



**Comune di Castel Giorgio**

**P.I.A.O.**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

<b>Sommario</b>	
Premessa.....	5
<b>Riferimenti normativi .....</b>	<b>5</b>
<b>Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025.....</b>	<b>8</b>
<b>SEZIONE 1.....</b>	<b>8</b>
<b>SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>8</b>
<b>SEZIONE 2.....</b>	<b>8</b>
<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>8</b>
<b>2.1 Valore pubblico .....</b>	<b>8</b>
<b>2.2 Performance .....</b>	<b>8</b>
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....</b>	<b>9</b>
<b>PROCESSO DI ADOZIONE DELLA SOTTO-SEZIONE ANTICORRUZIONE PIAO.....</b>	<b>12</b>
<b>I soggetti .....</b>	<b>14</b>
<b>Contesto esterno .....</b>	<b>16</b>
<b>Contesto interno .....</b>	<b>17</b>
<b>SOTTO-SEZIONE I ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>18</b>
<b>Mappatura dei processi .....</b>	<b>18</b>
<b>MACROSTRUTTURA .....</b>	<b>19</b>
<b>Tabella n. 1: I processi classificati in base alle aree di rischio .....</b>	<b>21</b>
<b>TABELLA 2 mappa tura dei processi.....</b>	<b>23</b>
<b>TABELLA N°3:LA VALUTAZIONE DEI RISCHI.....</b>	<b>27</b>
<b>Trattamento del rischio corruttivo .....</b>	<b>36</b>
<b>Le misure generali obbligatorie .....</b>	<b>36</b>
<b>Misure comuni ed azioni di prevenzione dei rischi di corruzione .....</b>	<b>36</b>
<b>La trasparenza.....</b>	<b>37</b>
<b>La formazione e l'aggiornamento del personale .....</b>	<b>37</b>
<b>Codice di comportamento .....</b>	<b>37</b>
<b>Incarichi extraistituzionali. Conferimento o autorizzazione a propri dipendenti .....</b>	<b>38</b>
<b>Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali .....</b>	<b>39</b>
<b>Rotazione del personale .....</b>	<b>39</b>
<b>Il sistema di controlli interni .....</b>	<b>40</b>
<b>Astensione in caso di conflitto di interessi .....</b>	<b>40</b>
<b>Verifiche del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione dal rapporto (“pantouflage”) .....</b>	<b>41</b>

<b>Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici .....</b>	<b>42</b>
<b>Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) .....</b>	<b>42</b>
<b>Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower. ....</b>	<b>44</b>
<b>Sottrazione al diritto di accesso. ....</b>	<b>44</b>
<b>SOTTO-SEZIONE II.....</b>	<b>45</b>
<b>LA TRASPARENZA .....</b>	<b>45</b>
<b>PREMESSA.....</b>	<b>45</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI .....</b>	<b>45</b>
<b>MISURE ORGANIZZATIVE .....</b>	<b>46</b>
<b>Accesso civico e accesso civico generalizzato .....</b>	<b>46</b>
<b>Obblighi di pubblicazione .....</b>	<b>46</b>
<b>Organizzazione .....</b>	<b>47</b>
<b>Pubblicazione di dati ulteriori .....</b>	<b>48</b>
<b>DURATA DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE DEL PIANO .....</b>	<b>48</b>
<b>SEZIONE 3.....</b>	<b>49</b>
<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>49</b>
<b>3.1 Struttura organizzativa ART. 4 COMMA 1 LETT.A DM.132/2022 .....</b>	<b>49</b>
<b>Premessa .....</b>	<b>49</b>
<b>ORGANIGRAMMA .....</b>	<b>49</b>
<b>LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>50</b>
<b>AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE .....</b>	<b>50</b>
<b>INTERVENTI CORRETTIVI e AZIONI NECESSARIE PER LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO.....</b>	<b>50</b>
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile .....</b>	<b>50</b>
<b>ART. 4 COMMA 1 LETT.A DM.132/2022 .....</b>	<b>50</b>
<b>Premessa: .....</b>	<b>50</b>
<b>MISURE ORGANIZZATIVE .....</b>	<b>50</b>
<b>PIATTAFORME TECNOLOGICHE .....</b>	<b>53</b>
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI.....</b>	<b>53</b>
<b>OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE .....</b>	<b>53</b>
<b>CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE .....</b>	<b>54</b>
<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale ART. 4 LETTE C N° 2 DM.132/2022 per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.....</b>	<b>54</b>

<b>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</b>	<b>54</b>
<b>Premessa</b> .....	<b>54</b>
<b>3.3.5 Formazione del personale</b> .....	<b>54</b>
<b>SEZIONE ALLEGATI</b> .....	<b>59</b>
<b>ALLEGATO 1 ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</b> .....	<b>59</b>
<b>ALLEGATO 2 MODULO dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità</b> .....	<b>59</b>
<b>ALLEGATO 3 A MODULO dichiarazione segnalazione situazione conflitto di interesse</b> ....	<b>59</b>
<b>ALLEGATO 3 B MODULO dichiarazione assenza situazione conflitto di interesse nelle</b> ....	<b>59</b>
<b>ALLEGATO 3 B.1 MODULO dichiarazione assenza situazione conflitto di interesse</b> .....	<b>59</b>
<b>ALLEGATO 4 ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)</b> .....	<b>59</b>
<b>ALLEGATO 5 All.8 del PNA 2022 Check List per gli appalti</b> .....	<b>59</b>
<b>ALLEGATO 6 Modello Titolare Effettivo</b> .....	<b>59</b>
<b>ALLEGATO 7 Modello pantofoulage</b> .....	<b>59</b>
<b>ALLEGATO 8 Clausola Pantfoulage contratti</b> .....	<b>59</b>

## Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## Riferimenti normativi

L'art 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 introduce il Piano integrato di attività e organizzazione, come documento unico di programmazione e *governance* che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente.

Si ricorda il Decreto Ministeriale del Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle finanze del 30/06/2022 132 che **all'art. 6 prevede le *Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti***:

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui **all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi**, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

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

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

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 **sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.**

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

**L'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), applicabile agli enti con meno di 50 dipendenti per la mappatura dei processi prevede:**

**Lettera c) Rischi corruttivi e trasparenza:** la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;

3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

**L'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Applicabili agli enti con meno di 50 dipendenti per la mappatura dei processi (Sezione Organizzazione e Capitale umano) prevede:**

La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) **Struttura organizzativa:** in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);

b) **Organizzazione del lavoro agile:** in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

2) **la programmazione delle cessazioni dal servizio**, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;

4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini

di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello.

Pertanto gli enti con meno di 50 dipendenti devono inserire nel PIAO in merito alla Sezione Organizzazione e Capitale umano i dati relativi alla Struttura Organizzativa (art.4 comma 1 lett. A ) Organizzazione del lavoro agile (Art.4 comma 1 lett.B) la programmazione delle cessazioni dal servizio, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento ( Art.4 comma 1 lett C n° 2)

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	CASTEL GIORGIO TR	
<b>Indirizzo</b>	PIAZZA DEL MUNICIPIO 1	
<b>Recapito telefonico</b>	0763 627013	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.castelgiorgio.tr.it">http://www.comune.castelgiorgio.tr.it</a>	
<b>e-mail</b>		
<b>PEC</b>	comune.castelgiorgio@postacert.umbria.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	81001430552	
<b>Sindaco</b>	ANDREA GARBINI	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	8	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	2070	

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**2.1 Valore pubblico** questa sezione non è obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti .

La creazione di Valore Pubblico consiste nel miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza da intendersi come scopo ultimo dell'attuazione delle politiche pubbliche.

Il comune di Castel Giorgio ha previsto nelle linee programmatiche adottate con delibera di consiglio comunale 30 del 21/10/2021 i suoi obiettivi richiamati nei Dup approvati dall'ente negli anni successivi, le quali costituiscono il presupposto per la creazione del valore pubblico prefisso dall'ente.

**2.2 Performance** questa sezione non è obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti.

Il piano della performance è stato adottato con delibera di giunta comunale n° ... del ..... a seguito della validazione degli obiettivi da parte del nucleo di valutazione

### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

La presente sezione del piano viene redatta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza designato con decreto sindacale n 9 del 8/11/2022 e ss.mm.ii. L'analisi del contesto interno del comune propedeutica alla esatta definizione ed inquadramento dell'organizzazione del Comune, delle sue necessità, dell'effettiva propensione o meno delle aree in cui esso è articolato a fenomeni corruttivi, viene effettuata dunque tenendo conto della pianificazione effettuata per il triennio 2023-25 e in relazione agli obiettivi fissati nel Programma di mandato del Sindaco e dell'Amministrazione corrente, dagli atti di pianificazione e programmazione adottati anche sull'arco temporale del triennio appena iniziato, dal confronto con gli Amministratori e i Responsabili di Area.

L'articolazione dell'Ente e la consistenza numerica del personale in servizio potrebbe facilitare i controlli interni del Segretario Comunale ma d'altro canto si evidenzia comunque che il Segretario che riveste il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza opera nel Comune di Castel Giorgio in virtù di una convenzione con altri due comuni della provincia per una percentuale di impegno presso il comune limitata al 40%.

Nella redazione della presente sezione si è tenuto conto della legislazione nazionale vigente nonché del PNA 2019 e relativo allegato A e del PNA 2022

**Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna)**, approvato dal Consiglio dell'Anac con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, 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.

#### **Si riportano brevemente alcune novità del Piano – PNA 2022:**

##### **a) Rafforzamento dell'antiriciclaggio**

*“La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.*

*In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese*

*Nella stessa ottica si pongono 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). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, 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.” (PNA 2022 pag.23)*

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.

#### **b) Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici**

*“La stessa normativa europea emanata per l’attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l’art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/202178 prevede espressamente: “Nell’attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell’Unione e per garantire che l’utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell’Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l’individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”.*

*Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all’art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l’altro, l’obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell’appaltatore “in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l’individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”.*

*Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l’attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l’affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto, non solo l’obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l’assenza di conflitto di interessi. 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.” (PNA 2022 pag.97)*

La definizione di titolare effettivo" si rinviene nell'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio: "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, ai quali si rinvia. 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.

#### **c) Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi resta uno dei principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio.

#### **d) Pantouflage**

*“Il legislatore nazionale ha poi introdotto il comma 16-ter dell’art. 53 del d.lgs. n. 165/200145 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

*In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull’attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l’obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.*

*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.” Pna 2022 pag 64*

#### **d.1) 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.

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.

#### **d.2) Modello operativo**

Per garantire il rispetto della disposizione sul pantouflage l’Anac nel nuova PNA 2022 ha raccomandato alle amministrazioni/enti di adottare misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

#### **e) Le semplificazioni per i piccoli comuni**

Una sezione del PNA 2022 (par.10) è dedicata alle semplificazioni per i piccoli comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti o ai 15.000. Viene ribadito che le amministrazioni che hanno meno di 50 dipendenti adottano un PIAO semplificato nel quale si “dovrà tener conto delle specificità e delle caratteristiche delle varie amministrazioni/enti sia in termini dimensionali che organizzativi.” PNA 2022

E' previsto nel PNA 2022 che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, il piano in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

La conferma del piano può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificati nell'anno precedente eventi che richiedono una revisione, come fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative modifiche organizzative rilevanti, modifica degli obiettivi strategici modifica delle altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

#### **f) Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR**

In relazione alla 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. 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.

*“ I Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” ex d.lgs. n. 33/2013 126 , possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.*

*Inoltre, si fa presente che, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi:*

*l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata*

*disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di audit), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo. Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS*

*sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;*

*l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse” PNA 2022 pag 118*

#### **PROCESSO DI ADOZIONE DELLA SOTTO-SEZIONE ANTICORRUZIONE PIAO**

Il Comune di Castel Giorgio è dotato di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2020-2022. Tale piano è stato oggetto di aggiornamento annuale l'ultimo aggiornamento è stato per il triennio 2022-204.

In un'ottica di costante adeguamento, la Sezione Anticorruzione del presente PIAO per il triennio 2023/2025 mira ad allineare il sistema comunale di prevenzione della corruzione alla legislazione vigente

al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 e al PNA 2022.

La stesura della presente sezione del piano è stata curata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza.

In previsione dell'adozione del piano è stato preliminarmente pubblicato un avviso sulla Home Page dell'ente in amministrazione trasparente e sull'albo pretorio nel mese di gennaio 2023 invitando i soggetti interessati a offrire contributi per la redazione del piano.

In assenza di richieste non sono stati coinvolti gli attori esterni nel processo di predisposizione del Piano.

Nell'elaborazione del presente documento ci si è concentrati in particolare sul sistema di gestione del rischio corruttivo alla luce delle indicazioni metodologiche contenute nell'allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, approvato dall'ANAC con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, e secondo quanto ribadito nel PNA 2022 che hanno ridisegnato la metodologia di individuazione, valutazione e trattamento del rischio corruttivo.

La presente sezione del Piano si basa sul sistema di gestione del rischio che muove da una mappatura dei principali processi rilevabili in un Comune di piccole dimensioni, rilevati dal RPC e dettagliata alla luce del contesto interno ed esterno di riferimento.

A seguito dell'individuazione dei processi, sulla scorta delle “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**” (allegato 1 al PNA 2019), il RPCT ha analizzato e valutato i rischi specifici per ciascun processo ed ha quindi definito le *misure di trattamento del rischio*.

L'attuazione della Sezione anticorruzione e trasparenza del piano è affidata alla diretta interlocuzione tra RPCT e i Responsabili di Area che sono i Referenti del Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza.

A tal uopo si richiama quanto previsto dall'art. 8 DPR 62/2013 “Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza”.

Il comune di Castel Giorgio ha nominato un nucleo di valutazione esterno che svolge l'attività di verifica delle pubblicazioni in Amministrazione trasparente

La Sezione anticorruzione e trasparenza del piano potrà essere modificata, anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage “*amministrazione trasparente*” nella sezione ventitreesima “*altri contenuti*”, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

La presente sezione del PIAO , di durata triennale, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e approvato dalla Giunta Comunale, si articola in due sotto-sezioni:

prevenzione della corruzione;

## Trasparenza

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

La presente sezione è un documento di natura programmatica che ingloba le misure di prevenzione della corruzione che il Comune di Castel Giorgio intende attuare per azzerare – o almeno ridurre – il rischio di corruzione nell'attività amministrativa dell'ente. Finalità essenziale è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione e fornire al Piano una valenza programmatica ancora più incisiva, la sezione anticorruzione deve essere coordinata col contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione adottati dall'ente. In attuazione dell'art. 1, co. 8bis della legge 6 novembre 2012, n. 190, tra gli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione (DUP) del Comune di Castel Giorgio 2022/2024, approvato con deliberazione consiliare n. 19 del 31 maggio 2022, sono stati inseriti gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza.

### **I soggetti**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo ente è la dott.ssa Lidia Renta – Segretario Comunale titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Castel Giorgio Parrano e Ficulle, designata con decreto sindacale n. 3 del 4 novembre 2022.

Numerosi sono i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per i quali si rinvia all'art.1 della legge 190 del 2012 .

La figura del Responsabile è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal d.lgs. 97/16 che ha riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Al responsabile spetta, da un lato, il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e, dall'altro, il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il d.lgs. 97/16 ha poi attribuito al RPCT, in materia di accesso civico, la facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico e la competenza a decidere, ai sensi dell'art. 5, co.7 del d.lgs.33/13, sulle richieste di riesame delle istanze di accesso rigettate.

A garanzia del responsabile, è stato poi esteso il dovere di segnalazione all'ANAC non più della sola revoca del RPCT, ma di tutte le eventuali misure discriminatorie poste in essere nei suoi confronti.

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

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e ad indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016, par. 5.2).

Per il Comune di Castel Giorgio, il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) è il geom. Marco Cincarelli, confermato con decreto sindacale n. 5 del 28 aprile 2017 ed incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante.

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

**Il Sindaco**, che designa il RPCT e **la Giunta** che adotta il Piano triennale, nonché gli atti di indirizzo generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

**I responsabili di Area** che svolgono attività informativa nei confronti del RPCT; la diretta interlocuzione con il Responsabile è condizione essenziale per l'attuazione del Piano e, viste le dimensioni dell'Ente, rende superflua l'individuazione di appositi referenti.

Monitorano il rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal presente Piano e dal RPCT;

Partecipano al processo di gestione del rischio, concorrendo alla definizione di misure idonee per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;

Controllano il rispetto di tali misure da parte dei dipendenti assegnati all'area di propria competenza;

Assicurano il rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati, adottando le misure gestionali più opportune;

**Il Nucleo di Valutazione** che riveste un ruolo fondamentale nel sistema di gestione della performance e della trasparenza e nelle pubbliche amministrazioni. Nella misurazione e valutazione delle performance, inoltre, il Nucleo deve tener conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Nel PNA 2019 l'ANAC, muovendo dalla circostanza che negli enti locali il Segretario comunale è di norma Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, auspica l'adozione di situazioni compatibili con l'esigenza di mantenere distinti il ruolo di RPCT da quello di componente dell'organismo che svolge le funzioni di nucleo di valutazione. A tal proposito si evidenzia che con deliberazione consiliare n. 3 del 24 gennaio 2018 il Comune di Castel Giorgio ha deliberato l'adesione alla gestione in forma associata della funzione di nucleo di valutazione con Comuni limitrofi, adottando una soluzione organizzativa che consente di tenere distinti i due ruoli.

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

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

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

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

**Analisi del contesto**

Prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, mediante la quale si ottengono 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 struttura territoriale e dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne (vedi allegato 1 al PNA 2019). L'analisi riguarda sia il contesto esterno che quello interno.

### **Contesto esterno**

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Secondo i dati contenuti nella “*Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*” trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati risulta quanto segue:

*“Le organizzazioni mafiose hanno da tempo investito nelle attività di prima necessità che non sono state bloccate dalle restrizioni da Covid-19: la filiera agroalimentare, il settore dell'approvvigionamento di farmaci e di materiale medico-sanitario, il trasporto su gomma, i servizi funebri, le imprese di pulizia, sanificazione e smaltimento di rifiuti. Tra i settori più esposti alla recessione economica e al conseguente rischio di aggressione da parte della criminalità mafiosa si segnalano quelli della ristorazione e delle strutture alberghiere. Gli investimenti pubblici erogati per la realizzazione di infrastrutture e altre opere pubbliche oppure per il potenziamento, a titolo esemplificativo, del sistema sanitario nazionale potrebbero essere oggetto di interesse da parte dei sodalizi criminali per rafforzare la propria presenza in settori in cui si sono già inseriti da tempo, come quello del ciclo del cemento o nei quali sono comparsi più di recente, come quello della fornitura di beni e servizi per le cure mediche. Altri ambiti d'interesse sui quali le cosche continueranno a lucrare sono i servizi di smaltimento dei rifiuti sanitari. Particolarmente esposti si confermano i lavori edili, i servizi cimiteriali e di onoranze funebri. Altrettanto rilevante è la capacità dei clan di gestire il mercato della contraffazione, che potrebbe investire anche il settore dei farmaci, dei prodotti parafarmaceutici e medicali, dei corredi sanitari di protezione. L'analisi delle risultanze investigative consente di affermare che le estorsioni hanno continuato ad essere un fenomeno diffuso - sebbene si siano registrati casi di reazione da parte degli imprenditori - e che l'infiltrazione nel settore degli appalti e dei sub-appalti costituisce la forma più evoluta di condizionamento del tessuto economico produttivo. Si sono confermati sensibili i settori della sanità pubblica e privata per l'approvvigionamento e la fornitura di apparecchiature sanitarie, anche di alta specializzazione, nonché quello dell'approvvigionamento dei dispositivi di protezione e della produzione fraudolenta di prodotti contraffatti e non in linea con le prescrizioni sanitarie. Le evidenze derivanti dalle indagini di polizia giudiziaria hanno confermato, inoltre, i tentativi dei gruppi criminali di accedere illecitamente alle misure di sostegno all'economia - con modalità, peraltro, del tutto assimilabili a quelle adottate dalla più generale criminalità economico-finanziaria, quali falsificazione di documentazione fiscale, utilizzazione strumentale di società cartiere, coinvolgimento di esperti giuridico-contabili - nonché di infiltrarsi nei servizi di sanificazione che interessano le strutture turistico-alberghiere e commerciali. Il confronto nell'ambito dell'Organismo permanente di monitoraggio e analisi ha, infine, evidenziato che l'azione delle organizzazioni mafiose sembra permanere stabile, lasciando immaginare un progressivo attivismo rispetto a pratiche corruttive presso gli apparati politico-amministrativi, in particolare al fine di trarre vantaggio dall'ampio sistema corredato di concessioni pubbliche, di appalti di opere e servizi nonché di misure emergenziali di sostegno economico destinate ai soggetti più fragili ed esposti agli effetti della pandemia.”*

Per entrare in una analisi più di dettaglio, e con riferimenti diretti alla nostra regione, si è fatto riferimento, in primo luogo, al lavoro svolto dal quotidiano “Il Sole 24 Ore”, che ha preso in considerazione furti, rapine, tentati omicidi, infanticidi ecc. per calcolare l’indice di criminalità per ogni singola provincia italiana e ha pubblicato la classifica relativa al 2022 che vede in testa Milano, Rimini e Torino, mentre in fondo Pordenone, l’Aquila e Oristano.

La provincia ternana come detto è 65° posto con un dato di 6.142 denunce; svettano i furti in abitazione e i furti con destrezza (rispettivamente 4° e 14° posizione nella classifica generale), più distanziati restano invece i temi più di interesse ai fini della presente indagine, quali l’associazione a delinquere (106 posto) e l’associazione di tipo mafioso (96 posto) e il riciclaggio e impiego di danaro (102 posto) .

Per quanto concerne più specificamente il territorio del Comune di Castel Giorgio, non si segnalano particolari eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata né fenomeni di corruzione.

Trattasi di paese con popolazione prevalentemente anziana; la popolazione attiva costituisce una percentuale minima del totale dei residenti ed è costituita in gran parte da pendolari.

In passato Castel Giorgio era un paese a vocazione essenzialmente agricola, ma lo spopolamento delle campagne verificatosi negli ultimi decenni ha determinato una forte riduzione delle aziende agricole presenti sul territorio. Quelle attualmente operanti sono a conduzione familiare e per alcune si registra negli ultimi anni un processo di riconversione dell’attività, attraverso l’offerta di servizi ricettivi e di ristorazione (agriturismi, b&b,..).

Lo scenario economico del paese si caratterizza, in ultimo, per la presenza di tredici residenze per anziani autosufficienti, tutte a gestione privata.

### **Contesto interno**

In relazione agli organi di governo, si rappresenta che il Sindaco presiede una Giunta formata da due assessori, entrambi di sesso maschile, oltre che il Consiglio Comunale, formato da dieci consiglieri.

Per quanto riguarda l’apparato burocratico, al 31 dicembre 2022 il personale in servizio presso l’ente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Castel Giorgio è il seguente:

- n. 1 Segretario Comunale in convenzione al 40% con altri comuni ;
- n. 1 Istruttori direttivi titolari di posizione organizzativa;
- n. 8 dipendenti.

L’Ente si avvale, altresì, ai sensi dell’art. 14 CCNL 14 gennaio 2000, di un istruttore direttivo contabile, in servizio presso il Comune di Porano, per n. 12 ore settimanali.

La struttura amministrativa è articolata in quattro Aree: Area Amministrativa, Area Finanziario- contabile, Area Tecnico-Manutenitiva e Area Vigilanza. Quest’ultima è in capo al Sindaco nominato con decreto n° 9 del 12/10/2021. I responsabili delle altre tre Aree sono stati confermati dal Sindaco con decreto n. 5 del 5/10/2021, e per l’area amministrativa assegnata ad interim con decreto n°1 del 28/10/2021.

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

L’Ente nel 2018 si è dotato di Piano Esecutivo di Gestione, all’interno del quale confluisce il Piano dettagliato degli obiettivi.

Nel corso del 2022 non è stata rilevata la presenza di fenomeni corruttivi né a mezzo di sentenze né a mezzo di segnalazioni qualificate. Non risulta che siano state emesse condanne penali e/o contabili nei confronti di amministratori o di dipendenti, né che nei confronti di questi soggetti siano pendenti procedimenti penali e/o contabili.

Nel 2022 non sono state irrogate sanzioni disciplinari e non vi sono procedimenti disciplinari pendenti

## **SOTTO-SEZIONE I ANTICORRUZIONE**

### **Mappatura dei processi**

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

A pagina 14 dell'allegato 1 al PNA 2019, ANAC definisce il processo come:

***“ [...] una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). [...]”***

La stessa ANAC nel *“Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'A.N.A.C. Triennio 2017-2019”*, a pagina 20 precisa che la nozione di *processo* va nettamente distinta da quella di *procedimento amministrativo*.

La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il **processo**, che qui viene in rilievo, riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'obiettivo finale è quello di esaminare l'intera attività svolta dall'amministrazione al fine di identificare le aree e al loro interno i processi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi.

Occorre rilevare che per gli Enti di minori dimensioni, ovvero con meno di 50 dipendenti, l'ANAC nel PNA 2022 pa. 59 prevede semplificazioni nella mappatura dei processi.

L'allegato 1 al PNA 2019 stabilisce che la mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

*A) identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;*

*B) descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;*

*C) rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.*

Il Comune di Castel Giorgio, ha effettuato la mappatura dei “macro-processi” collocati nelle aree di rischio generali di cui all'art. 1, comma 9, lett. a) della L. 190/2012 confluita nell'allegato A del PTPCT 2018/2020, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 30 gennaio 2019:

1) Acquisizioni e progressione del personale;

- 2) Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- 3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni);
- 4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto e 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).

La mappatura ha, inoltre, tenuto conto delle ulteriori aree generali di rischio individuate dall'ANAC, con la determinazione n.12/2015, di seguito elencate:

Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio;

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

Incarichi e nomine;

Affari legali e contenzioso.

## MACROSTRUTTURA

La circostanza che l'Ente dal 2018 ad oggi non sia stato interessato da modifiche della macro struttura consente di confermare l'attività di mappatura effettuata con il PTPC 2018/2020 riportata nelle seguenti tabelle:

### UFFICIO SEGRETERIA

	RECLUTAMENTO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO
	RECLUTAMENTO PERSONALE FLESSIBILE
	SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE
	RILEVAMENTO PRESENZE
	CONGEDI ORDINARI, STRAORDINARI E FERIE
	NOMINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE
	ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI
	DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI, SOCIETÀ, FONDAZIONI
	SUPPORTO GIURIDICO E PARERI LEGALI
	GESTIONE CONTENZIOSO
	CONTRATTI
	SEGRETERIA SVOLGIMENTO SEDUTE DELIBERATIVE
	VERIFICA STATUS AMMINISTRATORI
	GARANZIA DELLA TRASPARENZA DEI DATI ORGANI INDIRIZZO POLITICO
	GARANZIA PREROGATIVE CONSIGLIERI
	ACCESSO AGLI ATTI

### AREA AMMINISTRATIVA

	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI (ESCLUSI QUELLI DISCIPLINATI DAL REGOLAMENTO PER GLI INTERVENTI ECONOMICI DI ASSISTENZA SOCIALE E PER MOTIVI DI STUDIO)
	ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP
	ASSEGNO DI MATERNITÀ
	ASSEGNO AI NUCLEI FAMILIARI CON TRE FIGLI MINORI
	CONTRIBUTI ECONOMICI A PERSONE IN STATO DI INDIGENZA
	FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO
	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO
	CONCESSIONI CIMITERIALI
	GESTIONE DELLE SEPOLTURE, DEI LOCULI E DELLE TOMBE DI FAMIGLIA
	ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE: RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI-PRATICHE DIVORZIO-CARTE IDENTITA'- ATTESTAZIONI ISCRIZIONI PERMANENTI-AUTEMTICAZIONE DI FIRMA-AUTENTICAZIONE COPIA ATTI

ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA
ATTO DI NASCITA
ATTO DI MATRIMONIO
UNIONI CIVILI
ATTO DI MORTE
GESTIONE LISTE DI LEVA - FORMAZIONE E TRASMISSIONE LISTE DI LEVA
TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI
ATTIVITÀ PREOPEDEUTICA ALL'ELEZIONE
RILASCIO NUOVA TESSERA ELETTORALE E DUPLICATO
PROCEDIMENTO REVISIONALE DELLE LISTE ELETTORALI
AGGIORNAMENTO PERIODICO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO
ISCRIZIONE ALBO DEGLI SCRUTATORI
COSTITUZIONE DEI SEGGI ELETTORALI
ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLE ELEZIONI
PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA E IN ARRIVO

## AREA TECNICA

AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
AFFIDAMENTI IN HOUSE
RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE
RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PERMESSO ORDINARIO)
RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PERMESSO SEMPLIFICATO)
AUTORIZZAZIONI ALL'OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO
PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO
RILASCIO AUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAPE
ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI PROPRIETÀ COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA
GARE AD EVIDENZA PUBBLICA DI VENDITA DI BENI
FITTI
INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DEI BENI CULTURALI
EDILIZIA SCOLASTICA -MANUTENZIONE ORDINARIA
EDILIZIA SCOLASTICA -MANUTENZIONE STRAORDINARIA
IMPIANTI SPORTIVI -MANUTENZIONE ORDINARIA
IMPIANTI SPORTIVI – MANUTENZIONE STRAORDINARIA
ALIENAZIONI IMMOBILI COMUNALI
CONCESSIONE IN USO DI IMMOBILI DISPONIBILI
LOCAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE
LOCAZIONI PASSIVE
ADOZIONE PRG/PGT E VARIANTI
PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (PIP)
PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PRG
ESPROPRIAZIONI P.U.
GESTIONE DELLE EMERGENZE SUL TERRITORIO COMUNALE-INTERVENTI SOCCORSO E ASSISTENZA
ORDINANZA DIRIGENZIALE DI DEMOLIZIONE E RIMOZIONE

## AREA FINANZIARIA

ATTRIBUZIONE RIMBORSI MISSIONE
INDENNITA' POSIZIONI ORGANIZZATIVE
EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO
PUBBLICHE AFFISSIONI
GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO
GESTIONE DELLE SPESE
ACCERTAMENTO ORDINARIO
ACCERTAMENTO CON ADESIONE (FASE EVENTUALE)
RIPRESA ACCERTAMENTO ORDINARIO (FASE EVENTUALE)
RISCOSSIONE COATTIVA (FASE EVENTUALE)

## AREA VIGILANZA

GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE CDS
VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA
ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI E AMBIENTE
CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
SPECIFICI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA
GESTIONE DELLA VIDEO SORVEGLIANZA DEL TERRITORIO

	EMISSIONE ORDINANZE SINDACALI EX TUEL E T.U. AMBIENTE
	ORDINANANZE DI REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE

A pagina 22 dell'allegato 1 PNA 2019, l'ANAC pubblica una tabella con le aree di rischio, invitando le amministrazioni ad una sua analisi più completa. In questa prima applicazione della nuova metodologia di gestione del rischio corruttivo si è ritenuto opportuno aggiungere solo alcune aree di rischio a quelle individuate dall'ANAC.

**Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

**Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

**Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)**

**Area d): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)**

**Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

**Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

**Area g): Incarichi e nomine**

**Area h): Affari legali e contenzioso**

**Area i): Governo del territorio**

**Area l): Pianificazione urbanistica**

**Area m): Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione**

**Area n): Gestione dei rifiuti**

**Area o): Gestione dei servizi pubblici**

*Area rischio generale non tabellata da ANAC*

**Area p): Gestione dei beni pubblici**

*Area rischio generale non tabellata da ANAC*

Ciascuna area di rischio è identificata mediante **una lettera** alla quale si farà riferimento, per indicare nella tabella che segue, in quali aree di rischio, si ascrive ciascun processo.

**Tabella n. 1: I processi classificati in base alle aree di rischio**

ID	Denominazione processo	Rif. aree di rischio	
		a	
01	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici	a	
02	Gestione dello stato civile e della cittadinanza	a	

03	Rilascio documenti di identità	a	
04	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico	a	
05	Gestione dei cimiteri e delle relative concessioni ed operazioni	a	
06	Rilascio di patrocini	a	b
07	Funzionamento degli organi collegiali	a	
08	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	a	
09	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	a	
10	Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari)	a	
11	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata	b	i
12	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata	b	i
13	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	b	
14	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori.	b	
15	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	b	e
16	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	b	o
17	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa	c	
18	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata	c	
19	Progettazione di opera pubblica	c	i
20	Sicurezza e ordine pubblico	c	o
21	Selezione per l'assunzione o progressione del personale	f	
22	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	d	
23	Gestione ordinaria delle entrate	d	
24	Gestione ordinaria della spesa, servizi economici	e	
25	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	e	
26	Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali	e	
27	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	e	o
28	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio	f	h
29	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	f	i
30	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	g	
31	Servizi legali, attività processuale del comune (transazioni, costituzioni in giudizio, citazioni, scelta dei legali)	g	
32	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi	g	h
33	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali	h	l
34	Gestione protezione civile	i	o
35	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche	i	o

36	Servizi assistenziali e socio-sanitari	i	o
37	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura	l	
38	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	o	
39	Gestione del diritto allo studio	o	
40	Gestione del trasporto scolastico	o	
41	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)	o	
42	Gestione dell'asilo nido	o	
43	Gestione degli impianti sportivi	p	

Considerate le dimensioni dell'ente sarebbe impossibile predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse, si è scelto di concentrarsi su un elenco di processi "standard" *CFR TABELLA n. 2.*

A beneficio di chi leggerà questo PTPCT, ma non ha una puntuale conoscenza della "macchina comunale", sono stati prima "tabellati" i prodotti finali, quelli che l'ANAC definisce gli output.

**Output** (atti e provvedimenti) emessi dagli uffici/ settori, con riferimento ai processi

### TABELLA 2 mappa tura dei processi

nella prima colonna si fa riferimento all'area di competenza o alle aree ; nella seconda colonna ai prodotti e nella terza colonna, denominata: "Processi interessati" si fa riferimento al codice che ad ogni processo è stato assegnato nella Tabella n. 1

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA	pratiche anagrafiche	01
	documenti di identità	03
	certificazioni anagrafiche	01
	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	02
	atti della leva	10
	archivio elettori	10
	consultazioni elettorali	10
AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI SOCIALI	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	37
	servizi per minori e famiglie	37
	servizi per disabili	37
	servizi per adulti in difficoltà	37
	integrazione di cittadini stranieri	01 - 02 - 37

	alloggi popolari	37
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>  <b>SERVIZI EDUCATIVI</b>	asili nido	43
	manutenzione degli edifici scolastici	19 - 26
	diritto allo studio	40
	sostegno scolastico	40
	trasporto scolastico	41
	mense scolastiche	42
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>  <b>SERVIZI CIMITERIALI</b>	inumazioni, tumulazioni	05
	esumazioni, estumulazioni	05
	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	05 – 26
	manutenzione dei cimiteri	05 – 26
	pulizia dei cimiteri	05
	servizi di custodia dei cimiteri	05
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>  <b>SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI</b>	organizzazione eventi	38
	Patrocini	06
	gestione biblioteche	26 – 38
	gestione musei	26 – 38
	gestione impianti sportivi	44
	contributi associazioni culturali	06 – 13
	contributi associazioni sportive	06 - 13
<b>AREA AMMINISTRATIVA - TURISMO</b>	promozione del territorio	38 – 06 – 13
	punti di informazione e accoglienza turistica	38 - 16
<b>AREA VIGILANZA</b>  <b>AREA TECNICA</b>  <b>MOBILITÀ E VIABILITÀ</b>	manutenzione strade	26
	circolazione e sosta dei veicoli	27
	segnaletica orizzontale e verticale	26
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	27
	rimozione della neve	26
	pulizia delle strade	33
	servizi di pubblica illuminazione	26
<b>TERRITORIO E AMBIENTE AREA TECNICA</b>	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	33
	isole ecologiche	33
	manutenzione delle aree verdi	26 - 33
	pulizia strade e aree pubbliche	33
<b>AREA TECNICA</b>  <b>URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</b>	pianificazione urbanistica generale	36
	pianificazione urbanistica attuativa	36
	edilizia privata	11
	edilizia pubblica	19 - 26 - 39
	realizzazione di opere pubbliche	19 – 17 -18
	manutenzione di opere pubbliche	26 – 19 -17 - 18
<b>AREA VIGILANZA</b>  <b>SERVIZI DI POLIZIA LOCALE</b>	protezione civile	35
	sicurezza e ordine pubblico	20
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	27
	verifiche delle attività commerciali	32
	verifica della attività edilizie	28
	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	27
<b>AREA TECNICA</b>	Agricoltura	32

ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)	Industria	32
	Artigianato	32
	Commercio	32
DIVERSE AREE	gestione servizi strumentali	17- 18- 27
	gestione servizi pubblici locali	17- 18- 41 – 42 – 43 - 44
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	gestione delle entrate	23
	gestione delle uscite	24
	monitoraggio dei flussi di cassa	23 – 24
	monitoraggio dei flussi economici	23 – 24
	adempimenti fiscali	23 – 24 - 26
	stipendi del personale	23 – 24
	tributi locali	23 - 25
DIVERSE AREE - SISTEMI INFORMATICI	gestione hardware e software	04-17-18
	<i>disaster recovery e backup</i>	04-17-18
	gestione del sito web	04-17-18
AREA AMMINISTRATIVA GESTIONE DOCUMENTALE	Protocollo	04
	archivio corrente	04
	archivio di deposito	04
	archivio storico	04
	archivio informatico	04
AMMINISTRAZIONE GENERALE – RISORSE UMANE	selezione e assunzione	21
	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	21
	Formazione	21
	Valutazione	21 – 22
	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	21 – 22
	contrattazione decentrata integrativa	21 - 22
AMMINISTRAZIONE GENERALE- SEGRETERIA	deliberazioni consiliari	07 – 08
	riunioni consiliari	07 – 08
	deliberazioni di giunta	07 – 08
	riunioni della giunta	07 – 08
	Determinazioni	08
	ordinanze e decreti	08
	pubblicazioni all'albo pretorio online	04
	gestione di sito web: amministrazione trasparente	04
	deliberazioni delle commissioni	07
	riunioni delle commissioni	07
	Contratti	14
	supporto giuridico e pareri	31
	gestione del contenzioso	31
COMUNE A TUTTE LE AREE INTERESSATE DA GARE E APPALTI	gare d'appalto ad evidenza pubblica	17 – 18
	acquisizioni in "economia"	18
	gare ad evidenza pubblica di vendita	27
	Contratti	14
COMUNE A TUTTE LE AREE – RELAZIONI CON IL PUBBLICO	reclami e segnalazioni	09
	comunicazione esterna	04
	accesso agli atti e trasparenza	04 – 09
	<i>customer satisfaction</i>	04 -09

Ogni processo è stato precedentemente ricondotto ad un'area di rischio.

I processi, come elencati nella tabella 1, dovrebbero a sua volta scomporsi in fasi, in quanto una più corretta individuazione del rischio, potrebbe fare riferimento non a tutto il processo, ma ad una o più fasi dello stesso.

L'ANAC consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo.

*Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.*

ANAC ha dato una raffigurazione grafica alla gradualità con l'immagine di pagina 21 dell'allegato 1:

### **Analisi e Valutazione del rischio corruttivo**

In questa seconda fase dopo aver definito il contesto esterno ed interno ed individuato:

*Le aree di rischio, cioè i macroaggregati, in chiave anticorruzione, dei processi*

*L'elenco dei processi, inseriti o collegati a ciascuna area di rischio*

si è proceduto a rilevare il catalogo dei principali rischi corruttivi per i processi maggiormente esposti a rischio corruttivo attraverso gli indicatori di stima del livello del rischio con la valutazione complessiva nonché con l'indicazione delle relative misure e strumenti di verifica.

I fattori abilitanti di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, nell'analisi dell'ANAC, che qui riprendiamo integralmente sono:

*mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna;*

*inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;*

*inadeguata diffusione della cultura della legalità;*

*mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.*

**TABELLA N°3:LA VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Analisi dei rischi												
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio quantificati in Basso (B) Medio (M) Alto (A)						Valutazione complessiva	Motivazione	Misura	Verifica
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento				
1	Concorso per l'assunzione di personale/Contratti di formazione e lavoro/ Mobilità in entrata (reclutamento personale di ruolo)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	A	A	A	Alto	Gli uffici/commissione potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali ed in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Previsione di requisiti di accesso in linea con le posizioni messe a concorso, per evitare la "personalizzazione" nel reclutamento dei candidati.	Motivazione della determina
2	Concorso per la progressione di carriera	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	B	B	A	A	A	Medio	Gli uffici/commissione potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali ed in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Previsione di requisiti di accesso in linea con le posizioni messe a concorso, per evitare la "personalizzazione" nel reclutamento dei candidati.	Motivazione della determina

3	Nomina della commissione esaminatrice concorso art. 35 bis Dlgs 165/2001	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	A	B	A	A	A	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali ed in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio di mancanza di conflitto d'interessi dei componenti. Pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente	Motivazione della determina e verifica di pubblicazione in AT
4	Contenzioso giurisdizionale	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	B	B	A	A	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto medio.	Rotazione nella scelta dell'avvocato, predisposizione di un preventivo diviso per le varie fasi	Motivazione della determina
5	Affidamento mediante procedura aperta (o negoziata) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di funzionari/ commissari	A	M	B	B	A	M	Alto	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	Applicazione norme in materia di contratti.	Motivazione della determina
6	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	A	B	M	A	M	Alto	Gli affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano e visto l'innalzamento delle soglie operata dal recente Decreto Semplificazioni, possono celare comportamenti	Applicazione norme in materia di contratti. Rotazione e motivazione della congruità.	Motivazione della determina

										scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.		
7	Atti di proroghe, rinnovi e subappalto	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	B	B	A	M	Medio	Gli Uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali	Prevedere nell'atto di affidamento originario la possibilità al ricorso a tali istituti	Contenuto della determina
8	Procedure di somma urgenza	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	B	B	A	M	Alto	Gli Uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali	Individuazione delle ditte immediatamente disponibili attuando ove possibile il criterio di rotazione , fatta salva la necessità di utilizzare eventuali ditte presenti in loco per contratti in corso al fine anche di limitare i costi.	Motivazione della determina
9	Avviso di accertamento tributario	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	A	M	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le	Rotazione nell'assegnazione delle posizioni da controllare ai fini dell'accertamento	Motivazione della determina

										sanzioni.		
10	Annullamento avvisi accertamento tributi e canone unico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	B	M	A	M	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali	Differenziazione tra la figura dell'istruttore e del responsabile del procedimento, laddove possibile	Contenuto della determina
11	Procedimenti di abusivismo edilizio e paesaggistico	omessa verifica per interesse di parte	A	A	B	B	A	M	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali	Informatizzazione delle procedure di segnalazione mediante inserimento in database che rende trasparente l'iter (archiviazione o redazione provvedimento finale)/Previsione di più soggetti che gestiscono la procedura fino a determinarne l'esito finale.	Contenuto della determina
12	Verifica delle autocertificazioni (controllo a campione)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	A	B	M	A	M	Medio	L'omissione della verifica delle autocertificazioni favorisce la non individuazione di dichiarazioni false e comunque non conformi alla normativa prevista.	Sorteggiare annualmente un campione di atti, salvo diverse disposizioni di legge	Controllo annuale del RPCT
13	Gestione delle entrate per sanzioni per violazione del Codice della strada	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	M	A	M	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali, ma considerato i valori economici assai modesti, il rischio è ritenuto	Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità	Controllo del provvedimento

										medio.		
14	Gestione ordinaria della entrate (da servizi a domanda individuale e canoni)	omessa verifica per interesse di parte	B	M	B	A	A	A	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali, ma considerato i valori economici assai modesti, il rischio è ritenuto medio.	Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità	Controllo del provvedimento
15	Gestione ordinaria delle spese di bilancio (impegni di spesa e liquidazioni)	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	M	B	A	A	A	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	Rigoroso rispetto delle previsioni normative previste per ogni singola fattispecie.	Contenuto del provvedimento
16	Nomine e deleghe presso Enti, Aziende e Istituzioni	Omessa verifica dell'insussistenza di cause inconferibilità, incompatibilità e conflitto D'interessi	A	A	B	B	A	M	Alto	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità	Controllo del provvedimento
17	Affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	M	B	M	A	A	Medio	Il processo, in realtà, si traduce quasi sempre in affidamento all'esterno di servizio e pertanto la valutazione del	Predeterminazione modalità e criteri	Controllo del provvedimento

										rischio ricalca quello descritto nella sezione "contratti" per gli appalti e affidamenti diretti		
18	Concessione di sovvenzioni, contributi per attività e manifestazioni varie	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	B	M	A	M	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali	Predeterminazione modalità e criteri	Contenuto del provvedimento
19	Misure anticrisi - Agevolazioni tariffarie	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	B	B	B	A	M	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto si ritiene basso il livello di rischio.	Predeterminazione modalità e criteri	Contenuto del provvedimento
20	Contributi regionali in favore di privati cittadini ad integrazione dei canoni di locazione	Selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	B	M	A	M	Basso	Il processo consente pochi margini di discrezionalità significativa. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto.	Predeterminazione modalità e criteri	Contenuto del provvedimento
21	Assegnazione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	B	M	A	M	Medio	Gli Uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali o in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Predeterminazione modalità e criteri	Contenuto del provvedimento
22	Gestione situazioni emergenza abitativa	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	A	B	M	A	M	Alto	Gli Uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali o in favore di taluni	Predeterminazione modalità e criteri	Contenuto del provvedimento

										soggetti a scapito di altri.		
23	Erogazione contributi a sostegno della frequenza scolastica	Selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	B	M	A	M	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto si ritiene basso il livello di rischio.	Predeterminazione modalità e criteri	Contenuto del provvedimento
24	Esenzione e agevolazioni servizio mensa e trasporto scolastico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	B	M	A	M	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto si ritiene basso il livello di rischio.	Predeterminazione modalità e criteri	Contenuto del provvedimento
25	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici per contrastare la crisi economica da Covid-19	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	B	M	A	M	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali	Predeterminazione modalità e criteri	Contenuto del provvedimento
26	Autorizzazioni (in generale)	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	B	M	A	M	Medio	Le parti potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali	Registrazione della richiesta, rispetto del criterio cronologico nell'esaminarla, presenza di un doppio operatore (responsabile del procedimento e responsabile del servizio, che firma, se possibile), motivazione adeguata	Contenuto del provvedimento

27	Procedure dei servizi demografici	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	B	B	A	A	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto si ritiene basso il livello di rischio.	Segnalazioni da parte di Prefettura e utenti	Verifica delle eventuali segnalazioni
28	Permesso di costruire	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità"	A	M	B	M	A	A	Alto	Il processo, dati gli interessi economici che attiva, può motivare comportamenti scorretti per ricevere vantaggi/utilità	Registrazione della richiesta, rispetto del criterio cronologico nell'esaminarla, presenza di un doppio operatore (responsabile del procedimento e responsabile del servizio, che firma, se possibile), motivazione adeguata	Contenuto del provvedimento
29	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	A	M	A	A	Alto	I processi inerenti la pianificazione urbanistica comportano scelte discrezionali e queste possono essere utilizzate impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	Rispetto delle norme, motivazione	Contenuto del provvedimento
30	Locazioni, concessioni, comodati	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	B	M	A	A	Medio	Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali	Stima redatta secondo criteri oggettivi e avviso pubblico.	Contenuto del provvedimento
31	Alienazioni di beni del patrimonio dell'ente	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di funzionari/amministratori	M	M	B	A	A	M	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali ed in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Stima redatta secondo criteri oggettivi e avviso pubblico.	Contenuto del provvedimento

32	Concessioni di impianti sportivi	Selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	B	M	A	M	Medio	Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali	Stima redatta secondo criteri oggettivi e avviso pubblico.	Contenuto del provvedimento
----	----------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	-------	--	--	-----------------------------

La misura "controllo del provvedimento" è da intendersi come controllo successivo, previsto dall'art. 147, c. 2, DLGS 267/2000. Il controllo non è specifico ma avviene mediante estrazione a sorte della categoria generale "determine".

## **Trattamento del rischio corruttivo**

Conclusa la fase di analisi con la ponderazione del rischio si passa alla fase di riduzione del rischio mediante l'adozione di misure generali e misure specifiche finalizzate all'abbattimento di detto rischio.

Dispone il comma 9, lett. b), dell'art. 1 della legge 190 del 2012 che il PTPCT deve prevedere, per le attività individuate come maggiormente esposte al rischio di corruzione “*meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio*”.

Al riguardo, il P.N.A. 2013 prevede che devono essere necessariamente contemplate nel PTPCT, un “nucleo minimo ” di misure anticorruzione, cosiddette “*misure obbligatorie*”, che si identificano nelle misure di introdotte o rafforzate dalla L. 190/2012 e dai decreti attuativi (trasparenza, rotazione del personale, attività formativa obbligatoria, codice di comportamento integrativo, tutela del *whistleblower*, astensione nel caso di conflitto di interessi, verifica di condizioni di incompatibilità allo svolgimento di alcuni incarichi o di inconfiribilità degli stessi, ecc...).

N.B : Alcune misure generali sono state previste nella tabella n.3

## **Le misure generali obbligatorie**

In considerazione delle dimensioni dell'ente, risultano già particolarmente complessi e gravosi l'attuazione e il monitoraggio delle misure obbligatorie, pertanto si ritiene di non introdurre ulteriori misure specifiche.

Di seguito si riassumono le misure obbligatorie con indicazione delle modalità attuative nell'ente:

## **Misure comuni ed azioni di prevenzione dei rischi di corruzione**

Alla luce della mappatura effettuata, il Comune di Castel Giorgio conferma le seguenti misure generali già in essere, comuni a tutte le aree ed obbligatorie, ai sensi dell'art. 1, co. 9 della legge 6 novembre 2012, n. 190:

Nella trattazione e nell'istruttoria dei procedimenti:

La protocollazione degli atti deve avvenire mediante scansione degli stessi così da consentirne l'archiviazione in modalità informatica;

Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

Nel procedimento di gestione della spesa, procedere al pagamento nel rispetto dell'ordine cronologico di adozione dell'atto di liquidazione;

Rispettare il divieto di aggravio dei procedimenti;

Distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (istruttore e responsabile d'area);

Non viene confermata la misura della predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, in quanto inapplicabile, tenuto conto dell'esiguità delle risorse in servizio.

Nella formazione e redazione dei provvedimenti, è fondamentale:

Motivare adeguatamente l'atto. L'obbligo di motivazione è tanto più pregnante quanto più ampio è il margine di discrezionalità;

Attenersi ai principi di chiarezza, semplicità e comprensibilità;

Indicare espressamente il nominativo del responsabile del procedimento;

Nel rappporto con i cittadini, deve garantirsi:

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei moduli per la presentazione di richieste, istanze e atti simili con l'elenco degli atti da produrre e da allegare;

La tempestiva pubblicazione delle deliberazioni degli organi politici e delle determinazioni dei responsabili di Area.

Nell'attività contrattuale:

Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;

Rispettare il principio di rotazione negli affidamenti, anche se di importo inferiore ai 40.000 euro; in caso di affidamento all'operatore uscente, è necessario che la deroga al principio di rotazione sia adeguatamente motivata;

Verificare la congruità dei prezzi di acquisto o di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

Validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità.

## **La trasparenza**

Il Comune di Castel Giorgio ha predisposto nel sito istituzionale un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", nel rispetto del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (cd. *decreto trasparenza*) come modificato dal d.lgs. 97/2016. Si rimanda, in proposito, all'apposita sezione seconda del presente piano.

## **La formazione e l'aggiornamento del personale**

La l. 190/12 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione e all'aggiornamento del personale, attività fondamentale di prevenzione della corruzione soprattutto per il personale destinato ad operare in settori altamente sensibili.

Il PNA 2019 ribadisce la rilevanza di tale misura, evidenziando l'obbligo del RPCT di definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

*Misura:* Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

Corsi di formazione aventi ad oggetto le materie dell'Anticorruzione e della trasparenza verranno previste per tutto il personale. Tale formazione potrà avvenire a mezzo webinar o anche a cascata. Inoltre, si provvederà alla formazione in merito ad eventuali novità legislative con particolare riferimento alla contabilità pubblica e agli appalti.

## **Codice di comportamento**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 30 dicembre 2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castel Giorgio, ai sensi dell'art. 54 d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Tale Codice integra il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con DPR 62/13.

Dopo l'approvazione è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" e comunicato a tutti i dipendenti comunali.

Si rileva che nel codice di comportamento approvato è già stato previsto all'art. 8 lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT.

Come indicato nel PNA 2019, si evidenzia l'obbligo dei Responsabili di Area di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale assegnato all'Area di competenza in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel PTPCT che costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1, co. 14 della legge 190/2012.

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

Tra le milestones da realizzare a cura degli Enti locali vi è l'aggiornamento dei codici di disciplina cui termine ordinario è stato previsto entro il 31.12.2022 e che l'Ente si prefigge di approvare durante l'anno 2023 in seguito alla modifica del DPR 62 del 2013

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### Azioni da intraprendere n. 1

*Contenuto:* modificare il codice di comportamento in attuazione delle modifiche del Dpr 62/2013

*Soggetti destinatari:* Segretario Comunale, in qualità di responsabile della gestione giuridica del personale

*Tempistica:* in seguito alla pubblicazione delle modifiche del Dpr 62/2013

#### **Incarichi extraistituzionali. Conferimento o autorizzazione a propri dipendenti**

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

La disciplina relativa all'autorizzazione a poter svolgere attività extraistituzionali trova la sua *ratio* nella volontà di evitare l'insorgere di situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del funzionario.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 25 gennaio 2014 il Comune di Castel Giorgio ha approvato il *Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale*, al quale si rinvia per la procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione.

#### Azione da intraprendere n. 1

*Contenuto:* pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

*Soggetti destinatari:* il soggetto che conferisce o autorizza l'incarico

*Tempistica:* tempestivamente e comunque non oltre quindici giorni dal conferimento o dall'autorizzazione.

## **Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali**

Il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, al fine di garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, ha introdotto una specifica disciplina in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi amministrativi dirigenziali e assimilati.

L'art. 20 del citato decreto prevede l'obbligo dell'interessato all'atto del conferimento dell'incarico di presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal suddetto decreto e l'adempimento di tale obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

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

### Azioni da intraprendere n. 1

*Contenuto:* acquisizione preventiva al protocollo dell'Ente delle dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvederà tempestivamente e dall'acquisizione della dichiarazione alle verifiche a campione, nel rispetto di quanto previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 (*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*).

L'atto di conferimento dell'incarico e la relativa dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità sono contestualmente pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito comunale.

*Soggetti destinatari:* Il RPCT e i titolari di posizione organizzativa

*Tempistica:* La dichiarazione deve essere acquisita tempestivamente, all'atto di conferimento e durante il corso dell'incarico annualmente.

## **Rotazione del personale**

La *rotazione ordinaria* del personale costituisce una misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La dotazione organica del Comune di Castel Giorgio, riportata nella analisi del contesto interno sopra effettuata, costituisce un ostacolo oggettivo e insuperabile alla attuazione di tale misura.

In considerazione di ciò, l'Ente adotta delle misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più a rischio di corruzione.

In quest'ottica si potenzierà la trasparenza interna delle attività, mediante una maggiore condivisione delle informazioni tra i Responsabili di Area.

Resta salva l'applicazione dei meccanismi di tutela di tipo preventivo e non sanzionatorio, previsti dall'ordinamento giuridico. Si fa riferimento all'art. 3 della legge 27 marzo 2001, n. 97 in materia di trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio, all'art. 4 della stessa legge 97 in materia di sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, nonché all'ipotesi di *rotazione straordinaria* di cui all'art. 16, co. 1, lett. *L-quater* del d.lgs. 165/01, in base al quale deve essere disposta, con

provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

### **Il sistema di controlli interni**

Il sistema di controlli interni introdotto dal d.l. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge 7 dicembre 2012, n.213 costituisce un'opportunità ulteriore per perseguire gli obiettivi del presente piano.

Con deliberazione del Commissario Prefettizio assunti i poteri del Consiglio Comunale n. 1 del 5 marzo 2013 è stato adottato il *Regolamento disciplinante i controlli interni*. Tra le diverse tipologie di controllo, il controllo successivo sugli atti risulta essere uno strumento particolarmente incisivo per individuare ipotesi di malfunzionamento nella gestione del potere amministrativo.

#### Azioni da intraprendere:

*Contenuto:* Nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa successiva controllo delle determinazioni che comportano impegno di spesa e degli atti di liquidazione e di accertamento, scelti con le modalità previste dall'art. 9 del Regolamento sui controlli interni. Sono comunque oggetto di controllo gli atti di conferimento incarichi e gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture.

*Soggetti destinatari:* Il Segretario Comunale

*Tempistica:* cadenza semestrale

### **Astensione in caso di conflitto di interessi**

Ai sensi dell'art. 6-*bis* della legge 7 agosto 1990, n. 241, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici.

L'obbligo di astensione è poi più dettagliatamente disciplinato dagli artt. 6 e 7 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ai quali si fa rinvio.

Il dipendente che ritiene di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, segnala al Responsabile di Area, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile di Area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale.

#### Azione da intraprendere n. 1:

*Contenuto:* In fase di redazione dei provvedimenti, il dipendente è tenuto a dare atto nella parte motivazionale dell'assenza di conflitto di interesse con esplicita formula ed è tenuto a comunicare le eventuali situazioni anche potenziali di conflitto.

*Soggetti destinatari:* Tutto il personale

*Tempistica:* Adempimento costante – Utilizzo di Modulo allegato al PIAO

### **Verifiche del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione dal rapporto (“pantouflage”)**

La legge 190/2012 ha integrato l’articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all’impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E’ 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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

Il regime sanzionatorio nel caso di violazione della predetta normativa prevede:

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

#### Azione da intraprendere n. 1:

*Contenuto:* nelle procedure di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all’affidamento, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti dell’ente, in violazione dell’art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

*Soggetti destinatari:* Responsabili di Area

*Tempistica:* in sede di predisposizione degli atti di gara. Utilizzo Modulo allegato al PIAO

#### Azione da intraprendere n. 2

*Contenuto:* inserimento negli atti di assunzione del personale di apposite clausole che prevedono specificatamente il divieto di *pantouflage*.

*Soggetti destinatari:* il Responsabile della gestione giuridica del personale

*Tempistica:* all'atto di assunzione di un dipendente, sia a tempo determinato che indeterminato

### Azione da intraprendere n. 3

*Contenuto:* previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

*Soggetti destinatari:* il Responsabile della gestione giuridica del personale

*Tempistica:* all'atto della cessazione dal servizio di un dipendente con poteri autoritativi e negoziali, sia a tempo determinato che indeterminato.

## **Elaborazione di 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.

Nello specifico, la disposizione prescrive che 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:

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

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

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

### Azione da intraprendere n. 1:

*Contenuto:* Acquisire al protocollo dell'Ente una dichiarazione sostitutiva della certificazione resa ai sensi del d.p.r. 445/2000 da ogni commissario e/o responsabile relativa all'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ufficio che acquisisce la dichiarazione, a campione, effettua i controlli necessari per verificarne la veridicità.

*Soggetti destinatari:* Segretario Comunale e Responsabili di Area

*Tempistica:* La dichiarazione deve essere acquisita tempestivamente

## **Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che

segnala illeciti” (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa “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”. L'articolo 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione. Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei “*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*”. Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, “*con tempestività*”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente impossibile o altamente improbabile, la tutela dell'anonimato del whistleblower. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

La segnalazione può essere presentata:

- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione (l.renta@comune.castelgiorgio.tr.it);
- a mezzo di servizio postale (raccomandata) o tramite posta interna. Qualora la segnalazione venga trasmessa per posta raccomandata o posta interna, deve essere contenuta in busta sigillata indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune, recante la scritta in evidenza “RISERVATA”.
- Mediante piattaforma che sarà attivata nei prossimi mesi e comunicata tempestivamente al personale dipendente.

All'atto del ricevimento della segnalazione, il RPCT avrà cura di coprire i dati identificativi dal segnalante per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;

La contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

La contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

### **Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico. 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 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, 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, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione; 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; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione.

### **Sottrazione al diritto di accesso.**

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190/2012”.

## **SOTTO-SEZIONE II**

### **LA TRASPARENZA**

#### **PREMESSA**

La trasparenza, come definita dall'art. 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 è intesa come *“accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

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

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

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

#### **OBIETTIVI STRATEGICI**

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

La trasparenza, in quanto misura essenziale di contrasto ai fenomeni corruttivi, deve divenire una componente culturale imprescindibile dell'organizzazione amministrativa, sia nei rapporti interni all'Ente che nell'interazione con i cittadini.

Sul piano dei rapporti interni, la trasparenza consente un più agevole flusso informativo tra i diversi settori amministrativi con conseguente incremento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa. Rappresenta, altresì, un' incisiva misura compensativa dell'impossibilità di attuare la rotazione ordinaria (vedi sez. I. par. 8.8).

Rispetto all'utenza esterna, la realizzazione di una reale accessibilità totale ai dati dell'amministrazione comunale è condizione essenziale per alimentare la fiducia dei cittadini nelle istituzioni e per promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

Il Comune di Castel Giorgio, pertanto, al fine di perseguire l'obiettivo strategico individuato nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione consiliare n. 6 del 28/03/2023, conferma il perseguimento dei seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

La trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

Il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetti di pubblicazione.

Il Comune si impegna, inoltre, a garantire il coordinamento di tali obiettivi con quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionale dell'amministrazione, per garantirne la coerenza e l'effettiva sostenibilità.

## **MISURE ORGANIZZATIVE**

### **Accesso civico e accesso civico generalizzato**

Il d.lgs. 97/16 ha introdotto importanti novità in materia di accesso civico, modificando l'art. 5 del d.lgs. 33/2013.

Accanto all'accesso civico, inteso come diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, nei casi in cui sia stato omesso il loro inserimento nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, è stata introdotta la nuova fattispecie dell'accesso civico generalizzato, consistente nel diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli soggetti a regime di riservatezza.

Tali forme di accessibilità si aggiungono al tradizionale "diritto di accesso" ai documenti amministrativi disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

In attuazione della misura prevista nel PTPCT 2017/19, il Comune di Castel Giorgio con deliberazione consiliare n. 2 del 24 gennaio 2018 si è dotato di un regolamento unitario disciplinante le diverse modalità di accesso, al quale si rinvia per le disposizioni organizzative in materia e per l'individuazione dei soggetti tenuti alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati.

#### Azioni da intraprendere

*Contenuto:* Aggiornamento del registro degli accessi;

*Soggetti destinatari:* Il RPCT cura l'aggiornamento e la pubblicazione del registro degli accessi, con l'ausilio dei Responsabili di Area.

*Tempistica:* cadenza trimestrale

### **Obblighi di pubblicazione**

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013. Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello; Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto- sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di *“Amministrazione trasparente”* può avvenire *“tempestivamente”*, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di taluni dati essere *“tempestivo”*. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, 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. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*. I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

### **Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei servizi indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in *“Amministrazione Trasparente”*.

Sono individuati quali responsabili della elaborazione e della pubblicazione dei dati i responsabili dei servizi.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i responsabili gestiscono le sotto- sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in **Colonna E**.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

I singoli responsabili sono tenuti ad adempiere alle prescrizioni obbligatorie in materia di trasparenza e rispettare i termini di pubblicazione L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi

33/2013 e 97/2016. Il segretario, inoltre, provvede alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di propria competenza.

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.*

**L'elenco degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente ed individuazione dei titolari della funzione**, è riportato nell'allegato **1 sezione trasparenza** del presente piano.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/13 e dal presente piano è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa *ex art. 147bis*, co. 2 e 3 d.lgs. 267/2000.

### **Pubblicazione di dati ulteriori**

La tempestiva pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore consente all'ente il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza fissati con il presente piano.

I Responsabili di Area possono comunque pubblicare i dati e le informazioni che ritengono utili per assicurare la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

### **DURATA DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE DEL PIANO**

La presente sezione ha durata triennale e sarà aggiornata annualmente .

Come indicato dall'Anac nel PNA 2022 Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6 del PNA 2022 che segue:

Tabella 6 – Amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti.

Casi in cui si può confermare la programmazione dell'anno precedente

Sempre, salvo che nel corso dell'anno precedente alla conferma:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- siano stati modificati gli obiettivi strategici
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

## **SEZIONE 3**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Struttura organizzativa ART. 4 COMMA 1 LETT.A DM.132/2022**

##### **Premessa**

in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a) ovvero:

a) Valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti:

1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;

2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;

- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);

- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

##### **ORGANIGRAMMA**

l'apparato burocratico, al 31 dicembre 2022 il personale in servizio presso l'ente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Castel Giorgio è il seguente:

n. 1 Segretario Comunale in convenzione al 40% con altri comuni ;

n. 1 Funzionario ad Elevata qualificazione - Istruttori direttivi titolari di posizione organizzativa;

n. 7 dipendenti ( 5 area istruttori – 2 area operatori esperti) .

L'Ente si avvale, altresì, ai sensi dell'art. 14 CCNL 14 gennaio 2000, di un istruttore direttivo contabile, in servizio presso il Comune di Porano, per n. 12 ore settimanali.

La struttura amministrativa è articolata in quattro Aree: Area Amministrativa, Area Finanziario- contabile, Area Tecnico-Manutentiva e Area Vigilanza.

### **LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA**

L'ente è privo di dirigenza sono presenti solo i responsabili di posizione organizzativa, dipendenti con qualifica di funzionari di elevata qualificazione

### **AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE**

Sono presenti in media 1 o 2 dipendenti per area

### **INTERVENTI CORRETTIVI e AZIONI NECESSARIE PER LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO**

La creazione di Valore Pubblico consiste nel miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza da intendersi come scopo ultimo dell'attuazione delle politiche pubbliche.

Sono previsti alcuni progetti finanziati dal PNRR nell'ambito di PA DIGITALE per la digitalizzazione dell'ente al fine di semplificare l'attività amministrativa e migliorarla in termini di efficienza ed efficacia.

## **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

### **ART. 4 COMMA 1 LETT.A DM.132/2022**

#### **Premessa:**

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

### **MISURE ORGANIZZATIVE**

Il lavoro Agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità come indicato nel Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 8 Ottobre 2021 e nelle successive linee guida:

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
  - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
  - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

Istruzioni operative:

Indirizzi :

- a) L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, compresi i Responsabili di Settore, in servizio presso il Comune di Castel Giorgio, se compatibile con la tipologia di attività svolta.
- b) L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Responsabile di settore; nel caso dei Responsabili di Settore deve essere autorizzato dal Segretario comunale. L'autorizzazione si intende rilasciata con la sottoscrizione dell'accordo individuale.
- c) Il dipendente interessato allo svolgimento del lavoro agile presenta domanda al proprio Responsabile di Settore nell'ambito delle attività e degli obiettivi da raggiungere preventivamente definiti dal medesimo Responsabile come remotizzabili senza pregiudizio per i servizi all'utenza;
- d) Nella individuazione delle attività da svolgere da remoto deve sempre essere garantito il servizio all'utenza;
- e) Nel rispetto della prevalenza della presenza in sede dei dipendenti i Responsabili e il Segretario comunale devono coordinarsi tra di loro al fine di organizzare un calendario delle presenze dei dipendenti autorizzati o autorizzabili che garantisca il servizio all'utenza e la presenza in servizio in misura prevalente dei dipendenti, fermo restando che le attività che possono essere svolte in modalità agile potranno interessare in misura massima del 35%;
- f) Deve essere garantita sempre la copertura del servizio nelle ore di apertura al pubblico;
- g) Il personale addetto ad attività di sportello o front-office potrà essere autorizzato solo per le giornate in cui non è svolto il servizio al pubblico.
- h) Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dei lavori svolti;

- i) L'accordo individuale assicura la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. Il Responsabile di Settore è tenuto a verificare mensilmente che il lavoro in presenza sia prevalente rispetto al lavoro agile per ciascun lavoratore autorizzato al lavoro agile. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la CONTATTABILITA' in una fascia oraria individuata che sarà individuata in sede di redazione del Piano di lavoro agile dal lunedì al sabato dei giorni feriali e comunque nell'ambito dell'orario di lavoro sia telefonica sia mediante video-chiamata sia mediante posta elettronica indirizzo istituzionale del dipendente. Le ore di contattabilità, indicate nel Piano sono eventualmente aumentabili in sede di accordo individuale, nel progetto di lavoro agile di cui al successivo articolo. La fascia di contattabilità non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.
- j) Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo. Nella fascia di INOPERABILITA' il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nonché il periodo di lavoro notturno dalle 22:00 alle 6:00 del giorno successivo.
- k) L'accordo individuale è stipulato per iscritto sulla base di uno schema tipo adottato d'intesa con il Responsabile di settore, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura. L'Accordo individuale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - a) durata dell'accordo, di norma non superiore a 12 mesi;
  - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
  - c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
  - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

Lo schema di contratto individuale sarà allegato al PIAO, contenente la sottosezione "Organizzazione e lavoro agile" approvato con apposita deliberazione dell'Organo competente.

- l) Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando strumenti tecnologici e connessioni proprie, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. Il dipendente è tenuto a garantire di essere fornito di appositi antivirus o strumenti di sicurezza. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici
- m) Ogni smartworker sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di settore mediante la stesura di una relazione/report periodici dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzia pregi e criticità.
- n) Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati comporta la perdita del titolo a presentare nuova richiesta di lavoro agile per un esercizio.
- o) In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Settore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
- p) Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

- q) Ai sensi dell'art.8 comma 3 bis della legge 81 del 2017 sarà riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Si applica l'art.1 comma 306 della legge 29 dicembre 2022 come modificato dal D.L 198 del 2022 convertito in legge n°14 del 24/02/2023 il quale stabilisce che: Fino al 30 giugno 2023, per i lavoratori dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento. Resta ferma l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli.

Ai fini della predisposizione di un calendario per consentire la presenza prevalente dei dipendenti in servizio a seguito delle domande presentate sarà necessario organizzare un incontro tra i responsabili di settore e il segretario comunale per garantire il funzionamento dei servizi e contemperare le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici.

In tale sede si effettuerà una valutazione delle attività che potranno essere svolte in modalità agile, qualora sia necessario un confronto.

## **PIATTAFORME TECNOLOGICHE**

Il sistema informatico utilizzato dall'ente consente l'accesso da qualunque pc, garantendo la possibilità di operare anche fuori dalla sede comunale per molti processi di back-office, i quali sono individuati da ciascun responsabile secondo le esigenze della propria area.

I lavoratori autorizzati al lavoro agile utilizzeranno strumenti in loro dotazione e dovranno essere forniti di sistema antivirus da comunicare all'ente.

## **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Le competenze professionali dei dipendenti che saranno autorizzati al lavoro agile devono essere tali che sia riconosciuta la loro capacità di lavorare in autonomia e che svolgano mansioni che possano essere esercitate da remoto, esclusivamente di back office senza contatto con l'utenza o che necessitano della presenza in sede per la ricezione di atti o documenti e che non consistano in prestazioni di lavoro manuale.

## **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE**

Obiettivi

a) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività, al benessere organizzativo e al miglioramento dei servizi pubblici;

b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;

c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;

d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

## CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Alla luce del periodo storico di recente vissuto dalle pubbliche amministrazioni in cui vi è stato un ricorso massivo al lavoro agile è stato rilevato un aumento della produttività e dell'efficacia in alcuni settori. L'amministrazione promuoverà il lavoro agile compatibilmente con il raggiungimento degli obiettivi della performance previsti per l'anno in corso e garantendo il funzionamento dei servizi.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale ART. 4 LETTE C N° 2 DM.132/2022 per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

L'Art 4 lettera c) dedicato al Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; ( Non applicabile agli enti sotto i 50 dipendenti dato rilevato nel piano adottato con delibera di Giunta n°8 del 14/02/2023 modificato con Delibera di Giunta n° 43 del 14/06/2023)

2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; (applicabile agli enti con meno di 50 dipendenti)

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:				
Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2022		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
D3- funzionario ad elevata qualificazione	1			
D funzionario ad elevata qualificazione	0			

<b>C Istruttori</b>	5		1	
<b>B Operatori Esperti</b>	2			
<b>TOTALE</b>	8		1	

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:**

<b>Cat.</b>	<b>Analisi dei profili professionali in servizio</b>
<b>D funzionario ad elevata qualificazione</b>	RESPONSABILE AREA TECNICA
<b>D funzionario ad elevata qualificazione</b>	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA (dipendente di altro comune in convenzione ex art.14 CCNL 22/04/2000)
<b>C Istruttori</b>	4 impiegati amministrativi 1 vigile urbano
<b>B Operatori Esperti</b>	2 operai

**CESSAZIONI DAL SERVIZIO – ANNO 2023:**

Una dipendente di categoria C con mansioni di impiegata amministrativa – rapporto di lavoro cessato al 1/02/2023.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025 adottato con delibera di Giunta Comunale n°8 del 14/02/2022 che verrà allegato al DUP 2023-2025 .

In data 10/02/2023 giusto verbale n. 2 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori 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.

Il piano è stato modificato con delibera di Giunta Delibera di Giunta n° 43 del 14/06/2023 che ha ricevuto il parere del revisore n° 12 del 13/06/2003 contestualmente si è provveduto a modificare la presente sezione del PIAO.

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:**

Nel piano triennale dei fabbisogni modificato con delibera di giunta comunale n° 43 del 14/06/2023 è stata prevista l'assunzione di un dipendente di categoria c oggi area istruttori a tempo pieno ed indeterminato per ricoprire l'area amministrativa

Con la delibera di Giunta n°43/2023 è stato verificato il rispetto dei limiti e dei valori previsti dal DM 17 Marzo 2020.

Il decreto individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2020-2021-2022) considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché le percentuali massime di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i Comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

A seguito della verifica effettuata sulla base del Rendiconto di gestione approvato con delibera del Consiglio Comunale 18 del 30/05/2023 è stato accertato che per il Comune di Castel Giorgio il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti è pari a 19,88 %. Il comune di Castel Giorgio si colloca, pertanto, al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, comma 1 dell'art. 4 del decreto 17 marzo 2020 fissato per la fascia demografica di riferimento ( c) dei comuni da 2.000 a 2.999 abitanti) in base all'art. 4 del decreto nel valore soglia la percentuale del 27,6%.

Alla luce delle verifiche effettuate è stata prevista l'assunzione di un dipendente dell'Area Istruttori ex categoria C da inquadrare nell'area amministrativa. L'assunzione è stato previsto che avverrà possibilmente attingendo dalle graduatorie di altri enti, per un importo di euro 29.922,59 in alternativa tramite convenzioni con altri enti ai sensi dell'art.14 CCNL del 22.1.2004; contratti di lavoro a tempo determinato ai sensi e nel rispetto delle limitazioni previste dall'art. 36 del 165 del 2001 ; contratti di lavoro a tempo determinato previsti dall'art.92 del Tuel; nonché potranno essere utilizzati quelli previsti dall'art.1 comma 557 legge 311 del 2004 , i così detti contratti di scavalco in eccedenza che consentono ai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti di servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché' autorizzati dall'amministrazione di provenienza.

#### **STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:**

**In sede di aggiornamento del Piano sarà valutato questo bisogno**

#### **STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:**

**In sede di aggiornamento del Piano sarà valutato questo bisogno**

### **3.3.5 Formazione del personale**

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale: – le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; – le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative; – le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione); – gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

#### **a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze**

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti

- coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
  - migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale
- gestione del rischio corruttivo, rafforzamento etica, integrità e cultura della legalità;
- gestione appalti, risorse PNRR, governo del territorio, vigilanza e controlli

La formazione del personale si articola su diversi livelli:

- interventi formativi trasversali che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, codice di comportamento, protezione dei dati e tutela della privacy, sicurezza sul lavoro;
- formazione continua: azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico nelle materie proprie delle diverse aree dell'Ente.

**b) risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:**

Il Comune potrà ricorrere a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), appositamente convenzionati, mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2023/2025, anche mediante convenzione o accordi con altri comuni del territorio.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL per il Segretario comunale, Posizioni Organizzative e Personale dei livelli e dall'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario comunale e le Posizioni Organizzative.

Il Comune intende aderire alla piattaforma Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica prevedendo la formazione dei dipendenti nei settori della transizione digitale e transizione ecologica, secondo i corsi attivati per un minimo di 24 ore annue come indicato nella direttiva del 24 Marzo 2023.

Inoltre si incentiva la partecipazione ai corsi organizzati sia in presenza che on-line dal sito Anutel, al quale il Comune è associato.

I programmi formativi, ivi previsti, sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo al personale dipendente (e agli amministratori) di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative.

**c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

- Riconoscimento, a seguito di istanza dei dipendenti, dei diversi istituti previsti dal C.C.N.L. del 16 novembre 2022 quali:
- Permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi, procedure selettive o comparative, anche di mobilità, o esami, procedure selettive per i passaggi tra le aree, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
- Permessi straordinari per studio nella misura massima di n. 150 ore individuali per ciascun anno solare per la partecipazione a corsi, svolti anche in modalità telematica, destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, postuniversitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami;
- Congedi per la formazione;

La regolamentazione di tali istituti contrattuali sarà oggetto di trattativa sindacale in sede decentrata

**d) obiettivi e risultati attesi della formazione:**

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti. Saranno coinvolti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune: – Servizio finanziario; – Servizio tecnico; – Servizio amministrativo.

I Responsabili di ciascun servizio provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio. Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale. I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale. Gli interventi formativi si articoleranno: – in attività seminari, – in attività d'aula, – in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2023/2024 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Categorie B, C e D
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Categorie C e D
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	Categorie C e D
Trasformazione digitale della PA	Categorie C e D
Sicurezza informatica nella PA	Categorie C e D
Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	Categorie C e D
Responsabilità dei dipendenti pubblici	Categorie C e D
Appalti di lavori, servizi e forniture	Categorie C e D
ANPR, CIE,	Categorie C e D
RUP nei lavori pubblici	Categorie C e D
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	Categorie C e D
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito e tributario	Categorie C e D
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	Categorie C e D

Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	Categorie C e D
Messi notificatori	Categorie C e D

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi: – aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali; fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

## **SEZIONE ALLEGATI**

**Si considerano allegati al presente piano:**

### **ALLEGATO 1 ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

### **ALLEGATO 2 MODULO dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità**

### **ALLEGATO 3 A MODULO dichiarazione segnalazione situazione conflitto di interesse**

### **ALLEGATO 3 B MODULO dichiarazione assenza situazione conflitto di interesse nelle procedure di gara**

### **ALLEGATO 3 B.1 MODULO dichiarazione assenza situazione conflitto di interesse**

### **ALLEGATO 4 ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

### **ALLEGATO 5 All.8 del PNA 2022 Check List per gli appalti**

### **ALLEGATO 6 Modello Titolare Effettivo**

### **ALLEGATO 7 Modello pantofoulage**

### **ALLEGATO 8 Clausola Pantfoulage contratti**