



COMUNE DI CAPRESE MICHELANGELO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE(PIAO)

TRIENNIO 2026-2028

*(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113)*

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del

processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale anche all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'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.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

L'art. 7 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione), prevede il termine per l'approvazione del PIAO al 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operati dall'amministrazione comunale.

1* SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI CAPRESE MICHELANGELO		
---------------------------------------	--	--

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DATI IDENTIFICATIVI DELL'AMMINISTRAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Via Capoluogo, 87 52033 – Caprese Michelangelo (AR) tel.0575/793912 Posta Elettronica Certificata: protocollo.capresemichelangelo@pec.it Cod.Fisc.: 82000910511 Codice Univoco: UFUQVZ Iban: IT10 B083 4571 3600 0000 0000 641		SI

2* SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

COMUNE DI CAPRESE MICHELANGELO					
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE			Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZION E	In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la <u>piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare</u> , secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.		SI
---	--	--	----

2.1 VALORE PUBBLICO

La **missione istituzionale della Pubblica Amministrazione è la creazione di Valore Pubblico** a favore dei propri utenti e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, e dei cittadini in generale. Esso è il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva su valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.

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

E' innanzitutto doveroso fare riferimento alla Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione:

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine.

Le linee programmatiche sono definite sulla base del programma elettorale del Sindaco e approvate dal Consiglio comunale e rappresentano le principali azioni che il Comune di Caprese Michelangelo intende realizzare nell'arco dei cinque anni di mandato amministrativo.

La finalità delle linee programmatiche è quella di esprimere gli indirizzi di governo del Sindaco traducendoli nelle strategie che caratterizzeranno il mandato amministrativo, tenendo conto delle reali possibilità operative dell'ente.

Il Comune di Caprese Michelangelo, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di C.C. n. 22 del 25.05.2023 il Programma di mandato per il periodo 2023-2028. Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite le aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

L'attività del Comune di Caprese Michelangelo si traduce in una serie di politiche che mirano alla creazione di Valore Pubblico riferibili in parte anche alle misure di benessere equo e sostenibile, che di seguito si riportano:

- salvaguardare l'identità territoriale le sue specificità storiche culturali, economiche, territoriali ed ambientali, turistiche e ove possibile migliorare i servizi in essere;
- mettere a disposizione gli strumenti amministrativi della pubblica amministrazione per le attività economiche presenti nel settore industriale, agricolo, commerciale, ambientale e turistico;
- nel contesto dell'attuale emergenza demografica, assicurare ai giovani e alle coppie di giovani che intendono rimanere nel

comune quei servizi indispensabili per le famiglie, per l'infanzia e per la scuola;

- assicurare, a tutti, e specie ai meno giovani i servizi socio-sanitari-assistenziali necessari;
- rafforzare la strategia delle Aree Interne di cui il comune ne è parte integrante per migliorare ed implementare nuovi servizi o mantenere e migliorare i servizi per l'infanzia (asilo nido) e assistenziali per gli anziani.
- monitorare costantemente la strategia degli investimenti del comune nel PNRR con i necessari approfondimenti per rendere attrattivo il nostro territorio alla realizzazione di progetti innovativi per il conseguimento degli obiettivi di transizione ecologica nel settore ambientale e turistico.
- amministrare con la massima trasparenza attraverso gli strumenti che sono messi a disposizione dalla legge in materia di privacy e trasparenza oltre che attraverso l'uso degli strumenti tradizionali di pubblicità affissioni ai pubblici esercizi.

Tre ambiti di intervento:

SERVIZI E SOCIALE

Mantenere e potenziare i servizi attualmente gestiti dal comune con particolare attenzione al sostegno e mantenimento dei servizi scolastici presenti e al loro potenziamento.

Preso atto di eventuali progetti in essere ed in itinere e valutazione della loro realizzazione partendo da:

- asilo nido, servizio socio-educativo di interesse pubblico, che accoglie i nostri bambini fino a tre anni;
- scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di I grado.
- scuola secondaria di secondo grado, Istituto Alberghiero Fanfani Camaiti, presso i locali del Centro Sportivo: le competenze per manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici, messa in sicurezza degli edifici, messa a norma degli impianti e altro sono della Provincia, riteniamo importante mantenere ed eventualmente riallacciare un rapporto costante e costruttivo con l'Ente, anche alla luce del trasferimento del Convitto Femminile che fino all'anno scolastico 2024/2025 si trovava presso i locali del Centro sportivo del nostro comune.

Mantenimento del Centro diurno per anziani struttura semiresidenziale che accoglie persone over 65 con disabilità o in condizioni di disagio sociali, situato presso Lama, la cui gestione è stata affidata all'Unione montana dei comuni della Valtiberina Toscana.

Interventi di manutenzione ordinaria dei cimiteri che ne assicurino il decoro.

Mantenimento della gestione comunale del servizio di smaltimento rifiuti, esame ed analisi del piano finanziario del servizio in modo da assicurare le risorse necessarie per la copertura di un piano di investimenti che rendano il servizio efficiente e moderno con particolare riguardo alle politiche ambientali.

Potenziamento della raccolta differenziata anche mediante un'attenta politica di sensibilizzazione.

Per il trasporto pubblico sarà nostra cura mantenere i collegamenti con il fondovalle e il TPL regionale.

Attenzione alle tematiche del sociale (in particolare alle necessità dei soggetti con disabilità e con difficoltà socio economiche) e dei servizi alle persone.

Partecipazione attiva alle politiche di intervento in campo sociale adottate dall'Unione dei Comuni.

CULTURA, TURISMO E AMBIENTE

Valorizzazione dei beni culturali e dei siti storico-artistici.

Promozione del Museo legato alla Casa Natale di Michelangelo.

Potenziamento delle iniziative di valorizzazione del legame tra Caprese e l'artista.

Promozione di attività culturali con il patrocinio di Enti come Regione e Ministero dei beni culturali con l'intento di coniugare arte e ambiente in un connubio non asservito alle logiche del puro consumo culturale e capace di infondere fiducia nella vita della nostra piccola realtà.

..Rilancio del nostro territorio mediante la valorizzazione delle ricchezze ambientali naturali e storiche integrandole in modo sinergico e coordinato con tutte le componenti che caratterizzano l'offerta turistica del nostro territorio: ambiente, ricettività gastronomia, prodotti tipici etc.

Potenziamento del turismo legato ai cammini di Francesco valorizzando e potenziamento il nostro comune negli itinerari dei Cammini.

Implementazione dell'offerta turistica, mediante manifestazioni ed iniziative a carattere naturalistico ed ambientale per intercettare anche un turismo "di nicchia" con proposte come ad esempio: escursioni a cavallo, passeggiate a piedi o in bici da abbinare a proposte eno-gastronomiche coinvolgendo le nostre strutture ricettive e avvalendoci del contributo dell'Istituto Alberghiero.

Partecipazione alle politiche programmate dell'Ambito turistico territoriale in seno all'Unione dei comuni e della promozione turistica dell'Ufficio turistico territoriale di Sansepolcro.

Valorizzazione delle produzioni agricole e di allevamento.

Valorizzazione della festa della castagna e del marrone DOP di Caprese. - Sostegno alle associazioni culturali di volontariato e sportive.

SICUREZZA, URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI

Ricognizione delle necessità, in base alle disponibilità economiche dell'Ente, quegli interventi che si rendano prioritari e comunque più necessari alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

Mantenimento e potenziamento della rete per il video controllo degli accessi al nostro territorio tramite telecamere.

Attenzione al territorio e salvaguardia del sistema collinare costituiscono i punti principali e fondamentali della programmazione in materia urbanistica

Impegno alla realizzazione del piano strutturale intercomunale.

Ricerca e intercettazione di fondi Regionali, statali ed europei per destinarli a progetti di manutenzione straordinaria, di sviluppo e riqualificazione.

2.2 PERFORMANCE

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli

obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decretolegislativo.

Il **Piano delle Performance 2024-2026** del Comune di Caprese Michelangelo è inserito in calce a questo documento come allegato A).

Responsabili di Posizione Organizzativa a cui fanno capo gli obiettivi indicati dall'Amministrazione

Dott.ssa Francesca Meazzini – Responsabile Area Contabile/Personale

Geom. Landucci Luca – Responsabile Area Tecnica

Gli obiettivi sono quelli indicati nel **piano dettagliato degli obiettivi - anno 2026**, inseriti in calce al presente documento come allegato B).

Formazione del personale: Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni. Il piano della formazione del personale è inserito in calce al presente documento come allegato C).

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

COMUNE DI CAPRESE MICHELANGELO		
--------------------------------	--	--

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
<p>La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.</p> <p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con Delibera n. 31/2025 ha approvato l'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e ha dato indicazioni ulteriori per la stesura del PIAO – sezione rischi corruttivi. Questo Comune, pertanto, approva la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza 2025/2027” come allegato, adeguandolo alle modifiche interne intervenute nel corso degli ultimi anni.</p>		SI

3* SEZIONE: PROGRAMMAZIONE E CAPITALE UMANO

COMUNE DI CAPRESE MICHELANGELO		
DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti

<p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • struttura organizzativa; • organigramma • organizzazione del lavoro agile; • piano triennale dei fabbisogni del personale • formazione • piano delle azioni positive 		SI
--	--	----

SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Amministrazione comunale di Caprese Michelangelo, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in 4 aree, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programma specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite “Aree”, è operata dalla Giunta comunale nell’ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell’ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione. Due Aree (Tecnica e Contabile) sono affidate alla responsabilità gestionale e al coordinamento operativo di un titolare di Posizione Organizzativa, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni .

L’Area Amministrativa e Farmacia Comunale, privi di Posizione Organizzativa sono affidate alla Responsabilità del Segretario Comunale.

In caso di vacanza della sede di Segretario Comunale, la responsabilità delle due Aree è affidata al Vice Segretario dell’Ente.

Essendo un Comune privo di figure dirigenziali la disciplina dell’area delle posizioni organizzative è rimessa a specifici atti di conferimento da parte del Sindaco. Con Delibera di Giunta Comunale n. 33 del 25/03/2021 è stato modificato l’assetto organizzativo del Comune di Caprese Michelangelo a far data dal 01/04/2021 (con relativa assegnazione di personale e di funzioni), che risulta delineato come da Organigramma di seguito riportato.

Descrizione		Categorie				Dirigenti	Posti coperti nel 2026	Totale posti di organico
		Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionario/EQ			
Posti di ruolo a tempo pieno	ISTRUTTORE SERV. DEMOGRAFICI, ELETTORALE, LEVA			1		0	1	1
	ISTRUTTORE UFFICIO SEGRETERIA, COMMERCIO, SOCIALE			1		0	1	1
	ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE			0		0	0	1
	FUNZIONARIO SANITARIO				1	0	0	1
	FUNZIONARIO TECNICO				1	0	0	1
	ISTRUTTORE TECNICO			2	1	0	2	2
	COLLABORATORE TECNICO SPECIALIZ		2			0	2	2
	ESECUTORE TECNICO		2			0	1	2
	FUNZIONARIO CONTABILE				1	0	1	1
	ISTRUTTORE CONTABILE			1		0	1	1
Posti di ruolo a tempo	FUNZIONARIO TRIBUTI			1		0	1	1

parziale								
							10	14

In esito alla riclassificazione del personale, che è entrato in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, sono state sostituite nella declinazione della dotazione organica - alle categorie A, B, C, D, le nuove quattro Aree Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione e i nuovi profili professionali.

**INQUADRAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO DEL COMUNE DI CAPRESE
MICHELANGELO - ORGANIGRAMMA - al 31/12/2025**

N.d.	Cognome e nome del dipendente	Categoria	Profilo professionale e mansioni
2	Meazzini Francesca	Funzionario	FUNZIONARIO CONTABILE
3	Magnani Davide	Istruttore	ISTRUTTORE TECNICO
4	Landucci Luca	Istruttore	ISTRUTTORE TECNICO
5	Gasparini Lucia	Istruttore	ISTRUTTORE CONTABILE
6	Moncini Daniela	Istruttore	ISTRUTTORE SERV. DEMOGRAFICI, ELETTORALE, LEVA

7	Morelli Sergio	Operatori Esperti	ESECUTORE TECNICO
8	Morelli Federico	Operatori Esperti	COLLABORATORE TECNICO SPECIALIZ
9	Righini Ivan	Operatori Esperti	COLLABORATORE TECNICO SPECIALIZ
10	Dini Federico	Istruttore	FUNZIONARIO TRIBUTI

SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

L'obiettivo delle normative, come meglio specificato anche dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 contenente le Linee Guida con le regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate e promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è quello di promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e a realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle Amministrazioni Pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.

Il Decreto 8 ottobre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" chiarisce che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e dispone, all'art. 1 comma 3, che la sua disposizione venga autorizzato solo limitatamente ad alcune condizionalità, ovvero:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;

- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81,
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Trattandosi di un Comune di ridotta dimensione, il rapporto della popolazione con gli uffici comunali è molto stretto; la presenza di una fetta della popolazione anziana limita fortemente il ricorso alla digitalizzazione, pertanto l'Amministrazione è stata restia all'attivazione e all'implementazione del lavoro da remoto, anche in piena emergenza sanitaria. Si riconosce la possibilità di svolgere lavoro agile, previa richiesta, per un massimo del 15% del monte ore complessivo mensile dei dipendenti.

SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2026/2028

Ai sensi dell'articolo 91 del Tuel, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione.

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,16 %;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28.60 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;
- Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2021, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 su menzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2026 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020;

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, di seguito riportato:

Calcolo capacità assunzionale anno 2026

Anno ultimo rendiconto approvato	2024
Numero abitanti	1.350

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2024
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	416.518,73
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	1.600,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	418.118,73

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.076.003,84	1.096.146,04	1.175.599,27
2 - Trasferimenti correnti	125.437,42	163.876,64	121.140,69
3 - Entrate extratributarie	687.480,20	686.494,73	616.570,23
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	1.888.921,46	1.946.517,41	1.913.310,19
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	1.916.249,68		
F.C.D.E.	29.692,05		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	1.886.557,63		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
22,16 %	28,60 %	32,60 %	6,44 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	121.436,75
Totale spesa con incremento massimo	539.555,48

Principio di contenimento della spesa del personale

Vincoli spesa complessiva del personale: di seguito si riportano i vincoli in materia per il prossimo triennio 2026/2028.

Per gli enti soggetti al patto nel 2015 (art. 1, comma 557 e seguenti, della Legge n.296/2006) la spesa del personale non deve essere superiore a quella media del 2011/2013.

Con l'entrata in vigore del D.L. 90/2014 restano comunque ferme le disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557, 557bis e 557-ter della L. n. 296/2006;

La norma, pertanto, sancisce che ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'Irap, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile;
- razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico - amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;
- contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Infine, si evidenzia che, in base alla deliberazione n. 16/2016 della Sezione Autonomie della Corte dei conti, la spesa di personale dell'anno 2026 da assoggettare alle limitazioni di legge deve essere riferita agli impegni di competenza senza considerare la spesa confluita nel FPV ma conteggiando

invece gli impegni in c/competenza riferiti all'anno 2026, allorquando tali oneri risultavano, in base ai nuovi principi armonizzati, contabilmente inseriti nel FPV di spesa.

Si precisa che il valore medio netto della spesa per gli anni 2011-2013 è pari ad euro 614.804,13 e lo stesso costituisce l'attuale limite di spesa anche per la programmazione relativa all'anno 2026/2028.

Si fornisce il calcolo dell'andamento della spesa del personale, in riduzione, ai sensi dell'art.1 c.557 - quater L.296 e s.m.i.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si specifica che l'obiettivo programmatico del contenimento della spesa per il personale per l'anno 2026 pari ad un valore inferiore a euro 614.804,13 (in riduzione rispetto alla media 2011-2013) sulla base della programmazione di bilancio e del relativo allegato concernente la spesa del personale, tenendo conto della dinamica delle assunzioni e cessazioni, delle componenti di spesa escluse dal computo e delle previsioni relative al trattamento accessorio appare verosimile e raggiungibile. Si valuti in tal senso che l'intero macro aggregato 01, al quale vanno aggiunti gli oneri relativi all'IRAP, ha un valore complessivo di euro 444.407,33 sensibilmente inferiore al limite di spesa valutato in euro 614.804,13.

Si evidenzia di seguito la proiezione della spesa ai sensi della sopraindicata normativa per l'anno 2026 in coerenza con l'attuale programmazione del Fabbisogno

COMUNE DI CAPRESE MICHELANGELO AREZZO	
Spesa personale anno 2026 da previsione (art. 1, c. 557, L. 27/12/2006, n. 296)	importi in Euro
Spesa complessiva risultante dal conto del bilancio 2026,impegni	

da macroaggregato 1.01 "Redditi da lavoro dipendente"	449.561,85
Oneri aggiuntivi non compresi nel macroaggregato 1.01	
IRAP (parte macroaggregato 1.02)	31.442,85
Spesa per Co.co.co comprensiva di contributi Inps gestione separata (parte magroaggegati 1.03 €. 1600,00 e 1.04 €. 433,22+94,60)	2.127,82
A) Totale spese di personale anno 2026	483.132,52
<i>ESCLUSIONI DEGLI ONERI RELATIVI AI RINNOVI CONTRATTUALI</i> (art. 1, comma 557, L. 27/12/2006, n. 296)	
Oneri per rinnovi contrattuali compresi oneri riflessi e IRAP	15.864,09
Incentivi progettazione e funzioni tecniche	22.861,10
B) Totale spese da scomputare	38.725,19
Spesa 2026 al netto degli oneri deducibili [A) - B)]	444.407,33
Spesa media triennio 2011-2013 al netto oneri deducibili	614.804,13
Differenza	-170.396,80

Il calcolo relativo all'anno di riferimento permette di desumere il rispetto del limite.

Va tenuto presente che la programmazione della spesa del personale 2026/2028 dovrà tenere conto che dal 2025 termina il periodo transitorio previsto dal D.M. 17 marzo 2020 che, al comma 1 dell'art. 5, stabilisce che fino al 2024 i comuni c.d. "virtuosi", che presentano un rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti al di sotto del valore soglia della tabella 1, riportata al precedente art. 4, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 dell'art. 5 del medesimo decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del predetto valore soglia. Quindi dal 2025 i comuni "virtuosi" dovranno rispettare i valori soglia di cui alla menzionata tabella 1. Allo stesso modo, dal 2025, tali comuni non potranno più utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali della citata tabella 2, fermo restando il limite del suddetto valore soglia, nonché i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, come previsto dal 2020 al 2024 dal comma 2 dell'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020.

Infine, dal 2025 termina anche il periodo transitorio, previsto dal comma 1 dell'art. 6 del citato decreto, che stabilisce che i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del medesimo articolo, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento, nell'anno 2025, del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100%. Infatti, dal 2025, tali comuni dovranno applicare un turn over pari al 30%, fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Vincoli spesa trattamento economico accessorio del personale

L'art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017 prevede che le risorse complessivamente destinate al trattamento economico accessorio del personale, anche di qualifica dirigenziale, a decorrere dal 1° gennaio 2017 non possono superare il corrispondente importo determinato per il 2016.

Vincoli spesa personale "flessibile"

Di seguito si riportano i vincoli in materia per il prossimo triennio 2026/2028:

per gli Enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della Legge n. 296/2006, il limite di spesa per il ricorso a forme flessibili di lavoro è pari al 100% della spesa sostenuta per le medesime finalità nel 2009 (art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010).

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

<i>Descrizione</i>	2009	LIMITE (100%)*	2026
Totale spesa FORME FLESSIBILI LAVORO	126.255,61	126.255,61	
Art.90 TUEL			
Personale in convenzione			
Personale a tempo determinato			34495,12
TOTALE			

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, e si dà atto che l'esito è negativo.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilancio di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta pertanto che il Comune di Caprese Michelangelo non soggiace ad alcun divieto di procedere all'assunzione di personale

Dotazione Organica - Anno 2026

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

CAT. PROFILI PROFESSIONALI	dotazione organica	coperti	vacanti
Ex B1			
Esecutore tecnico area manutentiva	3	1	2
Collaboratore professionale cuoco	1	0	1

Ex B3			
Collaboratore amministrativo	1	0	1
Collaboratore tecnico specializzato	4	2	2
TOT. OPERATORI ESPERTI	9	3	6
Ex C1			
Istruttore Polizia Municipale	1	0	1
Istruttore Amministrativo/Serv.Demografici	1	1	0
Istruttore Tecnico	2	2	0
Istruttore Amministrativo/Segreteria	1	1	0
Istruttore Amministrativo/Ragioneria	1	1	0
TOT. C1 - ISTRUTTORI	6	5	1
Ex D1			
Funzionario Amministrativo/Contabile/Tributi	2	2	0
Istruttore Direttivo Farmacia	1	0	1
Funzionario Tecnico	1	0	1
TOT. FUNZIONARI	4	2	2
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA	19	10	9

N.B.: in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, verranno sostituite nella declinazione della dotazione organica - alle categorie A, B, C, D, le nuove quattro Aree Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

Programmazione Cessazioni dipendenti

Per costruire un adeguato piano di assunzioni, un elemento indispensabile da considerare è costituito dai pensionamenti previsti nel triennio in esame.

A tal fine l'ufficio ha effettuato una verifica sul personale in servizio giungendo a definire una possibile tabella nella quale sono riportati i dipendenti che, per raggiunti limiti di età o per richiesta già presentata, si presume abbandoneranno il servizio.

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione, per le quali è stata presentata domanda formale all'ente e all'Inps:

ANNO 2026: • non si hanno richieste di cessazione

ANNO 2027: • nessuna cessazione ancora individuabile

ANNO 2028: • nessuna cessazione ancora individuabile.

Nel triennio 2026/2028 non è prevista alcuna cessazione.

Programmazione assunzioni

POS. Giur	N.	profilo	copertura	note	Utilizzo Facoltà assunzionali
					€
ANNO 2026					
ANNO 2027					
ANNO 2028					

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/strategia di copertura del fabbisogno:

anno 2026: - attivazione di una convenzione per l'utilizzo di parte dell'attività lavorativa di un dipendente con la qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile di altre Amministrazioni presso l'Ufficio Tributi per 12 ore alla settimana ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 1, comma 557 L. 311/2004.

anno 2027: assunzioni da stabilire in successivi atti programmatori in base alle esigenze organizzative dell'Ente;

anno 2028: da stabilire in successivi atti programmatori in base alle esigenze organizzative dell'Ente,

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: al momento non prevista;

Assunzioni mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/procedura concorsuale pubblica: al momento non previste;

Assunzioni mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/procedura concorsuale pubblica preceduta da avviso per mobilità volontaria: al momento non prevista;

Assunzione mediante procedura ex art. 110 c. 1 del D. Lgs. n. 267/2000: al momento non prevista;

Progressioni verticali di carriera: al momento non previste;

Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: al momento non previste

Per esigenze di natura straordinaria, per rispondere ad esigenze di carattere urgente o straordinario, l'Amministrazione si riserva la possibilità di assumere personale a tempo determinato, coperto con: concorso pubblico o accesso a graduatorie già esistenti presso altri Enti o, in virtù del principio di collaborazione tra Enti, attraverso l'istituto dello scavalco condiviso o d'eccedenza, stabilizzazioni (ove consentite), altre forme consentite dalla legge.

Principi della formazione

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate; - continuità: la

formazione è erogata in maniera continuativa;

- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica. Obiettivi della formazione:

- diffusione di una cultura della formazione;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.
- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico
- nuove assunzioni
- nuove assegnazioni settoriali di personale
- obblighi di legge
- necessità di aggiornamento professionale
- obiettivi di Peg assegnati ai Responsabili di Settore che implicano conoscenze e competenze nuove • PNRR.

Programmazione della formazione

La programmazione della formazione tiene conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Responsabile di Settore competente. La programmazione della formazione è realizzata secondo criteri di:
 - pubblicità del materiale didattico per favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
 - massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
 - adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato, instaurando logiche di collaborazione e lavoro di rete.

Il programma di formazione per l'anno 2026 viene formulata per le varie Aree formative definendo:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze che sono legate alla sezione "Valore pubblico" del medesimo Piao: vengono individuati come prioritari i processi di trasformazione digitale che coinvolgono le tre aree interne e che prevedono per il 2026 la digitalizzazione degli atti.
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative: in mancanza di personale interno professionalmente competente l'ente si rivolge a competenze esterne attraverso il ricorso a soggetti specializzati esterni all'ente; ciò avviene in concomitanza con novità normative e operative e qualora il responsabile lo ritenga opportuno;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): l'ente intende adottare misure per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, quali il ricorso ai permessi studio;
- gli obiettivi e i risultati attesi della formazione: in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e di livello di istruzione e specializzazione dei Dipendenti sono attesi sia il miglioramento dei servizi offerti sia l'accrescimento della professionalità dei dipendenti, portando riflessi sia sulla qualità dei servizi erogati all'utenza che sul miglioramento dei risultati della performance del personale coinvolto.

Tale programmazione si coordina con quanto disciplinato in materia dal CCNL 2019-2021 del personale non dirigente, sottoscritto il 16/11/2022 (vedi

artt. 54, 55 e 56), tenendo conto che per “la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell’ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell’obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell’anno” accogliendo i suggerimenti della parte sindacale ai sensi dell’art. 5, comma 3, lett. i), dello stesso CCNL.

Area giuridico-normativa: La continua evoluzione legislativa e regolamentare rende indispensabile un adeguato percorso formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise

Area organizzazione e personale: Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane e la revisione del fondo incentivante.

Area economico-finanziaria: Rientrano in quest’area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali, le possibilità di ricevere contributi partecipando a bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

Area tecnico-specialistica: Include la formazione di settore e l’aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all’acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici, nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici.

Area informatica: Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, nonché l’aggiornamento del personale in conseguenza di innovazioni organizzative e dell’evoluzione tecnologica.

Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo: stante la normativa vigente, esiste l’obbligo (previsto dall’art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l’Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d’anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare. Verranno aggiornati a cura di ciascun responsabile per i dipendenti della propria area, i percorsi formativi riguardanti prevenzione incendi, primo soccorso e formazione specifica per preposto e rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

SOTTOSEZIONE 3.04: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'

TRIENNIO 2026/2028

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D. Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023 - 2025.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, il Comune si ispira ai seguenti *principi*:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera soprattutto nelle posizioni lavorative medio-alte;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;

In particolare, nel triennio, confermando quanto già stabilito negli scorsi anni, si considerano più rilevanti i seguenti obiettivi:

ORARI DI LAVORO

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Le azioni positive

Interventi di valorizzazione del ruolo e delle competenze il funzionamento del *Comitato Pari Opportunità dell'Ente (C.P.O.)* previsto dalla normativa vigente;

- ✓ Garantire al C.P.O. piena collaborazione per un migliore svolgimento della propria attività.
- ✓ Fornire al C.P.O. le informazioni necessarie per garantire l'effettiva partecipazione alle iniziative del piano triennale, il controllo sulle modalità di realizzazione e sui risultati conseguiti.
- ✓ Garantire la partecipazione di una rappresentanza del C.P.O. alla contrattazione decentrata in qualità di osservatore, con diritto d'intervento, con

funzioni di garante delle pari opportunità.

In particolare, per gli obiettivi più rilevanti:

ORARI DI LAVORO

Azione positiva 1: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dietro richiesta da sottoporre all'amministrazione in accordo con i Responsabili di Area ed il Segretario e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: Consentire il lavoro agile alle genitrici di figli in età in obbligo scolastico che ne facciano richiesta, compatibilmente con il profilo professionale di appartenenza e con le generali esigenze di servizio, per un minimo dell'orario settimanale.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con figli minori in età di obbligo scolastico o che rientrano in seguito a maternità/congedo parentale.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale (2026/2028). Il piano è pubblicato, quale sezione del PIAO, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente. Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Monitoraggio

Preso atto del Piano presentato, l'Amministrazione si impegna alla realizzazione degli interventi previsti nel Piano, in stretta collaborazione con il C.P.O., oltre di provvedere al controllo in itinere del Piano stesso, garantendo il monitoraggio e l'adeguamento di tempi e dei modi di attuazione, anche in relazione ad eventuali mutamenti del contesto normativo ed organizzativo.

ALLEGATO A) - PIANO DELLE PERFORMANCE 2024-2026

1. Premessa

Il presente documento illustra il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa e individuale (SMVP) adottato dal Comune di Caprese Michelangelo, previsto dal D. Lgs. 150/2009 e dal successivo D. Lgs. n. 74 del 25 maggio 2017. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa e individuale del Comune di Caprese Michelangelo è lo strumento che disciplina gli aspetti metodologici connessi all'attuazione di piani e programmi dell'Ente e definisce i processi di:

- determinazione degli obiettivi, sia strategici sia operativi, da realizzare e delle risorse necessarie per conseguirli;
- indicazione dei valori attesi di risultato e degli indicatori idonei a misurare l'attuazione di quanto programmato;
- assegnazione degli obiettivi ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (di seguito E.Q.) per la loro realizzazione;
- condivisione degli obiettivi da realizzare attraverso interazioni fra titolari di incarichi di E.Q.

e loro collaboratori;

- monitoraggio/verifica del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati;
- valutazione della performance complessiva dell'Ente;
- valutazione della prestazione individuale sia del personale titolare di incarichi di E.Q. sia di ogni altro singolo dipendente.

Il modello è ispirato ai principi della trasparenza dell'azione amministrativa, alla sua capacità di attuare piani e programmi in grado di soddisfare i bisogni dei cittadini, di migliorare la qualità dei servizi offerti nel rispetto dei tempi previsti e delle risorse disponibili, di accrescere le competenze professionali del personale, di promuovere le pari opportunità, di rilevare la soddisfazione degli utenti dei servizi, di migliorare il benessere, la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro. Il Sistema è flessibile e sarà sistematicamente adeguato ai mutamenti del contesto organizzativo e normativo per renderlo più idoneo alla sua funzione. Il Sistema è sviluppato con riferimento a

tutti gli ambiti di misurazione e valutazione previsti dal D. Lgs. 150/2009 e a quelli propri della missione dell'Amministrazione di Caprese Michelangelo, vale a dire:

- a) la performance organizzativa d'ente;
- b) la performance individuale, articolata in:
 - strumenti e criteri di valutazione, incluse le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema;
 - valutazione dei responsabili di E.Q. e del restante personale;
- c) le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

1.1. Pianificazione strategica e programmazione

L'attività di pianificazione strategica del Comune di Caprese Michelangelo è realizzata utilizzando i seguenti documenti:

- Programma di mandato, approvato dal Consiglio Comunale, definisce a livello generale le direzioni verso le quali indirizzare lo sviluppo del territorio di riferimento;
- Linee di mandato, composte da macro-azioni che costituiscono aggregati di attività più specifici a cui corrisponde una ben definita responsabilità organizzativa. Le macro-azioni troveranno successivamente la loro declinazione, in maniera sempre più dettagliata, nei programmi del Documento Unico di Programmazione (DUP) e negli obiettivi gestionali del Piano Esecutivo di Gestione. Le macro-azioni sono approvate dalla Giunta Comunale, assicurando coerenza tra gli obiettivi strategici definiti dal vertice politico dell'ente e i comportamenti attesi nei confronti della struttura organizzativa.

- Parametri ambientali, costituiti dalle informazioni sulle caratteristiche geografico territoriali, sociali, economiche e demografiche necessarie, attraverso l'analisi dei loro scostamenti nel tempo e il confronto con altri Comuni simili, a misurare l'impatto delle politiche dell'ente sul territorio di riferimento.

1.2. Documento Unico di Programmazione (DUP)

Il DUP è lo strumento di pianificazione pluriennale attraverso il quale il Consiglio Comunale svolge la sua funzione d'indirizzo strategico. Nel DUP si definiscono, sia a livello finanziario sia a livello descrittivo, in termini di qualità e motivazione delle scelte, i programmi e gli eventuali progetti. Tale documento fornisce indirizzi che la Giunta Comunale deve seguire in sede di programmazione degli obiettivi operativi.

Considerate tali caratteristiche, il DUP ha, per il Comune di Caprese Michelangelo la valenza di Piano Triennale della Performance. Il processo di valutazione dei programmi e dei progetti prevede nel corso dell'anno verifiche del loro stato di attuazione e alla fine dell'anno una valutazione dei risultati raggiunti.

1.3. Piano Comunale della Performance – Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e il Piano della Performance dove vengono approvati gli obiettivi, rappresentano il naturale completamento annuale del sistema dei documenti di programmazione, perché permettono di affiancare a strumenti di pianificazione strategica (linee di mandato, DUP e bilancio di previsione) un efficace strumento di budgeting nel quale sono esplicitati gli obiettivi

operativi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun titolare di incarichi di E.Q.

Il PEG/Piano Comunale della Performance fornisce all'ente lo strumento per realizzare il principio della separazione dei ruoli tra politici (indirizzo e controllo) e responsabili di incarichi di E.Q. (gestione), garantendo peraltro a questi ultimi l'autonomia di spesa nell'ambito di capitoli strutturati e negoziati in sede di programmazione.

Il PEG in seguito all'introduzione del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** ad opera dell'articolo 6 del DL 80/2021 non incorpora più al suo interno il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance, ma ne costituisce la dimensione finanziaria. Il **Piano Comunale della Performance** ed il Piano degli Obiettivi confluiscono (obbligatoriamente solo per gli enti con più di 50 dipendenti) all'interno del PIAO, che rappresenta il nuovo strumento integrato di organizzazione degli enti pubblici. Il Piano Comunale della Performance ed il PIAO nella loro dimensione organizzativa, ed il PEG nella sua dimensione finanziaria forniscono all'ente gli strumenti per realizzare il principio della separazione dei ruoli tra politici (indirizzo e controllo) e titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (gestione), garantendo peraltro a questi ultimi l'autonomia di spesa nell'ambito di capitoli strutturati e negoziati in sede di programmazione.

Lo stesso rappresenta inoltre il presupposto essenziale per determinare l'assegnazione delle risorse correlate alla premialità del personale dell'ente. In riferimento all'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009. Il ciclo di gestione della performance è sovrapponibile e ampiamente compatibile con le modalità di gestione degli obiettivi del PEG.

2. Il ciclo di gestione della performance

Nel Comune di Caprese Michelangelo il ciclo di gestione della performance si sviluppa in relazione al ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio, come segue:

- la Giunta Comunale approva il PEG/Piano della Performance, entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli indirizzi strategici contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato dal Consiglio Comunale;

successivamente entro 30 giorni dalla data di scadenza dell'approvazione del bilancio, approva il PIAO. Nel Piao, allegato Obiettivi, sono assegnati ai responsabili di incarichi di E.Q. gli obiettivi strategici e operativi da realizzare. La Giunta Comunale stabilisce inoltre la pesatura degli obiettivi sulla base dei criteri di cui al successivo punto 5.

- ciascun titolare di incarichi di E.Q. comunica ai propri collaboratori gli obiettivi gestionali assegnati dalla Giunta e li traduce in specifici momenti di condivisione, ai propri collaboratori, con la definizione dei relativi indicatori;
- ciascun titolare di incarichi di E.Q. esegue il monitoraggio delle attività sviluppate per il conseguimento degli obiettivi, segnalando, alla struttura competente in materia di programmazione, con la massima tempestività, eventuali difficoltà insorte per il loro conseguimento;
- la struttura competente in materia di programmazione e controllo monitora e rendiconta, mediante specifici report, alla Giunta Comunale la gestione per stati di avanzamento degli obiettivi di PEG/Piano della Performance, alle seguenti scadenze:
- **entro il 30 giugno**, in occasione della rilevazione dello stato d'attuazione dei programmi;
- **entro il mese di febbraio** dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione (reportistica finale);
- l'O.I.V. e i titolari di incarichi di E.Q. svolgono le valutazioni di rispettiva competenza, secondo quanto previsto dal presente Sistema;
- la Giunta Comunale approva la Relazione sulla Performance, predisposta dai titolari di incarichi di E.Q., entro il 15 giugno dell'anno successivo;
- il Sindaco valida la Relazione sulla Performance entro il 30 giugno dell'anno successivo.

3. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

Il Sistema ha per oggetto:

- la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso (“performance organizzativa di ente”);
- la valutazione della performance dei titolari di incarichi di E.Q. e del restante personale (“performance individuale”).

La valutazione è il presupposto per rendere esplicito, visibile e quantificabile l'apporto di ciascun dipendente ai risultati ottenuti e al miglioramento dei servizi, con riferimento al rendimento e alle caratteristiche professionali. Rappresenta inoltre una leva fondamentale per lo sviluppo individuale e organizzativo.

4. Caratteristiche degli obiettivi

Gli obiettivi rappresentano risultati particolari e rilevanti per l'Ente. Possono avere valenza di progetti finalizzati all'istituzione di nuovi servizi e/o al miglioramento quali/quantitativo dei servizi esistenti o al mantenimento delle prestazioni, attività e servizi erogati ordinariamente dal Comune.

La declinazione degli obiettivi avviene secondo un meccanismo cosiddetto "a cascata" che, attraverso una precisa relazione causale, permette di derivare da obiettivi strategici obiettivi di livello operativo. Tale processo è definito attraverso una puntuale attività di programmazione che individua risorse, tempi e responsabilità ai vari livelli organizzativi.

Gli obiettivi assegnati, strategici e operativi, individuali o di gruppo, sono definiti prima dell'inizio dell'esercizio di riferimento e sono:

- coerenti con gli atti di pianificazione dell'ente, rilevanti e pertinenti alle relative priorità;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare un miglioramento e/o mantenimento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- riferibili a un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale, e da comparazioni con amministrazioni analoghe;

- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi di performance si caratterizzano come:

- obiettivi di processo sui servizi erogati dall'Amministrazione: rappresentano la prestazione richiesta alle strutture organizzative per il miglioramento e/o mantenimento della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza del servizio;
- obiettivi progettuali: perseguono un risultato legato a uno specifico intervento che può esaurirsi nella sua realizzazione ovvero stabilizzarsi;
- obiettivi di trasparenza: trasversali a tutti i processi per i quali sussiste un obbligo di pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;
- obiettivi di prevenzione e contrasto dei comportamenti inappropriati e illegali: trasversali a tutti i processi nei quali possono prefigurarsi rischi di corruzione o violazioni del codice etico o del codice di comportamento;
- obiettivi di valorizzazione delle risorse: finalizzati al contenimento della spesa, all'ottimizzazione nell'acquisizione e utilizzo dei beni logistici e strumentali, e all'accrescimento delle competenze del personale;
- obiettivi di misurazione della "customer satisfaction": indicano il livello di soddisfazione dei cittadini e degli altri utenti finali sulle attività e sui servizi erogati, rilevato attraverso apposite indagini.

In caso di scostamento rispetto a quanto prefissato, eventuali rimodulazioni delle azioni necessarie per raggiungere l'obiettivo, devono essere documentate con riferimento a concrete giustificazioni. I responsabili E.Q. si attiveranno per il raggiungimento degli obiettivi.

5. Il peso degli obiettivi

La valutazione del peso degli obiettivi generali dell'ente avviene da parte del O.I.V. che ne attesta il raggiungimento.

Gli obiettivi sono ponderati in ragione dei seguenti fattori di valutazione:

- importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione;
- grado di complessità tecnica organizzativa;
- rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario;
- innovatività e miglioramento di efficacia, efficienza e qualità.

6. Il sistema degli indicatori

Gli indicatori utilizzabili ai fini della misurazione e valutazione dei risultati di gestione possono essere:

- finanziari ed economici, dati ricavabili dal bilancio finanziario e/o dal conto economico. Fra questi si segnalano: l'indice di attendibilità della programmazione (rapporto tra budget previsto all'inizio dell'esercizio e budget risultante dall'asestato), l'indice di realizzazione dell'entrata e della spesa (rapporto tra budget definito nell'asestato e risorse accertate o impegnate), la velocità di riscossione (rapporto tra accertato e riscosso), alcuni indicatori economici (costo per prodotto, incidenza spesa di personale, ecc.);
- economico gestionali, fra cui si segnalano i dati economici provenienti dalla contabilità analitica e di rilevazione della produzione interna;
- efficienza (rapporto tra risultati e risorse consumate);
- efficacia interna ed esterna (rapporto tra obiettivi/risultati; grado di soddisfazione della domanda);
- indagini di customer satisfaction (riferite ad ambiti di applicazione dove è rilevante la misurazione del grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi e degli interventi).

7. I soggetti della valutazione

1. La misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal Sindaco, cui compete, previa proposta dell'O.d.V., la valutazione dei titolari di incarichi di E.Q.;
- dall'O.d.V., cui compete la misurazione e valutazione della performance organizzativa di ente, nonché la proposta di valutazione dei titolari di incarichi di E.Q.;

- dai titolari di incarichi di E.Q., cui competono la misurazione e la valutazione della performance del personale a essi assegnato.

8. Misurazione e valutazione della performance

La valutazione e misurazione della performance sia dei titolari di incarichi di E.Q. sia di tutti gli altri dipendenti dell'ente è riferita alla:

- performance organizzativa a livello di ente: livello di raggiungimento degli obiettivi di PEG/Piano della performance dell'intero ente espresso dalla media dei risultati ottenuti dalle singole Unità Organizzative, e dallo stato di attuazione degli obiettivi strategici desunti dal programma politico amministrativo.
- performance individuale: risultati individuali, competenza professionale e competenza organizzativa.

9. La valutazione della performance individuale dei titolari di incarichi di E.Q.

La valutazione della performance individuale dei titolari di incarichi di E.Q. è collegata alla performance organizzativa di Ente e dell'Area di cui il titolare di incarichi di E.Q. è responsabile, compresa la valutazione dei propri collaboratori, espressa con proposte di giudizi tendenzialmente differenziati.

Il peso dei predetti fattori di valutazione è definito nella scheda di valutazione e riferita ai seguenti parametri:

- Complessiva tecnico-operativa delle attività
- Relazioni interne
- Relazioni esterne
- Responsabilità giuridica
- Responsabilità economica

-Strategicità delle attività rispetto al programma di mandato

1.a
COMPLESSITA' DIREZIONALI
Punteggio massimo disponibile = punti 30

PARAMETRO	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
<p>1.a.1 COMPLESSITA' TECNICO-OPERATIVA DELLE ATTIVITA'</p> <p>Da valutare in relazione al <u>grado di disomogeneità</u> (es. settori che comprendono servizi/uffici tra loro diversi) <u>di variabilità</u> (materie assoggettate a frequenti modifiche normative) ed ai <u>vincoli di contesto</u> in cui si svolge l'attività(settori per i quali sussistono vincoli come il patto di stabilità)nonchè alla <u>imprevedibilità delle attività da svolgere</u>.</p>	da 0 a 10		
<p>1.a.2 RELAZIONI INTERNE</p> <p>Da valutare in rapporto al quadro degli interlocutori istituzionali ed al collegamento con il resto della struttura, con i quali la posizione ha rapporti più o meno continui e complessi</p>	da 0 a 10		
<p>1.a.3 RELAZIONI ESTERNE</p> <p>Da valutare in relazione alle istituzioni o ai destinatari delle prestazioni, con i quali la posizione ha rapporti più o meno continui e complessi</p>	da 0 a 10		

1.b
RESPONSABILITA'
Punteggio massimo disponibile = punti 30

PARAMETRO	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
1.b.1 RESPONSABILITA' GIURIDICA Da valutare in rapporto al tipo di responsabilità (civile, contabile, amministrativa, penale e di risultato) connessa allo svolgimento delle funzioni assegnate e con riferimento ad atti a rilevanza esterna.	da 0 a 15		
1.b.2 RESPONSABILITA' ECONOMICA Da valutare in relazione all'entità economica delle risorse annuali assegnate, sia in termini di entrate o di spese correnti, sia in termini di investimenti	da 0 a 15		

2

STRATEGICITA' DELL'ATTIVITA' RISPETTO AL PROGRAMMA DI MANDATO

Punteggio massimo disponibile = punti 40

PARAMETRO	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
2.c STRATEGICITA' DELLE ATTIVITA' E DEI SERVIZI GESTITI RISPETTO AL PROGRAMMA DI MANDATO.	da 0 a 40		

PESO COMPLESSIVO DELLA POSIZIONE

10. La valutazione della performance individuale del restante personale

La valutazione del restante personale è collegata al raggiungimento degli obiettivi individuali, alle competenze professionali e ai comportamenti organizzativi espressi durante l'anno e al contributo alla performance organizzativa della struttura di appartenenza.

Il peso dei predetti fattori di valutazione è definito nella scheda di valutazione e riferita ai seguenti parametri:

- Capacità operativa
- Iniziativa e/o disponibilità
- Organizzazione del proprio lavoro
- Disponibilità ai rapporti con gli utenti
- Capacità di adattamento operativo
- Aggiornamento e sviluppo proprie competenze
- Soluzione dei problemi.

CAPACITA' OPERATIVA	
(Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno per ottenere il risultato previsto in termini di parametri predefiniti)	
Descrizione	Punteggio assegnato

Non sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti assegnati	1
Sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti ad esso relativi	3
Interpretazione corretta del proprio ruolo professionale. Verifica sistematica della qualità delle prestazioni rese che risultano sempre adeguate	5
Piena consapevolezza del proprio ruolo e ricerca costante della qualità delle prestazioni rese, mantenuta a livelli elevati	7

INIZIATIVA E/O DISPONIBILITA'

(Capacità di influenzare attivamente gli eventi senza attendere che questi avvengano in maniera autonoma, agendo anche senza sollecitazioni esterne)

Descrizione	Punteggio assegnato
Adotta comportamenti non propositivi, non reagendo neanche di fronte a sollecitazioni esterne	1
Reagisce alle situazioni di necessità solo su sollecitazione	3
Intraprende spontaneamente azioni e/o propone soluzioni in situazioni di necessità	5
Influenza attivamente gli eventi anticipando i problemi	7

ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO

(Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire i compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità)	
Descrizione	Punteggio assegnato
Manifesta difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività	1
Reagisce ad organizzarsi sufficientemente a fronte di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori o colleghi	3
Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard	5
Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste	7

DISPONIBILITA' AI RAPPORTI CON GLI UTENTI	
(Capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori)	
Descrizione	Punteggio assegnato
Dimostra scarsa propensione a comprendere le necessità degli altri e ad entrare in rapporto con loro	1
E' disponibile nei confronti delle richieste altrui purchè siano ben precisate, ma non sempre riesce ad entrare in rapporto con gli interlocutori	3
Interpreta correttamente le richieste e gli atteggiamenti dei propri interlocutori riuscendo a stabilire con loro relazioni positive	5

Entra sempre in comunicazione con gli interlocutori, ne comprende le esigenze, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriate	7
---	---

CAPACITA' DI ADATTAMENTO OPERATIVO

(Capacità di cogliere il mutare delle situazioni, mostrandosi disponibili verso idee e proposte altrui, adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o nuove opportunità)

Descrizione	Punteggio assegnato
Dimostra difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti	1
Dimostra difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti. Accetta i consigli per modificare il proprio approccio in varie situazioni	3
Sviluppa relazioni positive con i colleghi e riesce a conseguire i risultati attesi in contesti e/o situazioni variabili	5
Si comporta positivamente nei confronti dei cambiamenti e valorizzando gli elementi positivi e modificando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità	7

AGGIORNAMENTO E SVILUPPO PROPRIE COMPETENZE

(Capacità di applicarsi in maniera proficua, utilizzando lo studio e l'esperienza per migliorare la propria conoscenza e sviluppare le proprie competenze)

Descrizione	Punteggio assegnato
-------------	---------------------

Manifesta disinteresse a cogliere le opportunità di arricchimento professionale e ne trae scarso profitto	1
Usa le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi; coglie eventuali occasioni di miglioramento professionale ed è disposto a trasferire le proprie conoscenze solo se richiesto	3
E' interessato ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali, cogliendo le opportunità di aggiornamento offerte	5
Mette sempre a disposizione degli altri le proprie conoscenze ed esperienze, ricerca e propone opportunità di miglioramento professionale per se e per gli altri	7

SOLUZIONE DEI PROBLEMI	
(Orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni difficili, definendo o proponendo le alternative)	
Descrizione	Punteggio assegnato
Mancanza di una visione d'insieme e di regola capacità ad affrontare ciascun problema in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca	1
Capacità ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali	3
Capacità di affrontare con sufficiente livello di approfondimento più problemi, selezionandone gli elementi essenziali ed individuando soluzioni operative utili	5
Capacità di porre in relazione tra loro diverse e complesse variabili con elevato livello di approfondimento. Le soluzioni proposte ottimizzano i dati a disposizione in una visione di insieme	7

11. Il processo di valutazione dei titolari di incarichi di E.Q.

Il processo di valutazione dei titolari di Elevata Qualificazione si articola nelle seguenti fasi:

- a) fase previsionale, entro 30 giorni dalla data di scadenza dell'approvazione del bilancio di previsione:
 - attribuzione degli obiettivi da parte della Giunta Comunale;
- b) fase di controllo (infrannuale): monitoraggio e rendicontazione sulla gestione per stati di avanzamento, mediante colloqui/report, con il Sindaco e all'O.I.V. Eventuale revisione degli obiettivi assegnati e presentazione di proposta agli Amministratori di modifiche degli stessi;
- c) fase consuntiva (entro il 30 Aprile dell'anno successivo):
 - redazione e invio all'O.I.V., entro il 28 febbraio, da parte di ciascun titolare di incarichi di E.Q., di una relazione finale di rendicontazione;
 - colloquio tra i titolari di incarichi di E.Q. e l'O.I.V., nel quale è adeguatamente motivato il giudizio espresso ed è eventualmente indicato un percorso di miglioramento individuale, sia nell'area della prestazione individuale volta al raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia nell'area delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi (entro il 31 Marzo).
 - L'O.I.V., entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della rendicontazione presenta al Sindaco la proposta di valutazione dei titolari di incarichi di E.Q..
 - Il Sindaco, sulla base della proposta predisposta dall'O.I.V. e sentita la Giunta Comunale, approva le valutazioni dei titolari di incarichi di E.Q.

12. Il processo di valutazione del restante personale

Il processo di valutazione del restante personale si articola nelle seguenti fasi:

- a) fase previsionale, entro 30 giorni dalla data di scadenza dell'approvazione del bilancio di previsione:
 - convocazione da parte di ciascun titolare di incarichi di E.Q. di una riunione di servizio per illustrare gli obiettivi organizzativi e individuali e le competenze o comportamenti attesi per l'anno di riferimento, prevedendo anche momenti informali di monitoraggio;
 - attribuzione degli obiettivi individuali;
- b) fase di monitoraggio (infrannuale): convocazione da parte di ciascun titolare di incarichi di E.Q. di una riunione di servizio per il monitoraggio degli obiettivi assegnati, ed eventuale loro revisione; c) fase consuntiva (entro il 30 aprile dell'anno successivo):

- redazione, entro il 28 febbraio, da parte di ciascun incarico di E.Q. di una proposta di valutazione del personale assegnato alla propria struttura organizzativa;
- confronto tra i titolari di incarichi di E.Q. dell'ente, entro la fine del mese di febbraio, al fine di condividere criteri omogenei di valutazione;
- colloquio tra i titolari di incarichi di E.Q. e i dipendenti valutati, nel quale è adeguatamente motivato il giudizio espresso ed è eventualmente indicato un percorso di miglioramento individuale, sia nell'area della prestazione individuale volta al raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia nell'area delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi (entro il 31 marzo).

La valutazione è effettuata dal titolare di incarichi di E.Q. cui il dipendente è assegnato al 31 dicembre dell'anno oggetto di valutazione. Nel caso in cui il dipendente, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna e in casi di riorganizzazione, il valutatore dovrà acquisire il parere del collega responsabile della struttura presso la quale il dipendente ha prestato servizio in precedenza. La valutazione del personale in distacco o comando presso altro ente/società è effettuata dal soggetto valutatore individuato dall'ente/società presso cui il dipendente presta servizio.

13. La procedura di conciliazione

Ogni dipendente, acquisita la valutazione della propria performance individuale, può presentare, nel termine di cinque giorni dalla data apposta sulla scheda di valutazione, al proprio valutatore per iscritto, una richiesta di chiarimenti e/o la revisione della valutazione ricevuta. Il valutatore deve fornire una risposta scritta entro i dieci giorni successivi al ricevimento dell'istanza.

Nel caso in cui il valutato non ottenga risposta nei tempi sopra indicati o non ritenga soddisfacente la risposta ricevuta, è possibile avviare la procedura di conciliazione, entro i dieci giorni successivi alla scadenza di cui al precedente punto, con le seguenti modalità:

- la procedura di conciliazione è avviata dal valutato attraverso una richiesta motivata all'O.d.V. di convocazione per l'esame della propria posizione;
- l'O.d.V., verificata la richiesta e il rispetto delle procedure previste, sulla base delle motivazioni indicate, qualora siano ritenute ammissibili e pertinenti, convoca un incontro di conciliazione. In caso contrario l'O.d.V. comunica il diniego al dipendente;
- durante l'incontro il valutato può essere assistito da persona di fiducia; in caso d'impossibilità del dipendente a partecipare all'incontro, il riesame sarà effettuato su base documentale di quanto prodotto dal medesimo con la domanda;
- l'O.d.V. acquisisce le osservazioni del soggetto valutatore rispetto alla richiesta di riesame presentata;

- l'O.d.V. adotta le proprie decisioni (mantenimento o modifica, anche parziale, della valutazione della performance individuale) entro quindici giorni dal ricevimento dell'istanza comunicandole sia al valutatore sia al dipendente ricorrente. In caso di modifica il valutatore provvede a variare e riconsegnare la scheda al dipendente.

In nessun caso, a seguito della procedura di cui al presente articolo, la valutazione può essere ridotta. È comunque sempre possibile avviare procedure di conciliazioni tramite il procedimento previsto dall'art. 410 del Codice di Procedura Civile.

14. Il sistema premiante

Il sistema premiante, a seguito della valutazione della performance individuale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi sia economici sia di carriera previsti nei limiti dei vincoli normativi e delle risorse disponibili dell'Ente. L'erogazione d'incentivi e premi è collegata alla performance e può essere eseguita soltanto successivamente alle valutazioni previste dalla relativa disciplina. Non possono essere corrisposti incentivi e premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi comunque denominati. Per premiare il merito e la professionalità, l'Ente - oltre a quanto stabilito nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa - può utilizzare i seguenti strumenti di cui all'articolo 20, comma 1 del D. Lgs. n. 150/2009:

- lettera c) - progressioni economiche;
- lettera d) - progressioni di carriera;
- lettera e) - attribuzione di incarichi di responsabilità;
- lettera f) - percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

La struttura organizzativa si articola nelle seguenti aree:

AREA 1 – UNITA' ORGANIZZATIVA PER LA GESTIONE DEGLI AFFARI GENERALI

SERVIZI	UFFICI	COMPETENZE
AMMINISTRAZIONE GENERALE	Segreteria	Deliberazioni Contratti Affari giuridici Segreteria del Sindaco

		Gestione archivio Centralino Attività culturali e tempo libero Gestione biblioteca e Museo casa di Michelangelo
DEMOGRAFICI	Anagrafe Stato civile Elettorale Leva Statistica Scuola e mensa Sociale Diritto allo studio Servizio civile	Gestione servizi collegati alle scuole dell'obbligo ed alla scuola materna. Attività estive campi solari Nido d'infanzia da 1 a 3 anni
SERVIZIO DEL COMMERCIO Rientra tra i servizi assegnati all'ufficio Segreteria	Commercio	Rilascio autorizzazioni Autorizzazioni agriturismo, raccolta funghi, caccia, pesca ecc. Attività produttive

AREA 2 – UNITA' ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI DI RAGIONERIA, PERSONALE

SERVIZI	UFFICI	COMPETENZE
SERVIZIO FINANZIARIO	Bilancio	Predisposizione bilancio Controllo gestione bilanci
	Contabilità	Procedimenti di:

	Economato	Pagamenti Riscossioni Gestione personale
	Patrimonio	Limitatamente all'inventario
	Personale	Gestione giuridica Stipendi
	Servizio Tributi	Tributi Predisposizione ruoli Riscossione tariffe e servizi Verifiche ed accertamenti

AREA 3 – UNITA' ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI PER L'ASSETTO DEL TERRITORIO E TRIBUTI

SERVIZI	UFFICI	COMPETENZE
---------	--------	------------

SERVIZIO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO	Urbanistica Edilizia privata	Pianificazione territoriale Rilascio
--	-------------------------------------	---

<p>GESTIONE DEL TERRITORIO</p>	<p>Lavori pubblici</p> <p>Manutenzioni e servizi</p> <p>Tutela ambientale</p> <p>Protezione civile</p> <p>Sicurezza e salute lavoratori sui luoghi di (D. 626/94)</p> <p>Patrimonio</p> <p>Attività produttive limitatamente alle pratiche edilizie</p>	<p>Progettazione direzione contabilità lavori Servizi gare e appalti</p> <p>Pubblica illuminazione Viabilità Parchi e Giardini Cimiteri Scuole Beni immobili comunali</p> <p>Autorizzazioni, verifiche, controlli</p> <p>Gestione beni immobili Contratti compravendite affitti, Servizi cimiteriali Gestione e manutenzione impianti sportivi</p>
<p>CED</p>	<p>Centro Elaborazione Dati</p>	<p>Gestione acquisti HW e SW Gestione assistenza informatica Gestione internet Gestione sito informatico del comune</p>

IL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE VIENE SVOLTO IN FORMA ASSOCIATA con L'Unione dei Comuni della Valtiberina Toscana

Area 4 - FARMACIA COMUNALE

Il Comune di Caprese Michelangelo, è proprietario della Farmacia Comunale con gestione diretta da parte di un proprio dipendente. E' presente la figura di un Direttore di farmacia che provvede direttamente alla intera gestione di questa farmacia rurale. La farmacia, a seguito delle dimissioni del precedente Direttore di farmacia, e vista la difficoltà nel reperimento di personale con i requisiti di Direttore di farmacia o Dottori Farmacisti, ha avviato il percorso per esternalizzare il servizio.

1. OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono assegnati in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il documento unico di programmazione e con il bilancio di previsione.

Il Piano degli obiettivi è un documento programmatico che individua gli indirizzi operativi dell'Ente. Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati gli adempimenti cui gli Enti devono provvedere in materia di tutela dei dati personali, tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, controllo degli atti.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni settore. Il Segretario comunale coordina l'attività colloquiando con i dipendenti. Ne verifica la corretta gestione, collabora con i dirigenti e soprattutto suggerisce le soluzioni in casi di particolare criticità, per il buon andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

I responsabili di area, oltre agli obiettivi strategici e di performance individuale, sono deputati a svolgere ogni altra attività prevista da regolamenti, statuto, leggi, ecc..., nonché attività di formazione.

L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie allo svolgimento delle funzioni.

E' garantita a tutti i dipendenti, nel rispetto delle limitazioni previste, la partecipazione ai corsi di formazione professionali qualificati, nonché il benessere organizzativo.

Gli obiettivi, programmati su base triennale e definiti in coerenza con il programma di mandato, sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle strategie e priorità politiche;

- misurabili in modo chiaro;
- volti al miglioramento della qualità dei servizi;
- correlati all'entità delle risorse disponibili.

Vengono perseguiti i seguenti obiettivi strategici:

1. Crescita economica (Miglioramento delle entrate e stabilizzazione della politica tariffaria/impositiva, con controllo stringente dei costi e contenimento della spesa corrente e lotta all'evasione fiscale);
2. Turismo, Ambiente e bellezze naturali;
3. Scuola e cultura;
4. Benessere sociale;
5. Miglioramento del livello dei servizi esistenti e monitoraggio sistema della performance;
6. Riorganizzazione interna.

2. OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi strategici si articolano in obiettivi operativi e in piani operativi, contenenti gli indirizzi da attuare, la relativa tempistica, le modalità di misurazione dei risultati.

Nei paragrafi che seguono, viene data ampia illustrazione del contenuto degli obiettivi strategici attraverso la loro articolazione in obiettivi operativi, per ciascuno dei quali si dà specificazione dei tempi di realizzazione previsti e dei criteri di misurazione dei risultati da conseguire.

I pesi e le misure di risultato sono riferiti agli obiettivi operativi coincidenti con quelli contenuti nel P.E.G., aventi scadenza entro il termine dell'esercizio in corso. I programmi i cui tempi di realizzazione sono previsti oltre l'esercizio 2026, hanno invece carattere programmatico, e non sono immediatamente produttivi di effetti.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI: SISTEMA DI MISURAZIONE

Il Comune di Caprese Michelangelo, con deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 31.12.2013, ha approvato il sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance del personale in servizio.

Annualmente, con il presente piano della performance, sono assegnati gli obiettivi strategici e operativi dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei

singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Inoltre, la performance organizzativa del singolo Servizio rileva ai fini della valutazione dei singoli dipendenti assegnati al Servizio stesso.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli obiettivi di performance organizzativa per gli anni 2024/2026 si concretizzano con gli adempimenti di seguito elencati e che riguardano le aree amministrativa, tecnica e finanziaria:

Nella relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione ed al pluriennale;

Nel programma annuale e triennale delle opere pubbliche;

Nella completa e celere attuazione delle misure previste dal PNRR;

Nelle specifiche funzioni assegnate dalla legge, dai Contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle mansioni esplicitate anche nel regolamento generale dei servizi e degli uffici vigente;

Nelle direttive programmate dall'esecutivo, ivi compreso i progetti finalizzati, e definite in sede di contrattazione decentrata;

Nel raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione e DUP;

Negli obiettivi strategici di promozione di uguaglianza ed integrazione nei confronti dei cittadini;

Nella partecipazione dei dipendenti ai corsi formazione qualificati, ivi compreso quello sull'anticorruzione;

Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro;

Capacità di coordinamento e motivazione nel gruppo affidato;

Capacità e cortesia nel relazionarsi con il pubblico;

Impegno e capacità di sviluppare il senso di appartenenza all'Ente;

Iniziativa personale e miglioramento del proprio lavoro;

Flessibilità nelle prestazioni di emergenza;

Servizi alla persona e contrasto alla povertà

Cura dell'immagine;

Capacità di gestire situazioni di crisi, emergenza , ecc...;

Capacità di trovare soluzioni idonee in ottemperanza all'approvazione della normativa sulla privacy;

Capacità di uniformarsi alle direttive statali in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione;

Porre in essere tutti gli adempimenti connessi all'attuazione di piani anticorruzione e trasparenza.

Turismo come settore di un'economia locale in un'ottica di sviluppo sostenibile. Valorizzazione del paesaggio, del borgo e delle bellezze naturali
Promozione dei prodotti tipici locali.

Attuazione di programmi amministrativi della Giunta comunale e delle competenze di Consiglio comunale.

Controllo tributi e fiscalità locale, gestione varie modalità di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie.

Con la predisposizione del Piano anticorruzione il RPCT predispone la mappatura dei processi organizzativi dell'Ente, al fine delle valutazioni del rischio corruttivo e della individuazione di misure di prevenzione adeguate e sostenibili.

I risultati attesi, in relazione agli obiettivi prefissati per i responsabili di area, riguardano il completo funzionamento degli organi istituzionali, il raccordo delle decisioni politiche con l'apparato burocratico competente, la tempestività negli adempimenti di appartenenza, l'evasione delle richieste, l'assistenza all'esecutivo, al Segretario Comunale e al Consiglio e agli organi di controllo.

Oltre ai sopraccitati elenchi i responsabili di area realizzeranno tutti gli adempimenti previsti dal settore di appartenenza.

3. STRATEGIE, OBIETTIVI E PIANI OPERATIVI

OBIETTIVO STRATEGICO 1:

CRESCITA ECONOMICA (MIGLIORAMENTO DELLE ENTRATE E
STABILIZZAZIONE DELLA POLITICA TARIFFARIA/IMPOSITIVA, CON
CONTROLLO STRINGENTE DEI COSTI, CONTENIMENTO DELLA SPESA
CORRENTE E LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE)

Descrizione

L'Amministrazione comunale intende, in questo momento di crisi economica, dovuta alla situazione di conflitti internazionali, stare al fianco dei cittadini alleviando le conseguenze della stessa e cercando, per quanto possibile, adeguate soluzioni, in particolare a favore di chi ha visto ridurre la propria attività negli ultimi anni di crisi socio-economica. In questa ottica e relativamente alle politiche di bilancio l'obiettivo dell'amministrazione è quello di razionalizzare la spesa corrente nonché di effettuare una diversa riallocazione di alcune voci di costo, con l'intento di garantire e migliorare i servizi in

modo da fronteggiare le gravi ripercussioni sociali della crisi economica nonché stimolare, con tutte le leve possibili, la ripresa ed il grado di attrattività dell'intero territorio comunale. Molto importante è il mantenimento della gestione diretta del servizio smaltimento dei rifiuti con forte opposizione dell'amministrazione comunale nei confronti del gestore unico.

Per quanto riguarda la parte del bilancio relativa alle entrate, l'intento dell'amministrazione è quello di cercare di stabilizzare, per quanto possibile, ed in considerazione delle continue novità legislative in materia, la politica tariffaria ed impositiva.

Nell'ottica della stabilizzazione della politica tariffaria dell'Ente si ritiene inoltre necessario aumentare l'attività di controllo, rendendo ancora più incisiva la lotta all'evasione fiscale anche al fine di soddisfare criteri di giustizia ed equità.

OBIETTIVO 1.1

GESTIONE ENTRATE COMUNALI

Per l'anno 2024/2026 sono state in parte mantenute le medesime aliquote e detrazioni già stabilite per gli anni passati. Negli anni 2024/2026, nel rispetto di quanto previsto nella normativa è stata modificata l'imposizione relativa all'addizionale comunale all'irpef, prevedendo un'aliquota unica e una soglia di esenzione al di sotto dei 7.500,00 euro. Nessuna modifica è stata prevista per l'imu. Per quanto attiene la tari è previsto un piccolo aumento, in linea con quanto previsto nelle linee guida di Arera, in considerazione nel considerevole aumento dei costi per il noleggio del camion destinato alla raccolta e per i costi di rifornimento del gasolio. L'Ufficio Tributi, comunque proseguirà la sua attività di servizio ed attenzione nei confronti del cittadino evasore. Questo al fine di avere certezza delle entrate previste e per maggiore equità nei confronti di chi regolarmente effettua i pagamenti.

Previsione tempi e misure di risultato

Triennio 2024/2026

OBIETTIVO 1.2

ATTIVITA' PER IL RECUPERO DELL'EVASIONE FISCALE

Dovrà essere portata avanti l'attività di accertamento avente ad oggetto i fabbricati non precedentemente dichiarati all'agenzia del territorio. L'attività consiste nel verificare le incongruenze catastali rilevate dall'Agenzia, e anche nell'individuare, con proprie iniziative, indipendentemente da eventuali

segnalazioni da parte dell'UTE, la presenza di unità immobiliari ancora da accatastare, per le quali siano presenti i presupposti obbligatori per l'iscrizione.

L'attività prevede inoltre la verifica degli immobili per i quali non è stata presentata entro il termine previsto, idonea istanza presso L'Agenzia del Territorio per procedere alla riclassificazione catastale degli immobili rurali ai sensi dell'articolo 7, comma 2-quater, del D.L. n. 70/2011.

L'adempimento riguarda i soggetti proprietari o titolari di diritti reali su costruzioni rurali iscritte nel Catasto fabbricati in una categoria diversa da abitativo rurale per le abitazioni e D10 per i fabbricati strumentali. Nella domanda di variazione catastale, accompagnata da autocertificazione ai sensi del Dpr 445/2000, il richiedente dichiara che l'immobile possiede, in via continuativa, a decorrere dal quinto anno antecedente alla presentazione della domanda, i requisiti di ruralità di cui all'articolo 9 del decreto legge 557/1993. Una volta presentata la domanda di classificazione dei fabbricati rurali, corredata dall'autocertificazione corretta, il proprietario non assolve alcuna imposta sui fabbricati medesimi. Sarà l'Agenzia del Territorio a effettuare i relativi controlli ma nel frattempo il fabbricato assume la categoria catastale richiesta con i conseguenti benefici fiscali.

Questo tipo di attività pone le basi per la lotta all'evasione fiscale e per un moderato incremento della base imponibile ai fini IMU.

Inoltre sarà portata avanti, come per gli anni precedenti, anche l'attività di recupero evasione IMU con controllo dell'omesso versamento attraverso l'incrocio tra la banca dati dell'imposta ed i flussi di pagamento che l'Ufficio Tributi acquisisce periodicamente dal portale dell'Agenzia delle Entrate SIATEL – PUNTO FISCO.

Si dovrà inoltre procedere al completamento del controllo dei mancati pagamenti, in particolare dei mancati pagamenti della TARI 2022 con emissione di solleciti di pagamento. Contestualmente si procederà al controllo anche dei file di pagamento, effettuati tramite modello F24, delle somme Tari; i file vengono periodicamente riversati all'Ente dall'Agenzia delle Entrate, attraverso il cui sito possono essere scaricati dall'Ufficio Tributi e inseriti nella procedura Tari, all'interno di ogni singola posizione contributiva; nel caso di riscontro di un versamento ad Ente incompetente è previsto che a quest'ultimo sia richiesto il riversamento totale della somma.

Nei casi di mancato pagamento dei solleciti inviati sarà necessario procedere con l'emissione di avvisi di accertamento gravati di sanzioni ed interessi.

OBIETTIVO STRATEGICO 2

TURISMO AMBIENTE E BELLEZZE NATURALI

Nell'ambito dell'obiettivo strategico n. 2 l'Ente intende procedere al perseguimento di politiche di tutela e valorizzazione ambientale che prima di tutto eliminino o riducano sensibilmente i rischi a cui è sottoposto il territorio del Comune di Caprese Michelangelo ed a tal fine obiettivo primario è la messa in sicurezza del territorio da frane. Inoltre è intenzione di questo comune intervenire nel miglioramento di alcuni centri storici posti nelle frazioni. Dovrà essere valorizzato il territorio anche in relazione alle attività economiche in esso esistenti. La sfida inoltre è quella di produrre meno rifiuti, raccogliere sia in modo differenziato. Il servizio attualmente è gestito direttamente con proprio personale riducendo notevolmente i costi per i propri cittadini. Altro obiettivo è ridurre l'abbandono di rifiuti; a questo proposito sono state installate alcune telecamere che consentono di verificare eventuali abbandoni di rifiuti, oltre garantire un maggiore controllo per la sicurezza del territorio.

Tutti gli interventi sotto riportati sono collegati al reperimento della rispettiva fonte di finanziamento.

OBIETTIVO 2.1

PROMUOVERE IL TURISMO, IN PARTICOLARE LA FIGURA DI MICHELANGELO, LA CASA NATALE ED IL MUSEO.
RIVALUTAZIONE DEI PRODOTTI LOCALI.

L'obiettivo è quello di rilanciare il nostro territorio mediante la valorizzazione delle ricchezze ambientali, naturali e storiche, integrandole in modo sinergico e coordinato con tutte le componenti che caratterizzano l'offerta turistica del nostro territorio: ambiente, ricettività gastronomia, prodotti tipici etc.

Il Comune continua a puntare sull'implementazione dell'offerta turistica, promuovendo il Museo legato alla Casa Natale di Michelangelo Buonarroti e potenziando le iniziative di valorizzazione del legame tra Caprese e l'artista.

Inoltre il Comune mira alla valorizzazione dei prodotti tipici locali quali il Marrone di Caprese Michelangelo e la patata di Fragaiolo. Riguardo la patata di Fragaiolo, al fine di salvaguardare l'originalità di tale produzione locale, con delibera N. 25 del 17/8/2016 è stato approvato un disciplinare DE.CO.di produzione della patata di Fragaiolo nonché le norme di produzione e commercializzazione. L'obiettivo che si prefigge l'ente al fine di salvaguardare l'originalità di tale produzione locale, è di mantenere e custodire il lavoro, le abitudini e gli usi della gente del posto, al fine di riscoprire, tutelare e garantire quello che ci troviamo quale frutto di esperienza e di saggezza.

OBIETTIVO 2.2

OPERE PUBBLICHE

Miglioramento della viabilità comunale mediante nuove asfaltature e nuovi impianti di illuminazione pubblica, volti all'efficientamento energetici:
Interventi di efficientamento energetico e di sviluppo territoriale sostenibile.

Interventi di riduzione del rischio idrogeologico e messa in sicurezza del territorio;

Ricostruzione della palestra adiacente il plesso scolastico e rifacimento dei servizi igienici e degli spogliatoi;

Intervento di ristrutturazione delle mura storiche del Castello di Caprese Michelangelo e realizzazione di un ascensore nell'ambito del bando pubblico per il finanziamento dei progetti per il piano nazionale per la riqualificazione dei piccoli comuni;

Opere di riqualificazione, adeguamento degli spazi museali ai fini della sicurezza ed abbattimento delle barriere architettoniche.

Progetto di realizzazione del nuovo asilo Nido dell'infanzia;

Attuazione del progetto denominato "I cammini di Francesco" dedicato alla promozione dei territori storicamente riconosciuti legati alla vita e alle opere di San Francesco d'Assisi, un primo progetto di investimento (programmato con gli altri Comuni aderenti) riguarda l'individuazione, la definizione e la messa in sicurezza dei sentieri (secondo quanto previsto dalla normativa europea e dalla Rete escursionistica Toscana) con apposita segnaletica conforme. I sentieri, una volta definiti, saranno dotati di strumentazione tecnologica ad hoc per la gestione dei dispositivi elettronici a fini informatici e di sicurezza. Il progetto intende anche valorizzare ed incentivare la crescita economica sostenibile del territorio e disciplinare le iniziative relative ai servizi che verranno messi a disposizione dei pellegrini.

Realizzazione dei progetti PNRR assegnati all'Ente.

Tempistica: 2024/2026

OBIETTIVO 2.3

CONTROLLO DEL TERRITORIO

La lotta all'abbandono di rifiuti nel territorio, effettuando un'attenta vigilanza oltre che in ambito urbano, anche e soprattutto in aree extraurbane con particolare attenzione a zone adiacenti le strade pubbliche e a quelle boscate, dove è più frequente il ripetersi di comportamenti illeciti; incentivazione dell'utilizzo dell'isola ecologica dove si renderà necessario estendere l'attività di vigilanza ambientale anche nell'area adiacente e limitrofa ad essa per scongiurare il fenomeno degli abbandoni incontrollati di rifiuti negli orari di chiusura del centro di raccolta

OBIETTIVO 2.4

DISCIPLINA DELLO SVILUPPO DEL TERRITORIO

Descrizione:

La Regione Toscana ha emanato una nuova legge urbanistica per la disciplina dell'utilizzo del territorio. L'attuale strumento urbanistico è scaduto ed è in corso insieme ad altri comuni della Valtiberina, di procedere in forma associata alla redazione di un nuovo strumento urbanistico, visto anche finanziamenti concessi dalla Regione Toscana.

OBIETTIVO 2.5

MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI

Dettaglio e fasi operative:

Nel programma triennale delle opere pubbliche 2024/2026 dell'Amministrazione sono stati previsti interventi sulla viabilità comunale sia urbana che extraurbana. La scelta delle zone su cui intervenire deriva da un monitoraggio preliminare del territorio comunale da parte dei tecnici del servizio con lo scopo di pianificare nel breve periodo, tutti gli interventi di manutenzione che consentano di bloccare il deterioramento e prolungare lo stato delle pavimentazioni. Gli interventi rientrano nell'ambito dei progetti PNRR di messa in sicurezza degli edifici e del territorio.

In programma di intercettare altri contributi ministeriali per tali finalità.

Tempistica: 2024/2026

Interventi su strade;

Manutenzione straordinaria della viabilità comunale compreso l'illuminazione stradale, completamento dei progetti di efficientamento energetico rientranti nell'ambito del PNRR.

OBIETTIVO 3

SCUOLA E CULTURA

Descrizione:

Le opportunità crescono se cresce il capitale umano della comunità e la cultura è l'elemento principe che permette di far crescere il territorio socialmente ed economicamente.

Il ruolo della scuola è fondamentale per la formazione di una nuova coscienza civica e per la crescita culturale e sociale degli individui. Dall'educazione dipende il progredire umano e civile di ogni società, per questo tra gli obiettivi primari dell'Ente rimane centrale quello di implementare i servizi scolastici, incrementando l'offerta sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo. L'impegno dell'amministrazione sarà quello di sostenere e sviluppare il ruolo educativo e formativo delle scuole, assicurando loro il giusto appoggio per garantire a tutti i ragazzi il diritto allo studio ed alla cultura.

Dall'anno 2020 è operativo il Nido dell'infanzia comunale per bambini da 12 a 36 mesi.

E' prevista la costruzione di un nuovo asilo nido, con spazi più ampi per accogliere i bambini e ampliare il servizio.

L'attenzione dell'Ente sarà rivolta in modo particolare a:

- continuare a garantire i servizi fino ad ora garantiti, quale la gestione diretta della mensa scolastica all'interno della struttura di proprietà comunale.
- partecipare direttamente all'organizzazione di particolari attività e contribuire, nell'ambito delle proprie competenze e delle risorse di bilancio, alla loro realizzazione;
- sostenere le iniziative scolastiche tese a promuovere la collaborazione tra il mondo della scuola e quello del lavoro;
- mantenere i servizi assistenziali ed educativi per minori disabili e per l'integrazione dei minori extracomunitari, nonché mantenere i servizi di supporto alla scuola quali mensa, trasporto scolastico, pre e post scuola in una logica di attenzione ai bisogni e alle risorse disponibili;

Nell'ambito dell'obiettivo strategico 3 l'amministrazione intende procedere:

OBIETTIVO 3.1

REFEZIONE SCOLASTICA

Il servizio di refezione scolastica è un servizio pubblico locale essenziale da destinare agli alunni che frequentano le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado in orario pomeridiano per le ordinarie e straordinarie attività scolastiche curricolari. Il servizio di refezione scolastica è stato nuovamente appaltato nell'estate 2022 per quattro anni.

OBIETTIVO 3.2

BIBLIOTECA MICHELANGIOLESCA

La biblioteca posta all'interno della struttura comunale è pienamente operativa ed è collegata all'interno della Rete Bibliotecaria Aretina. Due giorni a settimana viene garantita l'apertura pomeridiana al pubblico della biblioteca Michelangiolesca e continua l'opera di catalogazione del patrimonio bibliotecario attraverso il sistema Eos.Web, finalizzata all'accesso on-line al catalogo e alla partecipazione al catalogo di rete e la promozione della conoscenza presso la cittadinanza della biblioteca come risorsa del territorio.

Per il patrimonio librario della Biblioteca Michelangiolesca è stato avviato un processo di valorizzazione attraverso la ristrutturazione di alcuni

manoscritti d'epoca e che proseguirà nell'ottica di una ottimale conservazione del patrimonio culturale.

MUSEO MICHELANGIOLESCO

Valorizzazione degli spazi, degli archivi, del patrimonio strutturale e artistico del museo Casa Natale di Michelangelo attraverso importanti collaborazioni con Associazioni culturali, quali "la casa della Memoria" per la promozione del Catello Michelangiolesco ed attraverso l'istallazione di strumenti informatici messi a disposizione del turista che illustrano i luoghi e le opere conservate all'interno.

OBIETTIVO STRATEGICO 4

BENESSERE SOCIALE

Descrizione:

La domanda di servizi è in aumento e richiede una continua differenziazione: giovani, anziani, disabilità, emergenza abitativa, sostegno alle famiglie ed accoglienza per gli stranieri. E' necessario non solo rispondere alle emergenze o ai fenomeni di povertà eclatanti, ma aiutare strati della popolazione, più deboli di altri. L'impegno del Comune si deve focalizzare intorno a nuovi servizi orientati alla promozione dell'autonomia dei cittadini: è necessario uscire da una logica assistenziale e lavorare al superamento delle disparità delle condizioni iniziali di partenza. E' necessario realizzare veri e propri progetti individualizzati, inseriti in una più ampia programmazione, che debbano essere concepiti, come veri e propri percorsi di vita che vadano dalla "presa in carico" all'obiettivo finale" passando per obiettivi intermedi soggetti a continua verifica. Il Comune ha delegato l'Unione dei Comuni della Valtiberina Toscana per la gestione di alcuni servizi associati tra cui il Sociale.

OBIETTIVO 4.1

EDILIZIA SOCIALE

Verranno assicurati interventi di sostegno mediante la gestione e l'aggiornamento della graduatoria degli aventi diritto ad un alloggio ERP (Edilizia Residenziale Pubblica), nonché l'assegnazione di alloggi alle scadenze previste.

OBIETTIVO STRATEGICO 5

MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DEI SERVIZI ESISTENTI E MONITORAGGIO SISTEMA DELLA PERFORMANCE

Descrizione:

L'obiettivo è quello di migliorare i livelli di efficienza, efficacia e trasparenza sia dei servizi erogati che delle varie attività svolte, rendendo più snello e fruibile il processo di avvicinamento tra pubblica amministrazione e cittadino.

OBIETTIVO 5.1.

MIGLIORAMENTO A PARITÀ DI RISORSE. SERVIZI ISTITUZIONALI

L'obiettivo di efficienza dovrà investire anche i servizi istituzionali, con particolare riferimento all'informazione alla cittadinanza. Il sito internet del Comune è stato rinnovato a fine 2020. Dovrà, comunque, essere costantemente aggiornato con inserimento di modulistica, avvisi, notizie, comunicati, eventi di pubblico interesse affinché ne sia implementato l'utilizzo da parte della cittadinanza e affinché la stessa sia costantemente informata in merito all'attività istituzionale e socio culturale del comune. Parimenti dovrà essere costantemente aggiornato l'albo pretorio on line ormai adottato a tutti gli effetti di legge dall'Ente. La gestione del sito risponde non solo ad un'esigenza comunicativa, ma anche a finalità di trasparenza e all'attuazione della progressiva digitalizzazione del rapporto tra Ente ed utenti.

In ottemperanza delle disposizioni normative, l'Ente dovrà attivare il canale digitale di pagamento denominato "PagoPA" fornendo così al cittadino uno strumento utile ed immediato per il pagamento delle tariffe dei servizi ad esso collegati.

Sempre nell'ottica di ottenere un minor aggravio delle incombenze sul contribuente, l'Ente si è dotato, nel corso del 2020, di POS per il pagamento, direttamente presso gli uffici, delle quote riferibili ai servizi comunali.

OBIETTIVO 5.2.

ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE

Descrizione

L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) è il nuovo sistema di censimento nazionale, che ha preso il posto delle oltre 8.000 anagrafi dei comuni italiani, costituendo un riferimento unico per la Pubblica Amministrazione, le società partecipate e i gestori di servizi pubblici. La fase si è conclusa nel 2020. Con l'ANPR si realizza un'unica banca dati con le informazioni anagrafiche della popolazione residente, a cui faranno riferimento non solo i Comuni, ma l'intera Pubblica amministrazione e tutti coloro che sono interessati ai dati anagrafici, in particolare i gestori di pubblici servizi. Al progetto hanno partecipato: il Ministero dell'interno, AgID, Istat, Anci in rappresentanza dei Comuni, Cisis (Centro Interregionale per i Sistemi informatici, geografici e statistici) per le Regioni, Sogei in qualità di partner tecnologico. Sono coinvolti nel progetto: le associazioni di categoria dei fornitori ICT di servizi demografici, Anusca (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe), le PA maggiormente interessate a fruire dei dati contenuti in ANPR (Agenzia delle entrate, Ministero degli affari esteri, Inps, Inail, MCTC, ecc.).

Con le modifiche apportate all'art.62 del CAD (D.Lgs. 82/2005) è stato previsto che ANPR contenga, oltre ai dati anagrafici, l'archivio nazionale informatizzato dei registri di Stato civile e i dati delle liste di leva. Inoltre ANPR assicurerà ai Comuni un sistema di controllo, gestione e interscambio, puntuale e massivo, di dati, servizi e transazioni necessario ai sistemi locali per

lo svolgimento delle funzioni istituzionali di competenza comunale. Il collegamento di ANPR con l'Anagrafe Nazionale degli Assistiti (ANA) renderà possibile il miglioramento dei servizi sanitari, conseguente alla maggiore efficienza del sistema sanitario e al contenimento della spesa.

Dal 18 agosto 2015 è in vigore il nuovo Regolamento Anagrafico della popolazione residente, che ha recepito le modifiche apportate dal DPR 17 luglio 2015, n. 126.

In ottemperanza alle disposizioni normative attualmente vigenti, l'ufficio anagrafe detiene e conserva le informazioni riguardo le volontà personali sulla donazione degli organi e le DAT (Dichiarazione Anticipata di Trattamento).

OBIETTIVO 5.3

MIGLIORAMENTO A PARITÀ DI RISORSE. REPORTISTICA ANNUALE SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

Descrizione:

Il controllo di gestione, relativamente alle attività preordinate alla puntualizzazione degli obiettivi gestionali da perseguire e alla valutazione del loro grado di raggiungimento, dovrà essere supportato dall'opera degli uffici interessati i quali forniranno informazioni in merito agli obiettivi, allo stato di attuazione degli stessi, alle difficoltà oggettive incontrate, alle problematiche di carattere finanziario. Queste attività rivestono carattere propedeutico agli adempimenti che il Nucleo di Valutazione dovrà porre in essere per procedere alla valutazione dei funzionari incaricati di direzione e di posizione organizzativa.

Oltre a ciò, gli uffici dovranno predisporre gli adempimenti preparatori e finali per la redazione dei report di controllo di gestione da inviare alla Corte dei Conti, con informazioni riguardanti:

- il sistema contabile dell'ente;
- le attività di ricognizione dei programmi e di controllo a garanzia del mantenimento degli equilibri finanziari;
- le risultanze contabili di tipo finanziario, economico e patrimoniale;
- il grado di esposizione debitoria;
- l'analisi degli scostamenti di spesa (raffronto tra spese previste e impegnate);
- le analisi quantitative finalizzate alla elaborazione di parametri di efficacia ed efficienza dei servizi comunali
- le valutazioni qualitative, anche da parte dei responsabili di area, circa i risultati conseguiti in termini di economicità, efficienza, efficacia, trasparenza.

Fermo rimanendo il fatto che le attività elencate costituiscono un obiettivo trasversale a tutti gli uffici, i servizi che tuttavia risultano maggiormente interessati al perseguimento dei risultati in tale ambito sono il servizio Affari giuridici e del personale e il Servizio finanziario.

Elaborazione referto controllo di gestione da trasmettere alla Corte dei conti.

OBIETTIVO 5.4

MONITORAGGIO PIANO DELLE PERFORMANCE

Descrizione:

Le diverse strutture organizzative dovranno dimostrare capacità di adeguamento ai nuovi metodi di programmazione e di misurazione dei risultati. Tali metodologie, in base all'attuale assetto normativo, rivestiranno crescente importanza nell'ambito delle attività sia politico - amministrative sia gestionali. Le verifiche sui risultati rappresentano una forma di monitoraggio attraverso la quale l'amministrazione, accertando l'esistenza di eventuali difficoltà o di limiti di adeguamento propri di alcune strutture o di singoli uffici, cercherà di comprenderne le ragioni e di mettere a punto eventuali azioni correttive allo scopo di elaborare un sistema di programmazione delle performance sempre più utile ed efficace.

OBIETTIVO 5.5

INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE E SISTEMI DI COMUNICAZIONE INTERNI

Descrizione:

In un'ottica di progressiva dematerializzazione dell'intero ciclo di vita dei documenti formali (deliberazioni, determinazioni, atti in ingresso e in uscita) e gestionali (cedolini, richieste ferie), l'amministrazione dovrà orientarsi verso la semplificazione dei sistemi di circolazione dei documenti cartacei relativi ai processi interni all'ente e degli atti con rilevanza esterna.

Fasi di realizzazione del progetto:

Sviluppare la digitalizzazione di atti, ciò che consentirà di acquisire in forma digitalizzata anche gli esemplari originali.

Dovranno essere digitalizzati anche i cedolini, con l'utilizzo delle tecniche rese disponibili dalla software house fornitrice dei programmi informatici. I cedolini saranno pubblicati in un'area intranet riservata, accessibile dai dipendenti. Le medesime modalità di trattamento varranno per moduli di richiesta ferie, giustificativi di assenza, permessi.

Misure di risultato: Incentivazione dell'utilizzo delle notificazioni digitali e riduzione proporzionale dell'utilizzo dei servizi postali rispetto agli anni precedenti.

OBIETTIVO 5.6

INFORMAZIONE ALLA CITTADINANZA

Parallelamente ai canali di informazione istituzionali, l'amministrazione comunale si è attivata anche attraverso la creazione di una pagina Facebook, riguardante il Comune di Caprese Michelangelo, al fine di informare tempestivamente la cittadinanza riguardo eventi, nuove iniziative dell'amministrazione e comunicazioni urgenti della protezione civile. Pur non trattandosi di un canale ufficiale consente di tenere costantemente aggiornata la popolazione locale.

OBIETTIVO STRATEGICO 6

RIORGANIZZAZIONE INTERNA

Descrizione:

L'obiettivo è quello di una revisione della complessiva struttura organizzativa, sia attraverso l'approvazione di nuovi regolamenti che disciplinino i nuovi istituti introdotti dalla vigente normativa, sia tramite nuove forme di collaborazione con altri Enti.

OBIETTIVO 6.1

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Descrizione:

A seguito dell'approvazione del nuovo codice degli appalti, D.Lgs. 50/2016, l'art. 37 ridisegna la procedura per procedere alle acquisizioni di beni e servizi (che i Comuni possono effettuare autonomamente solo per importi inferiori a € 40.000,00) e di lavori (con acquisizione autonoma solo fino a € 150.000,00). Caprese Michelangelo ha aderito alla CUC dell'Unione dei Comuni della Valtiberina Toscana, la quale è ancora disciplinata dalla convenzione approvata in vigore del precedente codice degli appalti.

Misure di risultato:

Snellimento delle procedure affidamento di lavori, servizi e forniture.

OBIETTIVO 6.2: OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA, PRIVACY E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI, AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013

Descrizione:

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 individuano gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione pertanto tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

L'Amministrazione deve aggiornare annualmente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti

dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la trasparenza deve svolgere stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Al fine di un corretto svolgimento e pubblicazione degli obblighi di legge sulla trasparenza il Responsabile, oltre all'attuazione dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, coordina e pubblica i dati ricevuti, aggiorna e rende disponibili i dati svolgendo così un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché di provvedere alla redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Misure di risultato:

Accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività della Pubblica amministrazione.

Tempistica: costante aggiornamento del sito istituzionale in relazione ai progressivi adempimenti di legge e alle fasi di controllo di cui alle delibere di ANAC.

ALLEGATO B) PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2026

OBIETTIVI PER L'ANNO 2026

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono assegnati in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il documento unico di programmazione e con il bilancio di previsione.

Il Piano degli obiettivi è un documento programmatico che individua gli indirizzi operativi dell'Ente. Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati gli adempimenti cui gli Enti devono provvedere in materia di tutela dei dati personali, tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, controllo degli atti.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni settore.

Il Segretario comunale coordina l'attività colloquiando con i dipendenti. Ne verifica la corretta gestione, collabora con i dirigenti e soprattutto suggerisce le soluzioni in casi di particolare criticità, per il buon andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

I responsabili di area, oltre agli obiettivi strategici e di performance individuale, sono deputati a svolgere ogni altra attività prevista da regolamenti, statuto, leggi, ecc..., nonché attività di formazione.

L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie allo svolgimento delle funzioni.

E' garantita a tutti i dipendenti, nel rispetto delle limitazioni previste, la partecipazione ai corsi di formazione professionali qualificati, nonché il benessere organizzativo

AREA CONTABILE – SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA FARMACIA COMUNALE

Responsabile P.O.: dr.ssa Francesca Meazzini

Personale coinvolto: Francesca Meazzini, Gasparini Lucia

	OBIETTIVI ASSEGNATI	PESO	GRADO % DI RAGGIUNGIMENTO	INCIDENZA (PESO PER GRADO)
1	<p>Obiettivo n. 1 - Obiettivi di mantenimento</p> <p>Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi Consolidamento e rafforzamento della flessibilità gestionale, contenimento dei costi e del rispetto degli adempimenti Personale coinvolto: Meazzini e Gasparini</p>	40%		
2	<p>Obiettivo n. 2 - Obiettivi di miglioramento</p> <p>Gestione contabile e finanziaria dei progetti PNRR in fase di conclusione entro dicembre 2026 Personale coinvolto: Meazzini e Gasparini</p>	20%		

3	Obiettivo n. 3 – Obiettivi di miglioramento Indicatore di tempestività dei pagamenti Permanere del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture fornitori Personale coinvolto: Meazzini e Gasparini	20%		
4	Obiettivo n. 4 – Obiettivi di miglioramento Redazione Regolamento progressioni verticali e aggiornamento regolamento incentivi attività tecniche Personale coinvolto: Meazzini Gasparini	20%		

AREA AMMINISTRATIVA- SERVIZIO SEGRETERIA/PROTOCOLLO/COMMERCIO/ATTIVITA' PRODUTTIVE/CACCIA

Responsabile P.O.: Segretario dell'Ente

Personale coinvolto: Francesca Meazzini, Salvi Cosimo

	OBIETTIVI ASSEGNATI	PESO	GRADO % DI RAGGIUNGIMENTO	INCIDENZA (PESO PER
--	---------------------	------	---------------------------	---------------------

				GRADO)
1	<p>Obiettivo n. 1 - Obiettivi di mantenimento</p> <p>Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi con mantenimento costante della soddisfazione dell'utenza. Personale coinvolto: Salvi</p>	40%		
2	<p>Obiettivo n. 2 - Obiettivi di mantenimento</p> <p>Supporto redazione deliberazioni in assenza di Segretario e raccordo tra Segretario e amministratori Personale coinvolto: Mezzini e Salvi</p>	20%		
3	<p>Obiettivo n. 3 - Obiettivi di miglioramento</p> <p>Passaggio alla transazione digitale degli atti e aggiornamento sito dell'Ente Personale coinvolto: Mezzini e Salvi</p>	40%		

AREA AMMINISTRATIVA- SERVIZIO ANAGRAFE, ELETTORALE, STATO CIVILE, SCUOLA E SOCIALE**Responsabile P.O.:** Segretario dell'Ente**Personale coinvolto:** Moncini Daniela

	OBIETTIVI ASSEGNATI	PESO	GRADO % DI RAGGIUNGIMENTO	INCIDENZA (PESO PER GRADO)
1	Obiettivo n. 1 - Obiettivi di mantenimento Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi con mantenimento costante della soddisfazione dell'utenza. Personale coinvolto: Moncini	40%		
2	Obiettivo n. 2 - Obiettivi di miglioramento Costituzione e mantenimento ufficio distaccato per la rilevazione dei dati Istat - censimento della popolazione Personale coinvolto: Moncini	20%		

3	Obiettivo n. 3 - Obiettivi di miglioramento Adesione al progetto "Io studio" della Regione Toscana. Predisposizione avviso, esame domande e controllo portale Personale coinvolto: Moncini	20%		
4	Obiettivo n. 4 - Obiettivi di miglioramento Dematerializzazione liste elettorali Personale coinvolto: Moncini	20%		

AREA TECNICA- SERVIZIO TECNICO, URBANISTICO, INFORMATICO

Responsabile P.O.: Geom. Landucci Luca

Personale coinvolto: Magnani Davide, Landucci Luca

	OBIETTIVI ASSEGNATI	PESO	GRADO % DI RAGGIUNGIMENTO	INCIDENZA (PESO PER
--	---------------------	------	---------------------------	---------------------

				GRADO)
1	<p>Obiettivo n. 1 - Obiettivi di mantenimento</p> <p>Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi con mantenimento costante della soddisfazione dell'utenza. Organizzazione del lavoro dei dipendenti per il miglioramento dei servizi manutentivi;</p> <p>Personale coinvolto: Landucci - Magnani</p>	40%		
2	<p>Obiettivo n. 2 - Obiettivi di miglioramento</p> <p>Ultimazione lavori costruzione palestra comunale scolastica Personale coinvolto: Landucci Magnani</p>	20%		

3	Obiettivo n. 3 – Obiettivi di miglioramento Realizzazione nido comunale con fondi PNRR Personale coinvolto: Landucci Magnani	20%		
4	Obiettivo n. 4 – Obiettivi di miglioramento Ultimazione lavori finanziati da fondi PNRR (mura storiche, messa in sicurezza del territorio) Personale coinvolto: Landucci Magnani	20%		

AREA CONTABILE- SERVIZIO TRIBUTI

Responsabile P.O.:

Responsabile: Dini Federico

Personale coinvolto: Dini Federico

	OBIETTIVI ASSEGNATI	PESO	GRADO % DI RAGGIUNGIMENTO	INCIDENZA (PESO PER GRADO)
1	<p>Obiettivo n. 1 - Obiettivi di mantenimento</p> <p>Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi con mantenimento costante della soddisfazione dell'utenza.</p> <p>Personale coinvolto: Dini</p>	40%		
2	<p>Obiettivo n. 2 - Obiettivi di miglioramento</p> <p>Recupero evasione fiscale</p> <p>Invio avvisi di accertamento annualità 2021 e avvio indagine su contribuenti e crediti sommersi con quantificazione e recupero del credito dall'individuazione fino a cinque anni antecedenti.</p> <p>Personale coinvolto: Dini</p>	20%		

<p>Obiettivo n. 3 - Obiettivi di miglioramento</p> <p>Ufficio Ragioneria/Tributi</p> <p>Aggiornamento periodico sito istituzionale per trasparenza parte finanziaria, contabile e servizio gestione rifiuti come previsto da ARERA</p> <p>Personale coinvolto: Dini Meazzini</p>	20%		
<p>Obiettivo n. 4 - Obiettivi di miglioramento</p> <p>Utilizzo di mezzi tecnologici per la gestione del servizio</p> <p>Invio della Bollettazione tramite pec ove possibile</p> <p>Personale coinvolto: Dini</p>	20%		

AREA FARMACIA- SERVIZIO FARMACIA

Responsabile: Segretario

Personale coinvolto: Meazzini Francesca – Magnani Davide – Gasparini Lucia

	OBIETTIVI ASSEGNATI	PESO	GRADO % DI RAGGIUNGIMENTO	INCIDENZA (PESO PER GRADO)
1	Obiettivo n. 1 – Obiettivi di miglioramento Procedura di gara per assegnazione servizio farmacia comunale Personale coinvolto: Meazzini Magnani	60%		
2	Obiettivo n. 2 – Obiettivi di miglioramento Gestione contabile e finanziaria della farmacia Personale coinvolto: Meazzini Gasparini	40%		

OBIETTIVI TRASVERSALI ALLE TRE AREE RIFERITI ALLA RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO, DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTALE E FORMAZIONE - ANNO 2026

Ai sensi dell'articolo 4-bis, comma 2 del Decreto Legge n. 13/2023 e successive modifiche ed integrazioni e sulla base delle indicazioni

fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, ai singoli incarichi di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).

Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b) e 861 della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%, secondo le modalità previste nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance - voce "Rispetto dei tempi assegnati" della scheda per la valutazione.

Nel corso dell'anno 2026 il personale parteciperà a progetti di digitalizzazione degli atti amministrativi.

Le P.A., nell'ambito della propria azione amministrativa, sono tenute al sistema di conservazione, che è l'attività volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici al fine di garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici, secondo quanto previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n.445, articolo 52 e dall'articolo 44 del CAD, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82. L'AGID, Agenzia per l'Italia Digitale, con determinazioni n. 455/2021 e n. 629/2021 (Regolamento criteri servizio conservazione), ha definito le modalità operative per realizzare l'attività di conservazione e questo Ente attraverso CREDEMTEL S.p.A., rispetta quanto previsto dall'articolo 7, comma 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, mediante il software in convenzione con la S.r.l. Halley Informatica.

L'obiettivo trasversale che viene perseguito con questo intervento è l'adeguamento alla normativa intervenuta nel corso del tempo (sopra indicata) ed il notevole risparmio di carta il cui utilizzo viene abbattuto.

Di conseguenza nel corso del 2026 si procederà alla formazione ai dipendenti che dovranno operare con le nuove modalità.

Nel 2026 sarà cura di ogni Responsabile di E.Q. curare la formazione del proprio personale in materia di prevenzione della corruzione e sovrintendere all'attuazione delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione

ALLEGATO C) PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024 -2026

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

-il D.Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare *“la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*;

-il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;

gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni LOCALI del 16.11.2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

-Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;

La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017

il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE ESICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro...".

il Decreto 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all'art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Piattaforma SYLLABUS: La piattaforma Syllabus offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata in tema di transizione digitale, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni.

Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati.

In materia di sicurezza sul lavoro i corsi di formazione generale e specifica, con rilascio del relativo attestato previo superamento di un test di verifica, sono stati effettuati sia con lezioni online (webinar) che con lezioni in presenza. Sono stati altresì organizzati corsi per gli addetti di primo soccorso.

E' altresì attivo da alcuni anni un abbonamento a Progetto Omnia - Gaspari relativo al servizio di aggiornamento normativo sulle materie: RAGIONERIA, PERSONALE, AFFARI GENERALI, APPALTI, AREA TECNICA.

La maggior parte delle attività formative sono state realizzate con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning...)

ALLEGATO D) PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE 2026/2028

SEZIONE ANTICORRUZIONE

OGGETTO E FINALITA'

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

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, **la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.** Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

La Legge n.190/2012 pone però **un'accezione molto più ampia del fenomeno della corruzione.** Essa ha contribuito a delineare una nuova fisionomia del fenomeno corruttivo, svincolata dalle figure di reato e riconducibile ad una **nozione amministrativistica, più ampia e idonea a inglobare fattispecie di malcostume di vario genere.** Tale nozione amministrativistica di corruzione, è sicuramente diversa da quella penalistica, in quanto rinvia non solo a condotte penalmente rilevanti, ma anche a condotte che sono fonte di responsabilità di altro tipo o non espongono ad alcuna sanzione, ma possono ugualmente generare situazioni di illegittimità e sono considerate comunque con sfavore dall'ordinamento giuridico. In altri termini, i fatti di corruzione non costituiscono solo singoli episodi criminosi, ma derivano spesso da tendenze comuni e disfunzioni frequenti, che richiedono interventi di carattere strutturale e generale.

Il PTPCT contrasta tale *mala gestione* con un ampio spettro di misure, volte a creare un ambiente ostile all'insorgere di comportamenti di natura corruttiva.

Finalità del presente Piano sono quelli di:

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

Il presente Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) Mappatura dei processi svolti dall'Ente per individuare le attività a più elevato rischio di corruzione;
- b) previsione, per tali attività, di adeguate misure di prevenzione del rischio corruttivo;
- c) obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, prestando particolare attenzione alle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi in capo ai soggetti coinvolti nei procedimenti;
- f) monitoraggio del rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalle norme e promozione di livelli di trasparenza ulteriori.

SOGGETTI COINVOLTI

L'Organo di indirizzo politico

Al Sindaco compete nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (ed eventualmente anche della Trasparenza) (RPCT).

La Giunta:

- adotta il PTPCT;
- individua obiettivi volti ad instaurare un sistema di prevenzione della corruzione, tra cui la promozione di maggiori livelli di trasparenza;
- adotta le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo, con autonomia ed effettività nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione
- approva il Codice di comportamento proposto dal RPCT.

Gli organi di indirizzo, inoltre:

- ricevono la relazione annuale del RPCT;
- possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività;
- ricevono dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Ai sensi dell'art. 1, comma 7 della L. 190/2012 *“negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione e' individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione”*.

In Questo Ente, vista la vacanza della sede del Segretario titolare (sostituito da un vice Segretario ai sensi dell'art. 16 ter, comma 9 del D.L. 30 dicembre 2019 n. 162, convertito in legge 28 febbraio 2020 n. 8 - autorizzazione della Prefettura di Firenze a svolgere l'incarico di reggenza a

decorrere dal 01.09.2021), le funzioni di responsabile anticorruzione e trasparenza sono state affidate al Vice Segretario, con Decreto Sindacale di Questo Ente n. 4 del 01.06.2021 è stato incaricato delle funzioni di RPCT.

Le figure del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e del Responsabile per la Trasparenza pertanto coincidono.

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

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (tale misura non può essere adottata in via ordinaria in Questo Ente a causa della ridotta dimensione organizzativa, deve essere invece adottata quale misura straordinaria in caso di accertate violazioni);
- d) definisce il piano della formazione anche sulla base delle indicazioni fornite da ciascun Responsabile di Area, individuando il fabbisogno formativo ed eventualmente definendo percorsi specifici e personalizzati per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- e) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta Comunale, alla quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultima o di propria iniziativa;
- f) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- g) in qualità di Responsabile della trasparenza svolge le conseguenti funzioni (art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

I Responsabili di Area (o dei Servizi)

Per dare piena e concreta attuazione alle politiche e alle misure di prevenzione della corruzione, legalità e trasparenza contenute nel presente Piano, ciascun Responsabile di PO è individuato quale specifico Responsabile in materia di anticorruzione, legalità e trasparenza in riferimento alle proprie competenze funzionali ed organizzative, dovendo ciascuno di essi attivarsi autonomamente al fine di curare e adempiere in forma corretta e tempestiva alle misure e agli obblighi previsti dal presente Piano.

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

- a) collabora con il RPC nel censimento dei processi di propria competenza e nella relativa descrizione di “input”, “output”, “attività”, responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo, tempistica, risorse, interrelazioni tra i processi e criticità del processo;
- b) propone le misure di prevenzione del rischio;
- c) adotta tutte le misure di tipo operativo ritenute adeguate ed idonee per assicurare l’efficace attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano;
- d) sovrintende e vigila attivamente e costantemente alla gestione del rischio, assicurando la piena osservanza delle misure di prevenzione previste da parte del personale assegnato, verificandone le ipotesi di violazione;
- e) individua il personale maggiormente esposto da inserire nei programmi di formazione;
- f) provvede periodicamente, e comunque entro il 15 novembre di ogni anno, a trasmettere al Responsabile una relazione inerente il proprio Servizio/Area di competenza, circa l’effettiva implementazione ed applicazione delle misure previste dal presente Piano;
- g) segnala senza indugio al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali fenomeni corruttivi o di malamministrazione;
- h) assolve tempestivamente e correttamente agli adempimenti in materia di trasparenza;
- i) fornisce la massima collaborazione al RPC alle attività di monitoraggio da questo svolta, fornendo senza indugio i report e la documentazione richiesta.

L'Organismo Indipendente di Valutazione

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

L'Ufficio procedimenti disciplinari

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone eventuali aggiornamenti al codice disciplinare.

Tutti i dipendenti del Comune

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

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

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

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

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

PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEL PIANO TRIENNALE

Il presente aggiornamento viene proposto dal Vice Segretario Comunale, in qualità di RPCT.

Il RPCT ha dato indicazione ai Responsabili di Area sulle modalità di identificazione dei processi dei settori di competenza, per procedere ad una mappatura graduale degli stessi, individuandone "input", "output", sequenza di attività che consente di raggiungere l'output, responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo, tempistica prevista, vincoli del processo, risorse finanziarie e umane del processo, criticità del processo.

L'iter prevede il coinvolgimento attivo dei Responsabili di Area, chiamati a segnalare il rischio corruttivo e le criticità per le aree di propria competenza, nonché a concorrere alla definizione di idonee misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo. Gli stessi provvedono anche al loro monitoraggio (di

primo livello), riportando al RPCT (monitoraggio di secondo livello).

I Responsabili di Area/Servizio rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e devono a loro volta coinvolgere tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.

A tal riguardo si ricorda che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*) contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14), pena l'obbligo che i Responsabili hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-*sexies*, co. 3, del d.lgs. 165/2011.

L'aggiornamento proposto costituisce una specifica sezione del PIAO 2026/2028 il quale anche deve essere approvato dall'Organo Esecutivo dell'Ente. Anche in virtù di tale inclusione nel PIAO, il presente aggiornamento si pone in coerenza con gli altri strumenti generali di programmazione interni ed esterni al PIAO. Tale coerenza deve essere verificata da parte dell'OIV.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".

Il RPCT si riserva di predisporre modifiche in corso d'anno qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o nelle attività dell'Amministrazione.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

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

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

La missione strategica del Comune consiste nell'esercizio di funzioni relative ai servizi alla persona e alla comunità, assetto e utilizzazione del territorio e sviluppo economico. Il Comune provvede alla gestione di servizi pubblici che hanno per oggetto la produzione di beni e attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità.

I fornitori sono costituiti da aziende di tutti i settori di competenza del Comune.

I principali vincoli normativi che disciplinano l'attività sono costituiti dalle Leggi della Repubblica e della Regione Toscana. Le principali interazioni di attività riguardano essenzialmente altri enti pubblici territoriali, con particolare riferimento alla Regione, alla Provincia e agli altri Comuni.

Il Comune, in conseguenza della propria missione strategica come precedentemente delineato, opera sul territorio della Provincia di Arezzo.

Il contesto territoriale è un contesto fortemente sviluppato sotto il profilo economico e sociale.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Questo Comune ha 1.334 abitanti al 31.12.2025 e n. 9 dipendenti, articolati in quattro Aree: al vertice dell'Area Contabile è posto un funzionario di cat. D, con incarico E.Q., al vertice dell'Area Amministrativa è posto il Segretario comunale (o, in sostituzione Vice Segretario), al vertice dell'area Tecnica è posto un Istruttore con Incarico di E.Q. e al vertice dell'Area Farmacia è posto il Segretario Comunale.

Nel contesto dell'assetto organizzativo interno dell'Ente, si rende necessario procedere a una revisione complessiva delle quattro aree funzionali attualmente individuate, al fine di assicurarne una maggiore coerenza con l'evoluzione dei modelli gestionali e con le esigenze operative emerse.

In particolare, si dispone che l'area afferente alla farmacia comunale venga ricondotta nell'ambito dell'area contabile – servizio finanziario, in considerazione delle modifiche intervenute nella modalità di gestione del relativo servizio.

A tal riguardo, si evidenzia che, a decorrere dall'anno 2025, è stata avviata una procedura finalizzata all'affidamento del servizio di gestione della farmacia comunale. In una fase iniziale, tale procedura prevedeva la concessione del servizio per una durata pari a dieci anni; tuttavia, a seguito dell'esito negativo delle procedure di gara esperite, andate deserte, nonché in esito alle valutazioni effettuate dall'Amministrazione — tra le quali rilevano, in particolare, le difficoltà nel reperimento di personale qualificato con profilo di dottore farmacista — si è ritenuto opportuno procedere a una rimodulazione dell'impostazione originaria.

In conseguenza di ciò, è stata avviata una nuova procedura di gara avente ad oggetto il solo affidamento del servizio di gestione della farmacia, con mantenimento in capo all'Ente della gestione contabile, dei rapporti con i fornitori e del rischio d'impresa.

La suddetta procedura risulta, allo stato, non ancora conclusa; nondimeno, qualora la stessa dovesse giungere a esito positivo, si determinerà una significativa ridefinizione delle competenze interne. In particolare, le funzioni amministrativo-gestionali della farmacia, in precedenza attribuite al Direttore della farmacia comunale, quale dipendente dell'Ente, e destinate a essere trasferite ai soggetti affidatari del servizio, verranno meno nell'ambito dell'organizzazione interna.

Per contro, la responsabilità inerente alla gestione contabile della farmacia permarrà in capo all'Ente e sarà incardinata nell'area contabile – servizio finanziario, con conseguente necessità di adeguamento della struttura organizzativa e delle relative attribuzioni.

In considerazione delle modeste dimensioni demografiche del Comune e del fatto che il Comune è attualmente componente dell'Unione dei Comuni Montani della Valtiberina Toscana, si indicano i servizi e le funzioni gestite dalla richiamata Unione come di seguito si riporta (oltre alle funzioni regionali delegate e/o svolte dall'Unione):

Funzioni relative al catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo stato dalla normativa vigente	
Funzioni ed attività in ambito comunale di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi.	

Funzioni riguardanti la polizia municipale e polizia amministrativa locale.	
Servizi in materia statistica	
Funzione di Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.	
Servizi alle imprese: <ul style="list-style-type: none"> • Sportello unico per le attività produttive (SUAP), • Commercio fisso e ambulante; • Servizi inerenti l'agricoltura e le attività produttive; • Servizio di macellazione pubblica e mattatoio; • Vincolo idrogeologico. 	

Le ridotte dimensioni dell'Ente, come numero di dipendenti e come popolazione di riferimento, possono recare frequenti situazioni di conflitto di interessi o contiguità. A ciò fa da contraltare anche la possibilità di un maggiore controllo sociale.

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi rappresenta le attività dell'Ente per fini diversi. In chiave anticorruzione è strumentale all'identificazione, alla valutazione e al trattamento dei rischi corruttivi.

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

1. Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una efficace e sostanziale riduzione del rischio di corruzione;

2. Gradualità: soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, la mappatura dei processi può essere sviluppata con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta sia di ampliare sia la quantità di processi contemplati, sia il livello di approfondimento dell'analisi;
3. Selettività: Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo;
4. Integrazione: La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. L'integrazione della pianificazione della prevenzione del rischio corruttivo con gli altri strumenti programmatici risulta accresciuta dall'inserimento del PTPCT all'interno del PIAO quale specifica sezione dello stesso;
5. Miglioramento e apprendimento continuo: l'attività di gestione del rischio corruttivo nel tempo deve consistere in un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore pubblico trasformando le risorse (input) in un prodotto (output) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). All'attività di mappatura provvedono i titolari di Posizione Organizzativa.

La mappatura consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

In applicazione del principio di gradualità, vengono individuati i processi che sin da subito devono essere mappati:

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento

2. Progressioni di carriera

3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

E' necessario che l'attività di mappatura, per ogni processo esaminato, contempli i seguenti elementi utili alla valutazione del rischio e all'individuazione delle misure preventive dello stesso:

- **Denominazione del processo;**

- **DESCRIZIONE FASI o ATTIVITA'** (descrizione sintetica del processo con indicazione sommaria delle fasi, dall'avvio che può essere d'ufficio o ad istanza, degli input immessi e dell'output atteso e dei tempi, la distribuzione dei compiti tra i soggetti coinvolti, nonché indicazione delle responsabilità connesse) Se necessario utilizzare più di una riga ripetendo la stessa denominazione processo;
- **EVENTI RISCHIOSI** (indicare quali sono in astratto i rischi corruttivi connessi alle attività descritte sulla base anche degli interessi particolari astrattamente possibili);
- **FATTORI ABILITANTI** (sono quegli elementi che possono favorire l'insorgere di eventi di *malagestione* quali ad esempio: 1) mancanza di controlli; 2) mancanza di trasparenza; 3) eccessiva regolamentazione, complessità, scarsa chiarezza del quadro normativo; 4) esercizio prolungato della responsabilità da parte stesso soggetto; 5) scarsa responsabilizzazione dei soggetti; 6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto; 7) inadeguata diffusione della cultura della legalità; 8) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.)
- **VALUTAZIONE DEL RISCHIO** (scegliere tra basso, medio, alto), con riferimento ai seguenti **indicatori di stima del livello di rischio**:
 - *Grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente;*
 - *Rilevanza degli interessi esterni;*
 - *Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo /attività esaminata;*
 - *Livello di opacità del processo decisionale*
 - *Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano /*
GRADO ATTUAZIONE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO;
 - *Giudizio sintetico (dei fattori abilitanti sopra elencati);*
- **Descrizione eventi corruttivi** e di malagestione verificatisi in passato riguardo al processo descritto;
- **Misure generali** atte a prevenire il rischio;
- **Misure specifiche** atte a prevenire il rischio.

Secondo le più recenti indicazioni del PNA 2022 è inoltre necessario che vengano mappati quei processi che implicano l'utilizzo di risorse del PNRR o del PNC. Viene pertanto richiesto ai Responsabili di evidenziare l'utilizzo di tali risorse nell'ambito dell'attività di mappatura.

ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

All'attività di mappatura dei processi consegue la valutazione del rischio anche utilizzando i **fattori abilitanti** sopra elencati. Ad una attività di autovalutazione da parte dei responsabili consegue una verifica da parte del RPCT, il quale apporta le necessarie modifiche sia alle valutazioni che alle misure proposte dai responsabili.

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/ATTIVITÀ A RISCHIO

Ogni Responsabile di Area mappa i processi di propria competenza, individuando il livello di rischio (alto, medio, basso) e le misure organizzative di prevenzione e contrasto da attuare, come di seguito dettagliato.

L'autovalutazione da parte dei responsabili serve per sollecitare un comportamento attivo degli stessi. Questa deve essere resa sulla scorta delle conoscenze disponibili, tenendo conto di eventuali contenziosi in sede civile e/o amministrativa, di sentenze di condanna della Corte dei Conti per episodi di danno erariale, del contenuto di atti di sindacato ispettivo di consiglieri comunali, risultanze dell'analisi del contesto esterno o precedenti giudiziari o "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione; analisi del contesto interno e ogni altra informazione utile, ivi compresi articoli della stampa locale.

L'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai Responsabili, tenuto conto (a titolo esemplificativo) dei seguenti criteri:

- 1. atto di impulso: il rischio è considerato basso se trattasi di iniziativa dovuta per legge, alto se attivata su istanza del privato;*
- 2. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;*

3. *un processo legato ad un “quantum” determinato per legge o in base a parametri oggettivi ha un rischio basso rispetto ad un processo di valore non predefinito;*
4. *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*
5. *livello di trasversalità, intendendo un rischio basso laddove vengano coinvolti più uffici/amministrazioni, alto quando l’ufficio agisce in piena autonomia;*
6. *manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;*
7. *opacità del processo decisionale: la previsione di obblighi di pubblicazione all’albo pretorio o in “Amministrazione trasparente” degli atti preliminari alla conclusione del procedimento e del provvedimento finale abbassa il livello di rischio rispetto ad un atto non soggetto ad alcuna pubblicazione;*
8. *rischio basso in presenza di controinteressati che possono svolgere un ruolo di controllo, rispetto ad un processo senza controinteressati;*
9. *rischio basso per un atto incluso nel processo di programmazione, in quanto coinvolge più uffici e/o più organi, rispetto ad un processo causato dagli eventi;*
10. *la presenza di un’attività di controllo, almeno in alcune fasi, riduce il rischio rispetto all’assenza totale di controlli;*
11. *una disciplina normativa stratificata e farraginoso incrementa il rischio, rispetto ad una normativa o regolamentazione chiara e non soggetta a continue modifiche;*
12. *la definizione e il controllo della tempistica riducono il rischio rispetto a una tempistica indefinita. atto di impulso: il rischio è considerato basso se trattasi di iniziativa dovuta per legge, alto se attivata su istanza del privato;*

13. *livello di interesse “esterno”*: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
14. *un processo legato ad un “quantum” determinato per legge o in base a parametri oggettivi ha un rischio basso rispetto ad un processo di valore non predefinito*;
15. *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA*: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
16. *livello di trasversalità*, intendendo un rischio basso laddove vengano coinvolti più uffici/amministrazioni, alto quando l'ufficio agisce in piena autonomia;
17. *manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata*: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
18. *opacità del processo decisionale*: la previsione di obblighi di pubblicazione all'albo pretorio o in “Amministrazione trasparente” degli atti preliminari alla conclusione del procedimento e del provvedimento finale abbassa il livello di rischio rispetto ad un atto non soggetto ad alcuna pubblicazione;
19. *rischio basso in presenza di controinteressati che possono svolgere un ruolo di controllo*, rispetto ad un processo senza controinteressati;
20. *rischio basso per un atto incluso nel processo di programmazione, in quanto coinvolge più uffici e/o più organi*, rispetto ad un processo causato dagli eventi;
21. *la presenza di un'attività di controllo, almeno in alcune fasi, riduce il rischio rispetto all'assenza totale di controlli*;
22. *una disciplina normativa stratificata e farraginoso incrementa il rischio, rispetto ad una normativa o regolamentazione chiara e non soggetta a continue modifiche*;
23. *la definizione e il controllo della tempistica riducono il rischio rispetto a una tempistica indefinita*.

Gli eventi rischiosi individuati all'interno della mappatura dei processi vanno a costituire un catalogo dei rischi, dove per ogni processo o attività presi in esame si riportano gli eventi rischiosi astrattamente probabili.

L'analisi del rischio va effettuata tenendo in considerazione i **fattori abilitanti**¹ degli eventi corruttivi, ossia quei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per stimare l'esposizione al rischio si utilizzano i seguenti **indicatori di stima del livello di rischio**:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
4. opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

¹ **Fattori Abilitanti:** 1) mancanza di controlli; 2) mancanza di trasparenza; 3) eccessiva regolamentazione, complessità, scarsa chiarezza del quadro normativo; 4) esercizio prolungato della responsabilità da parte stesso soggetto; 5) scarsa responsabilizzazione dei soggetti; 6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto; 7) inadeguata diffusione della cultura della legalità; 8) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
7. grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
8. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
9. opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
10. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
11. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

In questa prima fase, il giudizio motivato sui criteri viene espresso attraverso autovalutazione da parte dei Responsabili di Area (c.d. *self assessment*).

La fase di ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;

- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

In questa prima fase, il giudizio motivato sui criteri viene espresso attraverso autovalutazione da parte dei Responsabili di Area (c.d. *self assessment*).

La fase di ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

In linea generale le misure preventive del rischio corruttivo sono le seguenti:

1. attività di **controllo** (intesa come controllo sugli atti e sui comportamenti, sia da parte dei Responsabili sul personale, sia del RPCT sui Responsabili di Area);
2. **trasparenza**: la corretta attuazione degli obblighi in materia di pubblicazione in “Amministrazione trasparente” consente la piena accessibilità dei dati a terzi, consentendo un forte controllo sociale sulla gestione interna dell’Ente;
3. definizione e promozione dell’**etica** e di standard di **comportamento**: l’aggiornamento del codice di comportamento consente di individuare standard adatti al contesto e personalizzati, in modo da fornire linee guida chiare e di più facile comprensione sia per il personale, che per i cittadini;
4. **regolamentazione o semplificazione**: trattandosi di un piccolo Comune l’ordinaria gestione dei procedimenti richiede il pieno impiego di tutto il personale, pertanto si prevede una tempistica ampia per una revisione regolamentare;
5. **formazione**: questa viene per lo più gestita in forma associata tramite webinar oppure accedendo a corsi disponibili preferibilmente offerti in forma gratuita;
6. **rotazione**: tale misura è opzionale in via ordinaria e non ritenuta applicabile a Questo Ente visto il ristretto numero di funzionari in grado di ricoprire i ruoli di responsabilità, è viceversa obbligatoria in via straordinaria in caso di accertate violazioni;
7. disciplina del **conflitto di interessi**: viene richiesto ai funzionari di valutare e attestare l’assenza di conflitti di interessi nei propri provvedimenti.

PROGRAMMAZIONE MISURE SETTORIALI

MAPPATURA. La mappatura dei processi viene ad integrare i contenuti del presente piano e può prevedere specifiche misure a fronte di specifici rischi corruttivi in relazione ai processi mappati. **Quale misura generale il presente Piano prevede in capo ai Responsabili di Area/Servizio l’obbligo di provvedere ad aggiornare ed eventualmente ampliare la Mappatura dei Processi. Nella mappatura dei processi debbono essere contemplati ed evidenziati quelli in cui sono coinvolti fondi del PNRR o del PNC.** In relazione ai processi mappati e alle misure

organizzative individuate, ciascun Responsabili di Area, al 30 novembre di ogni anno deve presentare un report attestante l'attività di monitoraggio svolta sulle misure previste, i controlli svolti ed evidenziando le eventuali criticità ed ipotesi di violazione.

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

PROCEDURE DI GARA E CONCORSUALI

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

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

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. **Al momento della nomina come componente della commissione di concorso o di gara deve redigere una dichiarazione attestante l'insussistenza delle cause di incompatibilità.** Nel caso di concorsi pubblici, ai commissari e al segretario verbalizzante è trasmesso l'elenco dei candidati ammessi, in modo che ciascun membro possa valutare l'eventuale ricorrere di ipotesi di obbligo di astensione **per conflitto di interesse, sul quale deve rendere esplicita dichiarazione.**

Le procedure concorsuali vengono gestite in forma associata presso l'Unione, pertanto esulano dalla competenza comunale.

Per le procedure di gara vengono richieste le sopra indicate attestazioni.

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

ROTAZIONE STRAORDINARIA: La rotazione del personale c.d. straordinaria è stata prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego, all'art. 16, comma 1, lettera l-quater. La citata disposizione stabilisce **l'obbligo per l'amministrazione di disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.**

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Il Responsabile di Area ha l'obbligo di segnalare al PRCT l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, per l'applicazione delle sanzioni suddette.

Nel Comune non è stato finora necessario ricorrere all'istituto della rotazione straordinaria, per assenza dei presupposti.

ROTAZIONE ORDINARIA: La rotazione c.d. "ordinaria" del personale, invece, è una delle misure organizzativa che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. È stata introdotta dall'art. 1, comma 5, lettera b), della legge 190/2012 che prevede la rotazione di dirigenti e funzionari che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il fine è quello di evitare, in via preventiva, il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa. Data la dotazione organica ridotta **la rotazione ordinaria non viene proposta quale misura applicabile a Questo Ente**, questa si tradurrebbe nell'impossibilità di svolgere le funzioni o comunque in gravissime inefficienze.

MISURE PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Secondo l'interpretazione della giurisprudenza amministrativa, la situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un pubblico funzionario che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. La gestione del conflitto di interessi è, dunque, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Le disposizioni che regolano, in via generale, la materia del conflitto di interessi sono: l'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 (recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo"), introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012; gli articoli 6, 7 e 14 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165").

Tuttavia, nel nostro ordinamento non esiste una norma che preveda analiticamente gli elementi costitutivi e le diverse ipotesi della fattispecie di "conflitto di interessi". Nel corso degli anni, il legislatore ha introdotto numerose disposizioni mirate ad arginare diversi fenomeni riconducibili al conflitto di interessi, emergenti nella realtà sociale (art. 51 c.p.c., art. 42 d.lgs. n. 50/2016, art. 53 co.7 e 16-ter del d.lgs. n.165/2001, d.lgs. n. 39/2013).

All'atto di assegnazione all'ufficio il dipendente pubblico, deve, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013, dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, informando per iscritto il proprio Responsabile, o per quest'ultimi il RPCT, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni (c.d. "dichiarazione sostitutiva sul conflitto di interessi"). La comunicazione deve riguardare anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, inoltre, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

Il dipendente deve, altresì, tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Infine, il dipendente ha l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

Le misure organizzative che si intendono adottare prevedono **l'obbligo di attestare, da parte di ogni responsabile del procedimento all'atto dell'assunzione di ogni determina che non sussiste un potenziale o attuale conflitto di interessi.** L'assenza di conflitto deve sussistere in capo all'istruttore ed estensore materiale dell'atto, in capo al responsabile del procedimento e/o Responsabile firmatario dell'atto. Nel caso di conflitto di interesse, l'atto viene adottato dal funzionario individuato in via generale quale sostituto del Responsabile che deve astenersi.

La presenza dell'attestazione e la sua veridicità sarà oggetto di controllo successivo sugli atti.

La dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere altresì resa:

1. Dai Responsabili di Area all'atto del decreto di nomina;
2. Dai dipendenti all'atto di assegnazione di specifiche mansioni o uffici/incarichi;
3. Dai consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo, prima del conferimento dell'incarico di consulenza.

I soggetti indicati ai precedenti punti 1, 2 e 3 devono comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico, per consentire all'ufficio conferente la verifica delle suddette dichiarazioni, anche consultando banche dati liberamente accessibili.

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

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

AFFIDAMENTI DIRETTI E APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE

La ridotte dimensioni dell'Ente, soprattutto in vigore della normativa transitoria introdotta dal DL 77/2021, comportano una notevole preponderanza di affidamenti diretti e sotto soglia, con un'ampia discrezionalità nell'affidamento dei contratti. Tale discrezionalità deve pertanto essere bilanciata dall'applicazione puntuale dei principi indicati dal D.Lgs. 50/2016 e, in particolare, del principio di rotazione. Il principio di rotazione, in particolare, "costituisce necessario contrappeso alla notevole discrezionalità riconosciuta all'amministrazione nel decidere gli operatori economici da invitare in caso di procedura negoziata (Cons. Stato, V, 12 settembre 2019, n. 6160); esso ha infatti l'obiettivo di evitare la formazione di rendite di posizione e persegue l'effettiva concorrenza, poiché consente la turnazione tra i diversi operatori nella realizzazione del servizio, consentendo all'amministrazione di cambiare per ottenere un miglior servizio (Cons. Stato, VI, 4 giugno 2019, n. 3755). Tale principio comporta perciò, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente, salvo che la stazione appaltante fornisca adeguata, puntuale e rigorosa motivazione delle ragioni che hanno indotto a derogarvi (facendo, in particolare, riferimento al numero eventualmente circoscritto e non adeguato di operatori presenti sul mercato, al particolare e difficilmente replicabile grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale ovvero al peculiare oggetto e alle specifiche caratteristiche del mercato di riferimento; in tal senso cfr. ex multis: Cons. Stato, Sez. V, 13 dicembre 2017, n. 5854; id., Sez. V, 3 aprile 2018, n. 2079; id., Sez. VI, 31 agosto 2017, n. 4125; si veda anche a tale riguardo la delibera 26 ottobre 2016, n. 1097 dell'Autorità nazionale anticorruzione, linee guida n. 4). **Quale misura di prevenzione, volta a controbilanciare la notevole discrezionalità negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate, si dispone che nei provvedimenti di affidamento i Responsabili forniscano adeguata motivazione riguardo all'applicazione del principio di rotazione, ovvero, con motivazione rafforzata, alle circostanze che ne abbiano comportato la mancata applicazione. Si dovrà inoltre attestare di non aver operato un artificioso frazionamento dei lotti. L'inserimento delle clausole sarà monitorato in sede di controllo successivo della regolarità amministrativo contabile.**

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento, previsto dall'art. 54 del D.lgs 165/2001, ha il fine di garantire oltre alla prevenzione dei fenomeni di corruzione, la

qualità dei servizi erogati e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Quale misura preventiva del rischio corruttivo si propone di aggiornare il Codice di comportamento dell'Ente recependo, tra l'altro, le prescrizioni che a livello nazionale saranno definitivamente approvate entro il prossimo 30.6.2023. In attuazione del Decreto legge cosiddetto 'PNRR 2' (DL n. 36/2022), è stato infatti adottato uno schema di DPR che integra gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr), di riforma della Pubblica amministrazione, che deve essere conclusa entro la scadenza del primo semestre del prossimo anno (30 giugno 2023). Il decreto segue le direttrici di riforma previste dal Pnrr e aggiorna coerentemente il Codice vigente del 2013, per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media. **L'attuazione della misura per l'Ente viene prevista entro il 31 ottobre 2023.**

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

(Whistleblower)

Con il termine whistleblower si intende il dipendente pubblico che segnala illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

La materia è stata disciplinata anche dalla Delibera ANAC numero 469 del 9 giugno 2021 "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)".

Ai fini dell'effettività della tutela del whistleblower, in particolare per la segretezza della sua identità, il RPCT istituisce una specifica casella di posta elettronica per ricevere le segnalazioni, e sarà l'unico soggetto titolato ad accedervi per ricevere le segnalazioni.

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la delibazione dei fatti da parte del RPCT o di ANAC.

In particolare è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti. Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni che il segnalante sa essere false. L'art. 54-bis non include nel proprio campo di applicazione le segnalazioni anonime e cioè quelle del soggetto che non fornisce le proprie generalità. Il sistema di protezione che la L. 179 riconosce al whistleblower si compone di tre tipi di tutela:

1. la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione ;
2. la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;
3. l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il whistleblower (nei limiti previsti dall'art. 3, l. 179) - sia in ambito pubblico (ex art. 54-bis, d.lgs. 165/2001) che privato (ex art. 6 d.lgs. 231/2001) - sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art. 2105 c.c.).

L'Ente si sta adoperando per adeguarsi alla disciplina prevista dal DLgs 24/2023.

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

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

Sono tre le cause di inconfiribilità degli incarichi:

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

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

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

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

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (art.17, D.Lgs. n.39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (art. 18 D.Lgs. n. 39/2013).

L'Ente vigila altresì in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità di cui al Capo V ed al Capo VI, ai sensi del D.Lgs. n.39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi di Responsabile di Area.

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

La predetta dichiarazione deve essere prodotta:

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

In presenza dei necessari presupposti il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n.33/2013.

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 sono nulli, con conseguente risoluzione del relativo contratto.

Per i componenti degli organi responsabili della violazione è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Al momento del conferimento dell'incarico si prevede la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico. Il RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013, ha il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico.

L'Autorità ha poi precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa.

I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati

ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono, dal canto loro, compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per queste ragioni la L. n. 190/2012 ha modificato anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici di cui all'art.

53 del D.Lgs. n. 165/2001, prevedendo in particolare che l'Ente si doti di criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento ed i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali, disciplinando gli incarichi vietati e i presupposti per l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi consentiti, nonché il relativo regime economico e le comunicazioni dovute.

Stante la ridotta dimensione dell'organico e il mancato ricorrere della fattispecie, non si ritiene di approvare apposito regolamento, ma di rinviare direttamente alle previsioni normative.

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (pantouflage)

La pratica del pantouflage, delle cosiddette "porte girevoli", per cui pubblici dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono poi assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti, è proibita dalla legge italiana.

Il decreto legislativo N.165 del 30 marzo 2001 (art. 53, comma 16 ter) stabilisce oggi che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati, oggetto dei loro precedenti provvedimenti. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di ciò sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

A prevenzione di tale fenomeno il presente Piano prevede l'inserimento del riferimento alla normativa sul pantouflage all'interno del codice di comportamento nonché di facilitare la conoscenza della norma attraverso attività di formazione. Sul rispetto della normativa sono tenuti a vigilare i Responsabili di Area/Servizio. Si ritiene comunque ridotto il rischio collegato a tale fenomeno in virtù delle ridotte dimensioni dell'Ente, le quali comportano un elevato grado di controllabilità sia nei confronti dei soggetti titolari di affidamento, che nei confronti degli ex dipendenti già titolari di incarichi di responsabilità. Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza promuove attività di formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- i Responsabili di Area/Servizio;
- tutto il personale dell'Ente, con particolare riferimento a quello destinato ad operare nei Settori a rischio.

Preferibilmente verranno previste iniziative interne di formazione tramite webinar o con iniziative formative organizzate in forma associata dall'Unione dei Comuni.

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

PNRR

In considerazione della rilevanza degli interessi coinvolti nell'utilizzo dei fondi PNRR e PNC, si prevedono quali misure preventive specifiche del connesso rischio corruttivo, la **mappatura dei processi** in cui sono coinvolti tali fondi, e uno specifico campionamento degli atti di utilizzo degli stessi nell'attività di **controllo successivo di regolarità** amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2 del TUEL.

RAFFORZAMENTO DELL'ANTIRICICLAGGIO E IDENTIFICAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO DELLE SOCIETÀ CHE CONCORRONO AD APPALTI PUBBLICI

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi

dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del “valore pubblico”.

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

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

Il Comune deve adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal D.Lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio), 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.

In particolare, le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare “chi sta dietro” a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

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

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

In 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.

TRASPARENZA

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

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

Alla revisione dell'impianto normativo è seguita l'approvazione da parte dell'ANAC, in data 28/12/2016, della deliberazione n. 1309 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d. lgs. 33/2013" e della deliberazione n. 1310 recante "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".

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, delle

informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Tutti i Responsabili di Area/Servizio sono tenuti a conoscere l'elenco degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza. **Quale misura volta a favorire il tempestivo adempimento degli obblighi di trasparenza viene predisposta e pubblicata apposita griglia con l'elenco degli obblighi e l'indicazione dei Responsabili tenuti al tempestivo adempimento.**

Ai sensi del D. Lgs. n.33/2013, sul sito web del Comune, nella home page, è riportata in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

L'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013, sulla decorrenza e sulla durata dell'obbligo di pubblicazione, è stato in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (comma 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, comma 2, e art. 15, comma 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, comma 3, dal D.Lgs. n. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

Obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge:

Ciascun responsabile di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti/procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.

Relativamente ai contratti e agli appalti pubblici si deve, in particolare rendere pubblici nel sito web dell'Ente pagina Amministrazione Trasparente, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati: la struttura proponente; l'oggetto del bando;

l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Il Nuovo PNA 2023 prevede in particolare:

- Contratti con bandi ed avvisi pubblicati prima o dopo il 01.07.2023 ed esecuzione ultimata entro il 31.12.2023 ► Pubblicazione secondo indicazioni Anac di cui all. 9) al PNA 2022;
- Contratti con bandi ed avvisi pubblicati prima o dopo il 01.07.2023 ma non conclusi entro il 31.12.2023 ► Assolvimento degli obblighi trasparenza secondo comunicato Anac congiunto con il MIT delibera Anac n. 582 del 13.12.2023;
- Contratti con bandi ed avvisi pubblicati dopo il 01.01.2024 ► Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo gli art. 19 e ssgg. D.Lgs 36/2023 e delibera Anac n. 261/2023 e n. 264/2023 (e reattivo allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Ai responsabili di posizione organizzativa compete la trasmissione e pubblicazione dei documenti, dati e informazioni contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni.

ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

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

L'accesso civico generalizzato, introdotto dal D. Lgs. 97/2016, è previsto dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013, e si sostanzia nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la

partecipazione al dibattito pubblico.

A detto istituto trova applicazione quanto contenuto nella deliberazione n. 1309 adottata dall'ANAC in data 28/12/2016 ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del dD. Lgs. 33/2013".

Dagli istituti di cui sopra occorre tenere distinto l'accesso di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 241/90, il cd. accesso documentale, che continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di presupposti e finalità diverse.

Quale misura volta ad agevolare il funzionamento di tali istituti il presente Piano dispone di istituire uno specifico registro degli accessi al fine di "tracciare" tutte le domande di accesso e la relativa trattazione in modalità automatizzata e rendere disponibili ai cittadini gli elementi conoscitivi rilevanti.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E FONDI PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, si ritiene utile **pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale**, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Le informazioni, i dati e documenti dovranno essere organizzati ed esposti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Tale modalità di trasparenza ha lo scopo di fornire anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

In un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex D.Lgs. n. 33/2013¹²⁵, possono essere inseriti in A.T., nella corrispondente sottosezione, i link di rinvio alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

VIGILANZA E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il monitoraggio circa l'applicazione e l'attuazione delle misure previste nel presente Piano è svolto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza con la collaborazione dei Responsabili di Area/Servizi, chiamati a fornire un report formale alla data del 30 novembre, nonché a rendere informato il RPCT in via continuativa riguardo alle criticità rilevate.

Eventuali criticità riscontrate nel corso dell'anno dovranno essere analizzate e potranno comportare la necessità di aggiornamento del Piano con l'individuazione, ove necessario, di nuove misure finalizzate alla prevenzione della corruzione.

A tali fini ed in ottemperanza a quanto previsto nell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza redige una relazione annuale a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno secondo il format predisposto da ANAC, che offre il rendiconto sull'efficacia e l'idoneità delle misure di prevenzione definite dal PTCPT, proponendo le eventuali modifiche resesi necessarie alla luce di accertate significative violazioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

La Giunta Comunale provvede ad approvare il nuovo Piano (oggi sezione specifica del PIAO) nei termini previsti dalla normativa vigente, ovvero, nei casi consentiti, a confermare od aggiornare il Piano precedentemente approvato.

SANZIONI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

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

La reiterata inosservanza ed inadempienza degli obblighi ed adempimenti che scaturiscono dal presente piano è suscettibile ad ogni livello, salvo più gravi responsabilità, di inibire il riconoscimento del salario accessorio collegato ai risultati.

ATTUAZIONE MISURE di TRASPARENZA

Procedure organizzative

Compete a ciascun Responsabile di Area, rispetto a ciascun adempimento di propria competenza, come indicato nell'apposita Tabella, procedere alla raccolta di dati, atti, documenti e provvedimenti e alla loro pubblicazione, nonché al loro aggiornamento, sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", ad eccezione delle automazioni previste dai software informatici gestionali secondo le modalità e contenuti definiti dalle vigenti normative.

Nell'espletamento degli obblighi suddetti si sottolinea l'importanza di osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale previsti dall'art. 6 del D. Lgs. 33/2013:

- integrità;
- costante aggiornamento;
- completezza;
- tempestività;
- semplicità di consultazione;
- comprensibilità;
- omogeneità;
- facile accessibilità;
- conformità ai documenti originali;
- indicazione della provenienza
- riutilizzabilità.

Ciascun Responsabile risponde, in via diretta ed esclusiva, tanto della correttezza e del contenuto di quanto pubblicato quanto della omessa e/o ritardata pubblicazione o aggiornamento, ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di trasparenza.

Salvo diversa disposizione legislativa, la pubblicazione dei predetti dati sui siti ha una durata di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto.

Scaduti i termini di pubblicazione la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

INTEGRAZIONI

Vengono ad integrare il presente Piano le tabelle previste quali misure attuative dello stesso relative a:

Aggiornamento della mappatura dei processi;

Tabella degli obblighi di Trasparenza.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano Triennale di prevenzione della Corruzione viene approvato con Delibera di Giunta, ha efficacia triennale ed è soggetto ad aggiornamento ovvero a conferma annuale. Lo stesso è inserito quale specifica sezione nel PIAO ai sensi del DL 80 del 9.6.2021.

Il presente Piano viene trasmesso dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ai Responsabili di Area/Servizio, i quali ne cureranno l'attuazione e la diffusione presso i dipendenti loro assegnati. Il RPCT provvederà altresì alla pubblicazione del Piano sul sito web dell'Amministrazione comunale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Corruzione". Per tutto quanto non contemplato dal presente piano si rimanda alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.