, il limite di spesa per i rapporti di lavoro flessibile è pari € 39.489,98.

VINCOLO ART. 9 COMMA 28 DECRETO LEGGE 78/2010	
SPESA COMPLESSIVA PER LAVORO FLESSIBILE ANNO 2009	39.489,98
Spesa presunta lavoro flessibile anno 2023	25.474,04

dell'ordinario orario di lavoro, dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'Amministrazione di provenienza;

a) nell'art. 14 del CCNL 22-01-04 del comparto Funzioni locali, recante la disciplina del personale assegnato da altri Enti del comparto utilizzato attraverso l'istituto del distacco e a tempo parziale mediante convenzione con altri Enti Locali.

Relativamente all'art. 110 TUEL la giurisprudenza della Corte dei Conti, ripresa anche dal TAR Campania nella sentenza n. 7979/2021, ha più volte precisato che si tratta di un *"istituto di carattere rispetto alle ordinarie modalità di reclutamento del personale della pubblica amministrazione. Gli incarichi esterni infatti devono far fronte a esigenze eccezionali e temporanee, che non possono in alcun modo coprire i fabbisogni ordinari e le esigenze di carattere duraturo, cui gli enti sono tenuti a dare risposta attraverso la programmazione triennale del fabbisogno del personale, o attraverso la riqualificazione professionale del personale interno, secondo il noto principio di autosufficienza organizzativa."*

Per tale ragione, il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2022-24 del Comune di Praiano ha previsto la copertura - temporaneamente e nelle more dell'espletamento delle ordinarie procedure assunzionali - del posto di Istruttore Direttivo Tecnico "Cat D", a tempo pieno e indeterminato, attraverso il ricorso all'istituto di cui all'art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii..

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Il presente piano potrà essere oggetto di aggiornamento a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione ed alla conseguente rideterminazione del coefficiente ai fini della verifica del valore soglia riportato nella Tabella n. 1 dell'art. 4 del D.M. 17.03.2020. Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda agli allegati relativi al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale approvato con deliberazione di Giunta n.25 del 14.02.2022, contenente tutta la programmazione dettagliata anche per l'anno 2023 e richiamata, in attesa di ulteriori determinazioni legate all'approvazione del rendiconto di gestione 2022, nel Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 28/04/2023.

In data 30/03/2023 giusto verbale n.5 la conferma della pianificazione del fabbisogno di personale 2022/2024, per il piano assunzionale 2023, ha ottenuto il parere del Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. L'attività formativa garantisce l'accrescimento e l'aggiornamento professionale per disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

4.1 LE CARATTERISTICHE DELLA FORMAZIONE

Il Piano della formazione 2023-24 è stato redatto tenendo in considerazione la struttura burocratica dell'Ente e dell'attuale grado di organizzazione e formazione delle risorse umane.

In esso vengono definite le procedure appropriate per selezionare e formare sia i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; sia gli altri dipendenti al fine di migliorare la loro conoscenza delle normative sulla trasparenza ed anticorruzione.

Per l'anno 2023, la formazione del personale avverrà coerentemente a quanto stabilito, altresì, nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" di cui alle pagine precedenti.

I percorsi formativi devono tener conto del contributo che può essere offerto dal personale interno.

Le iniziative di formazione sui temi dell'etica devono tenere conto delle esperienze concrete, basarsi su casi pratici, utilizzare lo strumento del *focus group* analizzando problematiche dell'etica calate nel contesto dell'amministrazione.

4.2 MATERIA OGGETTO DELLA FORMAZIONE

Le materie oggetto di formazione corrispondono a quelle delineate nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e presuppongono la principale conoscenza della normativa vigente in materia, con particolare riferimento:

- alla Legge n. 190/2012;
- al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- al D.lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.;
- agli articoli del D.lgs. n. 165/2001 (TUPI) modificati dalle norme prima citate;
- al nuovo Codice degli appalti;
- all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio".

4.3 DIPENDENTI CHE SVOLGONO ATTIVITA' IN AMBITI PARTICOLARMENTE

ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE.

I soggetti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio sono i seguenti:

a. Responsabile/dipendenti del Settore Affari Generali; b. Responsabile/dipendenti del Settore Tecnico (lavori pubblici, servizio tecnico, urbanistica e gestione del territorio, tutela dell'ambiente, paesaggio); c. Responsabile/dipendenti del Settore finanziario;

d. Responsabile/dipendenti che si occupano di contratti, appalti di forniture di beni, servizi e lavori, acquisti;

L'Ente garantisce con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai Responsabili di Settore cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Entro il mese di gennaio di ogni anno, i titolari di incarichi di elevata qualificazione segnalano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i bisogni formativi e propongono i nominativi dei dipendenti da includere nei programmi specifici di formazione da svolgere nel corso dell'anno, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili al rischio corruttivo individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. La proposta può contenere interventi formativi complementari, volti alla discussione dei casi pratici, concernenti le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento dell'attività. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa verifica delle proposte acquisite, individua i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di inserirli in appositi percorsi formativi.

Il RPCT sovrintende alla programmazione della attività di formazione di cui sopra ed alla verifica dei suoi risultati effettivi. I responsabili di Settore individueranno il personale, da inserire nei programmi annuali di formazione in tema di anticorruzione.

4.4 METODOLOGIE E MODALITA' DI ATTUAZIONE

Gli interventi formativi saranno effettuati da personale specializzato, interno o esterno all'Ente, attraverso metodologie di insegnamento consone all'oggetto dell'intervento. In particolare, per ogni intervento formativo, andranno preventivamente indicati:

- Numero minimo e massimo dei dipendenti partecipanti;
- Attrezzature necessarie all'intervento;
- Modalità di attuazione (lezione frontale, attività di laboratorio, *training on the job*, *e-learning*);

-Luogo della formazione;

-Eventuali costi specifici;

-Requisiti per la docenza e/o il tutoraggio.

Nella predisposizione degli interventi formativi e nella scelta delle modalità di attuazione, si seguiranno i seguenti principi, volti ad assicurare interventi in linea con i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa:

- Sono da preferire interventi formativi presso le strutture del Comune al fine di assicurare una partecipazione più estesa al personale e la riduzione dei costi indiretti collegati a trasferte e missioni;
- Per i corsi effettuati presso strutture esterne al Comune sono da preferire corsi in modalità *e-learning*, per assicurare una riduzione dei costi indiretti collegati a trasferte e missioni;
- Per i corsi effettuati presso strutture esterne al Comune sono da preferire corsi organizzati presso strutture presenti sul territorio regionale, per assicurare una riduzione dei costi indiretti collegati a trasferte e missioni;
- Nell'organizzazione dei corsi e degli interventi formativi saranno tenute in considerazione le esigenze di ufficio e in particolare la necessità di non intaccare l'erogazione dei servizi al pubblico, concordando con i rappresentanti dei dipendenti e gli organi di vertice dell'amministrazione modalità di compensazione per le attività formative fuori orario di lavoro;
- Soprattutto per le attività di addestramento alla mansione, è sempre preferibile utilizzare come *tutor* il personale interno che già svolge la mansione in oggetto o che sia stato già destinatario in precedenza di attività di formazione sullo stesso oggetto.

- PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

- In questa sede, con riferimento alla formazione in materia di **contratti pubblici**, divenuta formazione obbligatoria a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023 di approvazione del nuovo codice dei contratti pubblici, con particolare riguardo a tutti i soggetti che svolgono la funzione di Responsabile Unico di Progetto (RUP) o di meri responsabili di fase, nelle more di una **programmazione specifica** dei fabbisogni soprattutto in merito alla formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi e per la specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche (cfr. art. 45, comma 7, lett. a) e b) del nuovo codice), si programma la seguente attività di formazione obbligatoria per tutti i dipendenti che svolgono funzioni di RUP o di responsabili di fase o che, a qualunque titolo. Supportano il RUP nelle varie attività del ciclo di vita del contratto pubblico.

- I titolari di incarico di elevata qualificazione, il personale incaricato di funzioni di RUP o di responsabile di fase o, a qualunque titolo coinvolto nel ciclo di vita del contratto pubblico, debbono partecipare al "Piano nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del RUP" di cui all'art. 15 del nuovo Codice dei contratti pubblici, promosso dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, ed attuato da ITACA, IFEL e SNA in collaborazione con la Rete Osservatori regionali dei contratti pubblici.

- Il personale (titolari di incarichi di elevata qualificazione) è tenuto a registrarsi alla piattaforma *e-learning* nazionale accessibile da <https://www.pianoformazionerup.org/loqi/index.php>

- A seguito dell'iscrizione, è richiesta la partecipazione alla UNIT 1- Formazione di base, Percorso 1- Linea A-FAD Asincrono, si tratta di webinar fruibili in ogni momento, nel pieno rispetto del principio di flessibilità formativa.

- Ove su tale piattaforma siano attivi dei cicli formativi al cui esito sia previsto il rilascio di un attestato, (ne è previsto uno dal mese di settembre) il titolare dell'incarico di elevata qualificazione individua i dipendenti da coinvolgere nel ciclo formativo e ne autorizza l'iscrizione.

-all'esito della frequentazione del corso formativo, l'attestato eventualmente rilasciato sarà consegnato all'Ufficio Personale che lo inserirà nel fascicolo del dipendente.

In materia di Contratti Pubblici rileva anche la formazione fornita dalla piattaforma SYLLABUS, cui l'Ente ha provveduto ad iscriversi in data 27/06/2023, n. Prot. 5555/23.

la piattaforma della formazione della pubblica amministrazione gestita dal Dipartimento della funzione pubblica, per il corso di aggiornamento sul nuovo codice dei contratti pubblici curato dalla Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Perugia con il Fornez, nell'ambito del progetto "Rafforzare le competenze per la transizione ecologica ed amministrativa e per l'innovazione della PA" nell'ambito del PNRR. Missione 1, Componente 1, Investimento 2.3 Competenze e capacità amministrativa.

Tale sistema permette il censimento di più operatori quali

Amministratori, al momento risulta come amministratore unico il Segretario Comunale, ma si provvederà a censire il Responsabile di Area affinché possano per aree omogenee (tecnica/contabile/ammi.va/demografica, ecc) creare dei

gruppi interni.

A tal fine i titolari di incarico di elevate qualificazione, una volta censiti, provvedono, di concerto con il Segretario Comunale, ad individuare, entro il mese di settembre 2023, i dipendenti ai quali assegnare il percorso formativo previsto da Syllabus,

L'assegnazione al percorso di formazione SYLLABUS va poi comunicata all'ufficio personale al fine di inserirlo nel fascicolo del dipendente.

FORMAZIONE PER LE COMPETENZE DIGITALI

Il Ministero della Pubblica Amministrazione ha imposto alla Pubblica amministrazione di diventare "nativa digitale" attraverso interventi tecnologici ad ampio raggio accompagnati da riforme strutturali. Il supporto della **migrazione al cloud** delle amministrazioni centrali e locali e la piena **interoperabilità delle banche dati** richiedono lo sviluppo e l'acquisizione di nuove competenze per il personale della Pa e una semplificazione e sburocrazia delle procedure chiave.

L'obiettivo della digitalizzazione rientra, tra l'altro, negli obiettivi del Piano di Ripresa e Resilienza, e il Comune di Terricciola risulta assegnatario di tre finanziamenti nell'ambito delle Misure per l'innovazione tecnologica e transizione digitale:

1.2- Abilitazione al cloud per le PA Locali

Misura: 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud – Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" - Decreto n. 28-2/2022 - PNRR - Determina di affidamento n. 31 del 17/02/2023 -

- Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici

Misura: 1.4.1 Esperienza dei servizi pubblici - Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" – Decreto n. 32-1/2022 - PNRR - Determina di affidamento n. 18 del 30/01/2023 -

- Piattaforma Notifiche Digitali

Misura: 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali - Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" - Decreto n. 131-2/2022 - PNRR - Determina di affidamento n. 65 del 24/03/2023 -

Nell'ambito del finanziamento 1.2. Abilitazione al cloud per le P.A. rientra la formazione fornita dalla Maggioli s.p.a. per l'avviamento di sicraweb-evo, che coinvolge tutto il personale dipendente.

Si fa infatti presente che al fine di garantire il corretto svolgimento del progetto e l'asseverazione dello stesso, raggiungendo gli obiettivi propedeutici ad ottenere il finanziamento PNRR, è indispensabile rispettare le tempistiche di ogni fase indicate nella pianificazione.

Pertanto tutto il personale dipendente, come da calendario fornito dalla Maggioli s.p.a, è tenuto a seguire i corsi formativi relativi all'avviamento di sicra-web.

Sempre nell'ambito della digitalizzazione, rileva la fruizione della piattaforma **SYLLABUS, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni** che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, è la piattaforma stessa a proporre ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

Tale attestato deve essere poi comunicato all'Ufficio personale, che lo inserirà nel fascicolo del dipendente.