

Comune di Arezzo – Segreteria Generale

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E AMMINISTRAZIONE (PIAO) 2024/2026

Premesso che:

- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 è stato adottato dalla Giunta comunale con la deliberazione n. 92 del 12 marzo 2024, ivi compresa, in particolare, la sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (definita nel seguito PTPCT);
- la sezione 4 del suddetto Piano (Monitoraggio), riporta un quadro sinottico dei principali strumenti di monitoraggio per ciascuna Sezione di cui si compone il PIAO, e le relative scadenze;
- il suddetto PIAO è stato modificato, a seguito del relativo monitoraggio, con le seguenti delibere: G.C. n. 484 del 29 ottobre 2024 - modifica Sezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale; G.C. n. 523 del 28 novembre 2024 - modifica Sezione 2.2 Performance (Allegati A1 e A2);
- è ivi previsto che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nonché Segretario Generale, organizzi e diriga in autonomia il monitoraggio del PTPCT;
- ai fini del monitoraggio il RPCT si avvale dei/delle dirigenti, dei/delle titolari di incarichi di elevata qualificazione (EQ), della Segreteria generale, del gruppo di lavoro denominato GDL TRASPARENZA/ACCESSO/PRIVACY, dell'Unità Operativa PNRR, e in generale di tutto il personale, che collabora con il RPCT e fornisce ogni informazione che lo stesso ritenga utile;
- l'art. 1 co. 14 della L. 190/2012 e s.m.i. prevede il termine del 15 dicembre per la pubblicazione della Relazione annuale del RPCT;

Comune di Arezzo – Monitoraggio del PIAO 2024/2026

- che il Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con comunicato del 29 ottobre 2024, ha differito al 31 gennaio 2025 il termine per la pubblicazione della Relazione annuale del RPCT;
- sono stati inviati a tutte le unità organizzative, e pubblicati sulla pagina web <https://www.comune.arezzo.it/controllo-successivo-regolarita-amministrativa>, i referti trimestrali sul controllo successivo di regolarità amministrativa (ex art. 147-bis TUEL) relativi all'anno 2024 (I trimestre: prot. 75350/2024; II trimestre: prot. 105216/2024; III trimestre: prot. 159981/2024);
- con la delibera n. 213 del 23 aprile 2024 l'ANAC ha fornito indicazioni in merito all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 maggio 2024 ex art. 14 co. 4 lett. g del d. lgs. n. 150/2009, e che, con atto del Presidente del 1° giugno 2024, è stata sostituita detta delibera relativa alla pubblicazione dell'attestazione dell'OIV sull'assolvimento di tali obblighi;
- a seguito di quanto disposto dall'ANAC, l'OIV del Comune di Arezzo ha chiuso entro il termine previsto la rilevazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione con numero di registrazione 52357, e che la relativa attestazione è stata pubblicata sul sito web istituzionale del Comune, nella sezione AT Controlli e rilievi sull'amministrazione (OIV – attestazioni <https://www.comune.arezzo.it/attestazione-al-30062023>), come indicato nella delibera ANAC 213/2024;
- con le note prot. 144700 del 16 ottobre 2024 e prot. 149997 del 25 ottobre 2024, il RPCT ha fornito indicazioni operative per il monitoraggio del PIAO 2024/2026, e in particolare della sezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza e della sezione 2.2 performance (relativamente al PAP e all'accessibilità ICT);
- in particolare sono stati richiesti i seguenti adempimenti:
 - MONITORAGGIO DELLE MISURE, DEI RELATIVI INDICATORI E DEI VALORI ATTESI TRAMITE L'APPLICATIVO JENTE, stante che la programmazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione dei rischi è stata integrata nel software già utilizzato per la gestione del ciclo della performance;
 - RELAZIONE AL RPCT da parte del personale dirigente/titolare di incarichi di EQ;
 - MONITORAGGIO DELL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le competenze stabilite nell'Allegato B.4 al PIAO 2024/2026;

Comune di Arezzo – Monitoraggio del PIAO 2024/2026

- il predetto monitoraggio del PIAO 2024/2026 comprende anche le sottosezioni alla formazione e all'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo, mentre sono stati condotti separatamente dalle strutture/organi competenti, i seguenti monitoraggi:
 - Valore Pubblico e Performance (Servizio supporto alla governance, innovazione e politiche europee);
 - Piano triennale dei fabbisogni di personale (Servizio personale);
 - PNRR (Tavolo Tecnico Finanziario/Collegio dei Revisori dei conti – verbali prot. 48608/2024; prot. 82854/2024; prot. 146078/2024; prot. 178586/2024);
 - Piano delle Azioni Positive (PAP) da parte del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) – verbale del 13 febbraio 2025 prot. 26087/2025;
- a seguito dei riscontri ricevuti dagli uffici/servizi/progetti;
- con la nota prot. 13663 del 29 gennaio 2025 la relazione finale sul controllo successivo relativo all'anno 2024 è stata trasmessa al Sindaco, alla Vice-Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Presidente del OIV, al Presidente del Collegio dei revisori dei conti;

IL RPCT

Dà atto dell'avvenuto monitoraggio annuale sull'attuazione del PIAO (anno 2024), specificando nel proseguo le attività svolte e allegando alla presente:

- la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Arezzo, relativa all'anno 2024 (**allegato 1 – come da schema ANAC**), pubblicata sull'apposita sezione web Amministrazione trasparente il 31 gennaio 2025 (prot. 14876);
- le tabelle riassuntive del contenuto delle relazioni al RPCT (**allegato 2**) e dei valori raggiunti in riferimento alle misure trasversali (**allegato 3.A**) e specifiche (**allegato 3.B**);
- i risultati del monitoraggio sull'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo (**allegato 4**), sugli organismi partecipati (**allegato 5**), sugli obiettivi di accessibilità ICT (**allegato 6**), sul Piano di Azioni Positive PAP (**allegato 7**).

Arezzo, data della firma digitale



ALFONSO
PISACANE
COMUNE
DI AREZZO
25.02.2025
10:38:42
GMT+01:00

Il RPCT
Avv. Alfonso Pisacane

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D. Lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Sommario

| | |
|--|----|
| MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E AMMINISTRAZIONE (PIAO) 2024/2026 | 1 |
| VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 5 |
| VALORE PUBBLICO (2.1) | 5 |
| PERFORMANCE (2.2.) | 6 |
| OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ ICT | 6 |
| PARI OPPORTUNITÀ E UGUAGLIANZA DI GENERE | 6 |
| RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (2.3) | 7 |
| TRASPARENZA (1)..... | 8 |
| TRASPARENZA PNRR (2)..... | 9 |
| SOCIETA' TRASPARENTE (3), CONTROLLI SULLE SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI (13)..... | 10 |
| DIRITTO DI ACCESSO (4) E TUTELA DEI DATI PERSONALI (5) | 11 |
| CODICE DI COMPORTAMENTO (6), WHISTLEBLOWING (7), ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – PANTOUFLAGE/REVOLVING DOORS (8)..... | 11 |
| PATTO D'INTEGRITA' (9)..... | 12 |
| SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI (10) | 12 |
| CONTROLLI PNRR (11), CONTROLLI ANTIMAFIA (12), FOCUS 'TITOLARE EFFETTIVO' – ANTIRICLAGGIO (16)..... | 15 |
| INCONFERIBILITA', INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI DEI DIRIGENTI (14) | 17 |
| MISURE DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AREA DEI CONTRATTI PUBBLICI/PNRR (15)... | 17 |
| COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI DI GARA E PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI. INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE PER INCARICHI DIRIGENZIALI E DIRETTIVI (17) | 18 |
| CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE (18)..... | 18 |
| CONFERIMENTO O AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE (19) | 19 |
| MONITORAGGIO DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO (20) | 20 |
| ROTAZIONE ORDINARIA (21) E STRAORDINARIA (22) | 21 |
| MISURAZIONE QUALITATIVA DEI SERVIZI (23) | 26 |
| FORMAZIONE DEL PERSONALE (24)..... | 28 |
| PROPOSTE DI MODIFICA AI PROCESSI, MISURE, INDICATORI E VALORI ATTESI (25)..... | 28 |
| ALTRI REPORT AL RPCT (26) | 29 |
| ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (3)..... | 36 |
| PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE (3.3) | 36 |
| PIANO DELLA FORMAZIONE (3.4) | 36 |

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Si ricorda che, come precisato nel PIAO 2024/2026 (paragrafo 2.2.2), gli obiettivi di **Valore Pubblico (VP)** sono rappresentati anzitutto dagli obiettivi strategici ed operativi di attuazione del programma di mandato; dagli obiettivi operativi contenuti nel DUP discendono gli obiettivi che ne dettagliano i contenuti e che, nell'ambito del processo di programmazione, 'scendono' verso le strutture organizzative consentendone l'assegnazione ai responsabili dei servizi, insieme alle risorse loro attribuite con il Piano Esecutivo di Gestione.

Nell'ambito degli obiettivi suddetti sono stati individuati quelli che concorrono, seguendo l'orientamento del legislatore, alla creazione di valore pubblico attraverso la digitalizzazione e la semplificazione di processi interni o esterni all'amministrazione, migliorando l'accessibilità fisica e digitale e la qualità dei servizi, favorendo le pari opportunità e l'equilibrio di genere, perseguendo il risparmio e l'efficientamento energetico e proteggendo il valore pubblico da rischi di illegalità ed opacità.

Nel seguito i dettagli relativi alle distinte sottosezioni.

VALORE PUBBLICO (2.1)

Sono state effettuate attività di programmazione e monitoraggio, che hanno condotto nel corso dell'anno all'approvazione delle seguenti delibere:

- CC 43 del 23 aprile 2024; CC 69 del 25 luglio 2024; CC 94 del 31 ottobre 2024: variazione al bilancio di previsione finanziario con contestuale parziale applicazione avanzo del risultato di amministrazione 2023, variazione al piano delle alienazioni, al programma triennale delle forniture e servizi e conseguente variazione al documento unico di programmazione 2024/2026.
- CC 62 del 27 giugno 2024: assestamento generale di bilancio e salvaguardia degli equilibri per il triennio 2024/2026 ai sensi degli artt. 175, comma 8, e 193 del d.lgs. n. 267/2000. Variazione al bilancio con contestuale parziale applicazione avanzo di amministrazione da rendiconto 2023, variazione al piano delle alienazioni e conseguente variazione al documento unico di programmazione 2024/2026.

PERFORMANCE (2.2.)

È stata effettuata la verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi operativi 2024, che ha condotto alla delibera G.C. 523 del 28 novembre 2024: variazione al Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 - sez. 2.2 performance.

Si evidenzia che tutte le modifiche al PIAO 2024/2026 sono pubblicate nella medesima pagina web della versione originaria, ma separatamente rispetto alla versione precedente:

<https://www.comune.arezzo.it/piano-integrato-attivita-organizzazione-piao-20242026>

I risultati definitivi sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del DUP (ex art. 147-ter del d. lgs. n. 267/2000 e s.m.i.), nonché i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse (ex art. 10 del d. lgs. n. 150/2009 e s.m.i.), saranno esplicitati in dettaglio nella Relazione annuale sulla performance.

Nell'ambito della strategia di creazione del VP, rientrano inoltre i seguenti ambiti.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ ICT

Gli obiettivi declinati dal Comune di Arezzo per l'anno 2024 sono stati pubblicati il 26 marzo 2024 sul sito web istituzionale <https://www.comune.arezzo.it/obiettivi-accessibilita> previa trasmissione all'apposito portale dell'AGID (a cura del Responsabile della Transizione al Digitale).

Con riguardo agli obiettivi specifici, le attività svolte sono illustrate nell'**allegato 6**.

In sintesi, si evidenzia che 2 obiettivi sono stati conseguiti, uno è parzialmente conseguito, uno non è stato conseguito entro la data fissata.

Si ricorda infine che è disponibile sul sito web istituzionale del Comune di Arezzo, sia nel footer dell'Home page, sia al link <https://www.comune.arezzo.it/accessibilita-catalogo-dati-metadati-banche-dati>, il meccanismo di feedback per segnalare eventuali problematiche di accessibilità al Responsabile della Transizione al Digitale (supportato dalla Segreteria Generale, dall'Ufficio gestione sistemi informativi e dal Coordinatore della redazione web).

PARI OPPORTUNITÀ E UGUAGLIANZA DI GENERE

Per quanto attiene al Piano di Azioni Positive (PAP – allegato A.6 al PIAO 2024/2026), si evidenzia che detto documento è stato trasmesso alla Consigliera di parità della Provincia di Arezzo con nota prot. 43550 del 25 marzo 2024, per eventuali osservazioni e suggerimenti per l'anno in corso e per i successivi, in un'ottica di progressivo miglioramento e proficua collaborazione.

Con riguardo agli obiettivi specifici, monitorati dal CUG nella riunione del 13 febbraio 2025 (verbale prot. 26087/2025), le attività svolte sono illustrate nell'**allegato 7**.

Per quanto concerne l'OBIETTIVO 2PAP - Smart working e valorizzazione dell'esperienza delle lavoratrici e dei lavoratori – Azione 1, si evidenzia che nell'ultimo Conto Annuale (certificato il 14/9/2024), il lavoro agile risulta usufruito come segue.

| | U | D |
|--------------------------------------|-----------|------------|
| Funzionari di elevata qualificazione | 20 | 50 |
| Istruttori | 36 | 59 |
| Operatori esperti | 21 | 35 |
| Totale (221) | 77 | 144 |

Valori sostanzialmente in linea con quelli dell'anno precedente (Conto Annuale certificato il 18/07/2023):

| | U | D |
|---------------------|-----------|------------|
| Categoria D | 27 | 50 |
| Categoria C | 40 | 59 |
| Categoria B | 21 | 27 |
| Totale (224) | 88 | 136 |

In sintesi, il grado di realizzazione complessivo degli obiettivi di promozione delle pari opportunità previsti nel PAP è pari al 98%.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (2.3)

Infine, nell'ambito della sezione 2 del PIAO, assume particolare rilievo la sottosezione 2.3; nel seguito sono dettagliate le attività svolte e le azioni effettuate, nonché le misure generali, trasversali e specifiche monitorate.

L'attività di monitoraggio è stata svolta con l'ausilio della struttura di supporto al RPCT del Comune di Arezzo così come delineata nel PIAO ovvero la Segreteria generale e la rete dei referenti anticorruzione e privacy, costituita dai Dirigenti e titolari di posizione organizzativa, nonché dai componenti di apposito gruppo di lavoro referenti del RPCT (individuati dai/dalle dirigenti nell'ambito di ciascun Servizio/Progetto).

Tale gruppo di lavoro, denominato GDL TRASPARENZA/ACCESSO/PRIVACY, è stato nominato, con riferimento al PIAO 2024/2026, con determinazione organizzativa n. 56 del 11 aprile 2024; con l'approvazione del presente documento si provvederà all'ulteriore aggiornamento del GDL per il triennio 2025/2027.

Nel 2024 non si rilevano segnalazioni all'indirizzo email dedicato anticorruzione@comune.arezzo.it. Per semplicità di confronto, i seguenti sotto-paragrafi contengono, tra parentesi, la medesima numerazione presente nel PTPCT 2024/2026.

Il monitoraggio è effettuato, in linea generale, tramite il fac-simile di relazione al RPCT e le misure monitorate tramite l'applicativo Jente, oltre che con i controlli interni di regolarità amministrativa.

Si dà atto (vedasi allegati n. 2, 3.A, 3.B, 4) che il grado di realizzazione complessivo delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza è pari al 100%.

TRASPARENZA (1)

Come citato in premessa, l'attestazione dell'OIV sul pieno assolvimento degli obblighi di pubblicazione è stata pubblicata sul sito web istituzionale del Comune, nella sezione AT Controlli e rilievi sull'amministrazione (attestazioni OIV <https://www.comune.arezzo.it/attestazioni-oiv>), come indicato nella delibera ANAC 213/2024.

Tale adempimento è stato inoltre segnalato agli organismi partecipati dal Comune di Arezzo, con nota prot. 70612 del 16 maggio 2024.

Nel 2024, anche sulla scorta degli esiti del controllo di regolarità amministrativa, sono state realizzate le diverse attività e azioni (vedasi, in dettaglio, i relativi referti pubblicati in AT Altri contenuti <https://www.comune.arezzo.it/controllo-successivo-regolarita-amministrativa>).

Si evidenzia in particolare che, in relazione al nuovo Codice dei contratti pubblici (d. lgs. 36/2023) e alla delibera ANAC 261/2023 (come modificata dalla n. 601/2023), per ottemperare all'obbligo, per ogni singola procedura di affidamento, di inserire il link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati dalla stazione appaltante e pubblicati da ANAC, è stato modificato l'applicativo Jente - linguetta della trasparenza, facendo in modo che compilando il campo CIG COLLEGATI ALL'ATTO PROPOSTA, sia creato automaticamente il link alla BDNCP associato a quel CIG, visibile sulla sottosezione Bandi di gara e contratti dell'Amministrazione trasparente. A tal proposito è stata emanata la circolare prot. 69272 del 14 maggio 2024.

Gli allegati al Manuale Jente (nota prot. 8982 del 20 gennaio 2022) attinenti all'organizzazione sono stati aggiornati al 18 dicembre 2024 a seguito dei mutamenti intercorsi.

Le circolari sono pubblicate al link <https://wiki.comune.arezzo.it>, a disposizione di tutto il personale.

Nell'ambito dell'Amministrazione trasparente <https://www.comune.arezzo.it/attivita-procedimenti> è stato segnalato ai responsabili delle unità organizzative di verificare, ed eventualmente aggiornare, le attività e i procedimenti assegnati, alla luce delle modifiche alla macro e alla micro-organizzazione intervenute nell'attuale mandato sindacale. Si rileva che il Servizio welfare, educazione e servizi al cittadino ha provveduto in tal senso (DA n. 845/2024).

Per quanto riguarda gli adempimenti di trasparenza per i titolari di incarichi politici (ex art. 14 D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.), come di consueto è stato richiesto ad Assessori e Consiglieri comunali di produrre al RPCT le dichiarazioni e le attestazioni riguardanti la situazione patrimoniale e reddituale (note prot. 13476 del 26 gennaio 2024, prot. 160058 del 15 novembre 2024, prot. 165854 del 26 novembre 2024, prot. 166420 del 27 novembre 2024, prot. 8380, 8413, 8631 del 20 gennaio 2025). Come previsto dal PIAO 2024/2026, è stato organizzato un apposito corso di formazione per rafforzare le conoscenze del personale circa gli obblighi in materia di trasparenza (20 novembre 2024 – vedasi sezione 2.2 formazione (24)).

Per quanto concerne gli obblighi di trasparenza sugli affidamenti dei servizi pubblici a rilevanza economica, così come introdotti dall'art. 31 (comma 1 e 2) del D. Lgs. n. 201/2022, l'Ufficio partecipazioni ha provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente della verifica periodica della *'Situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica'* di cui all'art. 30 del D. Lgs. 201/2022 che costituisce allegato 4 alla deliberazione n. 138/2023 afferente alla *'Razionalizzazione periodica delle partecipazioni - Anno 2023'* di cui all'art. 20 del D. Lgs. 175/2020. Attualmente risultano pubblicati, altresì, gli affidamenti in house pregressi nella apposita sezione in Amministrazione Trasparente.

In tale ambito, il PIAO 2024/2026 prevede le misure di prevenzione nn. 63, 70, 72 e 74, monitorate tramite l'applicativo Jente.

TRASPARENZA PNRR (2)

In attuazione delle disposizioni che impongono ai soggetti attuatori di dare visibilità al PNRR, nonché alle indicazioni ANAC (PNA 2023), nell'apposita pagina web del sito comunale dedicata al PNRR:

<https://www.comune.arezzo.it/piano-nazionale-ripresa-resilienza-pnrr-next-generation-eu>

sono periodicamente pubblicate le informazioni sullo stato di attuazione dei progetti (nel 2024 sono stati pubblicati 4 aggiornamenti trimestrali).

SOCIETA' TRASPARENTE (3), CONTROLLI SULLE SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI (13)

Rispetto agli obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza, l'Ufficio partecipazioni ha assolto agli adempimenti di cui all'art. 22 del D. Lgs. 33/2013, rubricato *'Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblici, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato'* entro il termine del 31 dicembre 2024, compresa la pubblicazione della deliberazione di Consiglio comunale n. 138/2023 afferente alla *'Razionalizzazione periodica delle partecipazioni - Anno 2023'* di cui all'art. 20 del D. Lgs. 175/2020, incluso l'allegato 4) relativo alla verifica periodica della *'Situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica'* di cui all'art. 30 del D. Lgs. 201/2022.

Inoltre, in considerazione delle specifiche attività di monitoraggio declinate dal PIAO 2024/2026, il predetto ufficio è chiamato ad effettuare *'l'Acquisizione delle dichiarazioni rese ex art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013 sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, sia in sede di conferimento degli incarichi, sia dei relativi aggiornamenti.*

Le dichiarazioni, acquisite attraverso l'Ufficio Segreteria del Sindaco (inconferibilità) e richieste ai diretti interessati (incompatibilità), sono state anonimizzate nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di privacy e distintamente pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente - Enti controllati:

- Dichiarazioni ex art. 20, comma 1, del d.lgs n. 39/2013 (inconferibilità);

<https://www.comune.arezzo.it/dichiarazioni-ex-art-20-comma-1-del-dlgs-n-392013>

- Dichiarazioni ex art. 20, comma 2, del d.lgs n. 39/2013 (incompatibilità).

<https://www.comune.arezzo.it/dichiarazioni-ex-art-20-comma-1-del-dlgs-n-392013>

Per quanto concerne il controllo sull'attuazione delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 1, comma 2bis della L. 190/2012 (come modificato dall'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016) e il controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte degli enti di diritto privato di cui all'art. 2bis del D. Lgs. n. 33/2013, l'Ufficio partecipazioni, dopo aver provveduto alla definizione del perimetro soggettivo ai sensi di quanto previsto dalla L. 190/2012 e dall'art. 2 bis del D. Lgs. 33/2013 nonché alla luce dei chiarimenti pervenuti con deliberazione di ANAC n. 1134/2017, ha effettuato una attività di controllo, i cui indicatori di monitoraggio sono rappresentati nell'**allegato 5**.

In tale ambito, il PIAO 2024/2026 prevede le misure di prevenzione nn. 63, 65, 66 e 67, monitorate tramite l'applicativo Jente.

DIRITTO DI ACCESSO (4) E TUTELA DEI DATI PERSONALI (5)

Per quanto riguarda il diritto di accesso, la Segreteria Generale ha provveduto, come previsto dal PIAO 2024/2026, a creare i moduli on line per le richieste di accesso civico semplice, generalizzato e documentale (tramite applicativo elixforms, compilabili previo accesso tramite SPID, CIE o CNS), attivi a partire dal 15 aprile 2024. Detta modalità è stata utilizzata per inoltrare n. 22 richieste. È stata conseguentemente aggiornata la pagina web dedicata (Amministrazione Trasparente – sotto sezione Altri contenuti – accesso civico e documentale):

<https://www.comune.arezzo.it/accesso-civico>

Detta informazione è stata comunicata con la circolare prot. 52161 del 11 aprile 2024, contenente inoltre l'aggiornamento del registro dei trattamenti del Comune di Arezzo e informazioni sull'avvenuta creazione della Raccolta comunale delle informative privacy

<https://www.comune.arezzo.it/raccolta-comunale-delle-informative-gdpr>

Il registro degli accessi 2024 è stato pubblicato nella suddetta sezione *Altri contenuti*:

https://www.comune.arezzo.it/sites/default/files/registro_degli_accessi_2024_comune_ar.pdf

Nel 2024 sono pervenute 11 richieste di accesso civico generalizzato, tutte evase. Non è pervenuta alcuna richiesta di accesso civico semplice.

In ambito privacy, invece, sulla intranet è stata creata un'apposita sezione:

<https://wiki.comune.arezzo.it/it/privacy>

che si aggiunge a quella su JEnte Atti: <https://wiki.comune.arezzo.it/it/jEnte-atti>

e sulla Trasparenza: <https://wiki.comune.arezzo.it/it/trasparenza>

Infine, nella pagina web del sito istituzionale <https://www.comune.arezzo.it/privacy-policy> è stato creato un link alla predetta Raccolta comunale delle informative privacy.

In tale ambito, il PIAO 2024/2026 prevede le misure di prevenzione nn. 54 e 71, monitorate tramite l'applicativo Jente.

CODICE DI COMPORTAMENTO (6), WHISTLEBLOWING (7), ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – PANTOUFLAGE/REVOLVING DOORS (8)

Il Disciplinare del Whistleblowing del Comune di Arezzo (procedura per il ricevimento delle segnalazioni e per la loro gestione)¹, esteso anche all'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo, è stato approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 519 del 31 ottobre 2023, e pubblicato alla pagina

¹ Aggiornato tenendo conto di quanto previsto dalla direttiva UE 2019/1937 sulla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione europea o delle normative nazionali.

web: <https://www.comune.arezzo.it/statutieregolamenti/disciplinare-del-whistleblowing-del-comune-arezzo>

Nel 2024 non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing.

Con determinazione organizzativa n. 156 del 19 dicembre 2024 è stato nominato il gruppo di supporto al RPCT per il Whistleblowing.

Il Codice di comportamento del Comune di Arezzo (aggiornato con delibera G.C. n. 520 del 31 ottobre 2023), è pubblicato alla pagina web:

<https://www.comune.arezzo.it/statutieregolamenti/codice-comportamento-del-comune-arezzo>

Nel predetto Codice di comportamento del Comune di Arezzo è stato espressamente previsto il divieto di pantouflage (art. 4 bis); nei contratti stipulati dall'ente, ove pertinenti, è inserita una clausola attinente all'obbligo del rispetto del Codice di comportamento e al connesso divieto di pantouflage.

Nel PIAO sono previste, in tale ambito, le misure n. 12-13-14, 43, 44, 45, 52, 55, 59, 68 e 70, monitorate attraverso l'applicativo Jente e relazione al RPCT.

PATTO D'INTEGRITA' (9)

Il Comune di Arezzo si è dotato di una disciplina in materia di patto d'integrità, approvato con il PTPCT 2022/2024 e confermato con il PIAO 2024/2026.

Il documento è disponibile al link:

https://www.comune.arezzo.it/sites/default/files/7_all_g_patto_dintegrita_-_comune_di_arezzo_ok.pdf

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito è inserita una clausola di salvaguardia, secondo cui il mancato rispetto del patto d'integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Nel PIAO 2024-2026 sono previste, in tale ambito, le misure 12-13-14, 43 e 44, monitorate tramite l'applicativo Jente.

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI (10)

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 147-bis del TUEL sono stati effettuati i controlli successivi di regolarità amministrativa, con le modalità stabilite dal Testo unico sui controlli interni del Comune di Arezzo (cd. TUCI), nonché gli ulteriori controlli previsti a partire dal PIAO 2024/2026.

Comune di Arezzo – Monitoraggio del PIAO 2024/2026

I relativi referti sono stati prodotti trimestralmente (prot. 75350/2024; prot. 105216/2024; prot. 159981/2024 per i primi tre trimestri dell'anno 2024), in modo da intervenire tempestivamente a correggere e sanare eventuali irregolarità; per i dettagli si rinvia ai predetti referti, pubblicati alla pagina web del sito comunale <https://www.comune.arezzo.it/controllo-successivo-regolarita-amministrativa>

Con riferimento ai controlli interni di regolarità amministrativa, sulla scorta dell'esperienza maturata, è stata introdotta a partire dal 2024 una semplificazione dei codici di criticità utilizzati nelle rilevazioni, sì da raggruppare le criticità per tipologie omogenee più facilmente leggibili.

Il referto finale relativo al 2024 (prot. 13654/2025) è ugualmente pubblicato nella predetta pagina web; sono stati controllati 468 atti su 492 da estrazioni regolamentari, riscontrando criticità nel 19% di essi. Le risultanze del controllo confluiscono in rapporti di analisi, valutazione ed eventuali proposte sugli atti sottoposti ad esame, nonché in direttive generali o particolari in relazione alle irregolarità riscontrate.

Si riepilogano nel seguito i dati sui controlli riferiti all'anno 2024 (per i dettagli, vedasi i referti trimestrali).

| | | | A | B | C | D = (A-B-C)/A |
|---------------|---|----------------------|---|---------------|------------------------|--|
| CODICE | TIPOLOGIA ATTI PRODOTTI DALL'AMM. COMUNALE | N. ATTI EMANATI 2024 | N. ATTI ESTRATTI 5% (almeno 1 per ufficio) 2024 | N. INEFFICACI | N. ATTI CON CRITICITA' | n. atti senza irregolarità/n. atti controllati |
| D | Provvedimenti dirigenziali | 3400 | 213 | 20 | 29 | 77% |
| DA | Determinazioni organizzative | 162 | 38 | 0 | 8 | 79% |
| DO | Ordinanze del dirigente | 1279 | 71 | 0 | 4 | 94% |
| DR | Provvedimenti riservati* | 29 | 11 | 3 | 0 | 73% |
| PD | Decreti del Presidente del Consiglio comunale | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| PM | Concessioni e autorizzazioni | 1665 | 86 | 0 | 10 | 88% |
| SD | Decreti del Sindaco | 100 | 19 | 0 | 0 | 100% |
| ST | Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO) | 43 | 4 | 0 | 0 | 100% |
| X2 | Contratti in forma pubblica amministrativa | 201 | 50 | 1 | 18 | 62% |
| TOTALE | | 6879 | 492 | 24 | 69 | 81% |

*A seguito di verifica effettuata sui DR, si è riscontrato che nel III trimestre l'atto n. 22/2024 è inefficace (ma non riportato nell'oggetto). Pertanto il numero di DR inefficaci estratti durante l'anno è pari a 3.

Comune di Arezzo – Monitoraggio del PIAO 2024/2026

Si evidenzia che, in base al nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Arezzo (allegato A.5 al PIAO 2024/2026), il valore definito come rapporto tra il n. di atti senza irregolarità e il n. di atti controllati concorre, a livello annuale, alla valutazione della performance di ente (esito dei controlli interni), nel confronto con l'anno precedente.

Nel 2023, come attestato da referto finale prot. 14037 del 29 gennaio 2024, su un totale di atti esaminati pari a 670, sono state rilevate 185 criticità, pari al 28% dei primi.

Si dà atto pertanto dell'esito dei controlli interni attivati presso l'Amministrazione, rilevato mediante le risultanze del controllo successivo di regolarità e del relativo target di miglioramento della percentuale di atti regolari sul totale degli atti controllati rispetto all'anno precedente:

ANNO 2024: = 81% > ANNO 2023: 72%

Il target risulta conseguito al 100%.

Nel seguito il riepilogo degli ulteriori controlli previsti dal PIAO, con riferimento a particolari tipologie di atti. Sono stati condotti gli ulteriori controlli su 38 atti su 370 pertinenti emanati nel 2024, riscontrando criticità nel 18% di essi.

| | | A | B | C | D | E | |
|---------------|--|----------------------|---------------|--|---|------------------------|---|
| CODICE | OGGETTO ATTI PRODOTTI DALL'AMM. COMUNALE | N. ATTI EMANATI 2024 | N. INEFFICACI | N. ATTI NON PERTINENTI ALLA MATERIA DEL CONTROLLO COME DEFINITO DAL PIAO 2024/2026 | N. ATTI ESTRATTI 5% (10% per PNRR) 2024 | N. ATTI CON CRITICITA' | n. atti senza irregolarità/n . atti controllati ((D-E)/D) |
| D | affidamento diretto | 134 | 22 | 0 | 8 | 1 | 88% |
| D | proroga | 68 | 2 | 23 | 4 | 0 | 100% |
| D | rinnovo | 38 | 5 | 2 | 4 | 1 | 75% |
| D | variante + art. 120 | 44 | 5 | 16 | 4 | 2 | 50% |
| D | PNRR + PNNR + P.N. | 208 | 47 | 0 | 18 | 3 | 83% |
| D | house | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| TOTALE | | 492 | 81 | 41 | 38 | 7 | 82% |

Il controllo di regolarità amministrativa, come delineato dall'art. 9 del TUCI, è stato esteso agli organismi partecipati Arezzo Multiservizi (Società pubblica), Atam S.p.A. (Società pubblica), Casa di riposo 'Vittorio Fossombroni' (Azienda Pubblica di Servizi alla Persona – APSP), Fraternita dei Laici (APSP), Istituzione Comunale 'Biblioteca Città di Arezzo'.

Nel PIAO 2024-2026 è prevista, in tale ambito, la misura n. 70, monitorata tramite l'applicativo Jente.

CONTROLLI PNRR (11), CONTROLLI ANTIMAFIA (12), FOCUS 'TITOLARE EFFETTIVO' – ANTIRICLAGGIO (16)

Per quanto riguarda la gestione del PNRR, sono stati previsti strumenti di raccordo a titolo collaborativo tra il RPCT e la struttura comunale di supporto sul PNRR.

Si menziona, in particolare, la costituzione di un'unità operativa PNRR incardinata presso la Segreteria generale ed il Servizio di supporto alla governance, innovazione e politiche europee (DA nn. 14, 66 e 176 del 2022); in tale ambito sono stati attivati il Tavolo Tecnico-Finanziario (TTF) e il Tavolo di Internal Audit (TIA) che opera nell'ambito della Segreteria generale, nel contesto dei controlli interni di regolarità amministrativa sopra citati.

Il TTF, unitamente all'unità di supporto trasversale per l'utilizzo della piattaforma REGIS (monitoraggio e rendicontazione degli interventi PNRR), si riunisce trimestralmente per monitorare lo stato di attuazione dei progetti PNRR e le eventuali criticità.

Delle riunioni svolte nel 2024 sono stati redatti appositi verbali:

- 13 marzo 2024 (prot. 48608/2024);
- 5 giugno 2024 (prot. 82854/2024);
- 24 settembre 2024 (prot. 146078/2024);
- 4 dicembre 2024 (prot. 178586/2024) alla presenza del Presidente del Collegio dei Revisori dei conti.

Si evidenzia che, a partire dal 27 maggio 2024, è attiva presso la Prefettura di Arezzo la Cabina di coordinamento istituita ai sensi della normativa sull'attuazione del PNRR (articolo 9 della legge 56/2024), con il compito di favorire le sinergie tra le diverse amministrazioni coinvolte e i soggetti attuatori operanti nel medesimo territorio, nonché di migliorare l'attività di supporto in favore degli enti territoriali.

Il Comune di Arezzo ha partecipato attivamente agli incontri della Cabina di coordinamento organizzati dalla Prefettura, attraverso i delegati di volta in volta opportunamente individuati.

Per quanto riguarda gli ulteriori controlli, anche in funzione antimafia, il Comune di Arezzo ha attivato le misure per assicurare la tracciabilità delle operazioni, dei flussi finanziari e l'impiego del conto corrente dedicato, l'avvio ai lavori o ai servizi in riferimento al cronoprogramma indicato dal Ministero, per prevenire, individuare e correggere le irregolarità, le frodi, i conflitti di interesse e

Comune di Arezzo – Monitoraggio del PIAO 2024/2026

per evitare il rischio del doppio finanziamento pubblico degli interventi, nonché misure corrette volte a ripristinare la legittimità dell'azione amministrativa delle spese riferibili all'attuazione dei progetti.

Si ricorda che in tale contesto il Comune ha stipulato un accordo con la Guardia di Finanza per implementare i controlli nell'ambito del PNRR (prot. 129647 del 21/09/2023 - rep. 19207).

La Segreteria Generale ha redatto e trasmesso alla Regione Toscana a seguito di apposita richiesta (ns. prot. 74202 del 23 maggio 2024) nell'ambito del PNRR – Misura 1.7.2, il documento di sintesi della strategia generale di prevenzione della corruzione e antifrode per l'attuazione del PNRR (prot. 78610 del 31 maggio 2024).

È stata inoltre inviata al Tavolo Tecnico-Finanziario del PNRR una nota (prot. 82877 del 7 giugno 2024) relativa alla Circolare MEF-RGS del 28 marzo 2024, n. 13 avente ad oggetto: *'Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori. Adozione delle Appendici tematiche: La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241; La duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 2021/241'*.

Il PIAO 2024/2026 prevede la misura di prevenzione n. 76, monitorata tramite l'applicativo Jente, e diretta a tutte le unità organizzative che gestiscono progetti PNRR; tra l'altro, è prevista la dichiarazione sul *'titolare effettivo'* per le finalità della normativa antiriciclaggio (d. lgs. n. 125/2009). Gli uffici hanno inoltre a disposizione una check list di supporto con l'individuazione degli indicatori di anomalia (allegato E al PIAO 2023/2025), disponibile al link:

https://www.comune.arezzo.it/sites/default/files/e_check_list_antiriciclaggio.pdf

In base a quanto previsto dal PIAO 2024/2026, la Segreteria generale ha organizzato un corso di formazione specifica sull'antiriciclaggio (26 novembre e 3 dicembre 2024 – vedasi sezione dedicata al piano della formazione), affinché il personale preposto possa valutare, nell'ambito delle attività di competenza, le situazioni di rischio e l'eventuale sussistenza di operazioni sospette, in particolare per appalti, contratti pubblici e finanziamenti pubblici collegati all'utilizzo di fondi PNRR.

Nel PIAO 2024-2026 è prevista, in tale ambito, la misura n. 76, monitorata tramite l'applicativo Jente.

Controlli sulle società ed enti partecipati (13) – vedasi n. 3

INCONFERIBILITA', INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI DEI DIRIGENTI (14)

L'Ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957; con riferimento a dirigenti e funzionari, si applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL.

In conformità alle disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare dell'art. 20 (dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità), i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

I responsabili delle unità organizzative rendono inoltre le dichiarazioni annuali sull'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità, pubblicate (distintamente per dirigenti e titolari di incarichi di elevata qualificazione) alla pagina web dell'Amministrazione Trasparente: <https://www.comune.arezzo.it/personale>

Il Servizio personale ha provveduto a richiedere l'aggiornamento delle dichiarazioni annuali con email del 18 novembre 2024.

Sulle dichiarazioni il Servizio personale esercita la vigilanza, tramite controlli a campione, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la PA (art. 3 D. Lgs. 39/2013).

Nel PIAO 2024-2026 sono previste, in tale ambito, le misure 67 e 69, monitorate tramite l'applicativo Jente.

MISURE DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AREA DEI CONTRATTI PUBBLICI/PNRR (15)

Il PIAO 2024/2026 e il Codice di comportamento del Comune di Arezzo contengono numerose disposizioni in materia di conflitto di interessi e di astensione, prevedendone espressamente l'applicazione anche ai dirigenti ed al Segretario generale (quest'ultimo tenuto a rendere le prescritte dichiarazioni al Sindaco).

Conseguentemente, nell'eventualità di astensione per conflitto d'interessi, sono state predeterminate e disciplinate le modalità di sostituzione del Segretario generale anche per le funzioni dirigenziali in ogni caso di impedimento (e dunque anche in caso di conflitto d'interessi) nominando i rispettivi sostituti ed i sostituti dei sostituti. Nello specifico, in caso di astensione per conflitto d'interessi il Segretario generale è sostituito dal Vice Segretario Generale e il Dirigente ad

Comune di Arezzo – Monitoraggio del PIAO 2024/2026

interim del Servizio finanziario dal Dirigente del Servizio supporto alla governance, innovazione e politiche europee, giusto decreto sindacale n. 69 del 31 maggio 2023.

Inoltre secondo il PIAO vigente, in caso di assenza o impedimento del Segretario generale le funzioni suppletive di RPCT sono svolte dal Vice Segretario generale.

Quanto all'effettiva applicazione di tale misura, nel 2024 sono state sottoposti al RPCT cinque casi di possibile astensione per conflitto di interessi; nei casi sottoposti con prot. 52655 del 12 aprile 2024 e con prot. 90090 del 21 giugno 2024, il RPCT ha ravvisato l'obbligo di astensione (prot. 53624 del 15 aprile 2024 e prot. 90750 del 24 giugno 2024).

Similmente nei casi sottoposti l'11 gennaio 2024, il 28 marzo 2024 e il 16 luglio 2024, nei quali l'istruttoria e l'adozione degli atti è stata affidata al dirigente.

In relazione a tali ambiti, il PIAO 2024/2026 prevede le misure di prevenzione nn. 2, 6, 55, 62, 67, 69, 75, monitorate tramite l'applicativo Jente.

Focus 'titolare effettivo' – antiriciclaggio (16) – vedasi n. 11

COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI DI GARA E PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI.

INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE PER INCARICHI DIRIGENZIALI E DIRETTIVI (17)

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

Sono state acquisite le dichiarazioni ai sensi dell'art. 35 bis del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ovvero quelle relative ai commissari di gara prescritte dalla normativa sui contratti pubblici.

Nel PIAO 2024-2026 è prevista la misura n. 62, monitorata tramite l'applicativo Jente.

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO A SOGGETTI ESTERNI

ALL'AMMINISTRAZIONE (18)

In materia di incarichi di lavoro autonomo, si ricorda che nel 2022 è stato aggiornato il "Regolamento per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo" (delibera di G.C. n. 449 del 17 ottobre 2022), che integra il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Arezzo e

sostituisce integralmente il Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 798 del 16 dicembre 2008.

Si ricordano, inoltre, in tale ambito:

- l'emanazione della circolare prot. 67648 del 10 maggio 2022 avente ad oggetto “Indicazioni operative per l’affidamento di incarichi ai fini del controllo di regolarità amministrativa e degli obblighi di pubblicazioni in Amministrazione trasparente e di protezione dei dati personali”, e contenente anche un fac-simile di curriculum vitae da pubblicare (nel rispetto della tutela dei dati personali) e un fac-simile di dichiarazione relativa al conflitto di interessi e altri dati oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- l'emanazione della circolare prot. 79488 del 7 giugno 2023 volta a facilitare la pubblicazione sul sito web istituzionale del CV e della dichiarazione di cui sopra, attraverso un collegamento diretto con l'applicativo Jente di emanazione degli atti;
- la trasmissione (e-mail del 21 dicembre 2022) a dirigenti e titolari di posizione organizzativa del parere ANAC UVCAT 4658 del 14/12/2022 sugli obblighi di pubblicazione ex art. 37 (contratti pubblici) e 15 (consulenti e collaboratori).

In relazione a tali ambiti, il PIAO prevede le misure di prevenzione nn. 2 e 6, monitorate tramite l'applicativo Jente.

CONFERIMENTO O AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE (19)

La concessione del nulla osta allo svolgimento di incarichi professionali extra-istituzionali per i dipendenti del Comune di Arezzo è disciplinata dall'art. 53 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i. e dal Regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi professionali al personale dipendente (GC n. 13 del 21.1.2015).

Il processo di richiesta è stato digitalizzato attraverso l'uso dell'applicativo Elixforms a partire dal 3 maggio 2023; a tal proposito è stata inviata a tutto il personale la circolare prot. 57305 del 21 aprile 2023 (accesso al servizio tramite SPID, CNS o CIE).

Successivamente, il Servizio personale procede con le verifiche e i controlli dovuti; in caso di esito positivo provvede a richiedere al/alla responsabile dell'unità organizzativa la valutazione specifica al fine del rilascio del nulla osta. Ovvero richiede integrazioni e/o modifiche al/alla richiedente o rigetta la richiesta (interrompendo il termine dei 30 giorni, che determina il formarsi del silenzio-assenso).

Per le richieste di autorizzazione provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni, per esigenza di semplificazione, non viene utilizzata la procedura informatica fermo restando la verifica delle condizioni per il rilascio dell'autorizzazione.

Gli incarichi conferiti/autorizzati ai dipendenti pubblici sono pubblicati alla pagina web dell'Amministrazione trasparente:

<https://www.comune.arezzo.it/incarichi-conferiti-autorizzati-ai-dipendenti-pubblici>

In relazione a tali ambiti, il PIAO prevede la misura di prevenzione n. 51 (controlli a campione), monitorate tramite l'applicativo Jente.

MONITORAGGIO DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO (20)

Con riferimento alle relazioni pervenute al RPCT, si riportano nel seguito alcune precisazioni relative all'applicazione della misura di prevenzione del rischio n. 75, dettagliate per unità organizzativa.

Servizio Welfare, educazione e servizi al cittadino - Ufficio servizi demografici e statistica

È stato segnalato che il numero di unità assegnate all'anagrafe (n. 3 unità + responsabile) non appare adeguato rispetto al carico di lavoro delle pratiche anagrafiche, e che la ridotta dotazione organica sembra dovuta alla mancata sostituzione delle unità di personale cessate dal servizio ed all'assenza dal servizio di n. 1 unità di personale fragile.

Le richieste di variazione anagrafica in ANPR devono essere convalidate in via provvisoria entro il termine di 2 giorni lavorativi. Il termine di 2 giorni è intermedio, l'istanza risulta poi convalidata in via definitiva (con decorrenza retroattiva dalla data di presentazione dell'istanza) entro il termine di 45 giorni dalla presentazione dell'istanza in caso di mancato preavviso e/o provvedimento di rigetto (silenzio assenso).

Le richieste di variazione anagrafica sono presentate dai cittadini tramite il servizio on line ANPR, oppure allo Sportello previo appuntamento oppure infine tramite invio informatico (da mail o pec del cittadino) del modulo pdf all'indirizzo PEC del Comune.

| Pratiche di variazione anagrafica ANPR | | | | | | | |
|---|--------------|------------|---------------------|------------|---------------|------------|-------------|
| | Da Sportello | | Da servizio on line | | Da Pec o mail | | TOTALE |
| 2022 | 2851 | 54% | 1018 | 19% | 1426 | 27% | 5295 |
| 2023 | 2654 | 56% | 1268 | 27% | 855 | 17% | 4777 |
| 22/11/24 | 2561 | 57% | 1174 | 26% | 776 | 17% | 4511 |

Comune di Arezzo – Monitoraggio del PIAO 2024/2026

Le istanze presentate allo Sportello (57 %) sono convalidate in via provvisoria dall'operatore dello Sportello contestualmente alla presentazione dell'istanza. Le istanze on line (26 %) oppure via PEC/ mail (17 %) sono invece convalidate in via provvisoria dall'operatore back office dell'anagrafe solo successivamente, al momento della presa in carico della pratica.

L'8 % di tali pratiche risultano convalidate in via provvisoria oltre il termine di 2 giorni (comunque entro 6 giorni lavorativi) a causa anche delle irregolarità riscontrate nei moduli inviati da pec o mail trasmessi dai cittadini senza un preventivo controllo sulla ricevibilità formale della domanda.

L'ufficio si è attivato al fine di ridurre le richieste trasmesse tramite PEC o per mail.

Si comunica inoltre che si sono allungati nel 2024 i termini di conclusione dei procedimenti di stato civile a causa della mancata presenza in servizio dell'unità di personale che istruiva le pratiche di riconoscimento giudiziale di cittadinanza iure sanguinis. Le pratiche sono state assegnate agli altri colleghi e inevitabilmente si sono rallentati i tempi di istruttoria dei vari procedimenti di stato civile. Ad oggi non ci sono sforamenti ma si è al limite delle tempistiche previste per ogni procedura.

Progetto infrastrutture strategiche e manutenzione

Nell'ambito del rilascio delle concessioni/ordinanze la dirigente ha segnalato una sofferenza dovuta alla carenza di personale.

ROTAZIONE ORDINARIA (21) E STRAORDINARIA (22)

Nel corso dell'ultimo mandato sindacale (con inizio nel 2020) sono state effettuate modifiche alla macro-organizzazione (delibere di Giunta Comunale n. 99 del 13 aprile 2021, n. 107 del 27 aprile 2021, n. 108 del 27 aprile 2021, n. 76 del 13 marzo 2023) e alla micro-organizzazione (determinazioni organizzative n. 402 del 28 ottobre 2021, n. 334 del 27 ottobre 2022, n. 132 del 28 marzo 2023, n. 133 del 30 marzo 2023, n. 233 del 23 novembre 2023).

La rotazione ordinaria dei dirigenti era di fatto prevista a seguito delle cessazioni per pensionamento (n. 1 nel 2020 – Dirigente coordinamento servizi al cittadino Servizio sociale politiche educative formative e sport) e n. 2 nel corso del 2022 (Servizio patrimonio; Servizio ambiente, clima e protezione civile), nonché delle procedure concorsuali avviate a seguito della riorganizzazione.

Tra il 2021 e il 2022 sono stati incaricati: la dirigente del progetto Infrastrutture strategiche e manutenzione; la dirigente del Servizio progettazione opere pubbliche; il dirigente del progetto Centrale unica appalti e del Servizio patrimonio; il dirigente del Servizio ambiente, clima e protezione civile; il dirigente del Servizio supporto alla governance, innovazione e politiche europee;

il dirigente del Servizio finanziario (interim del Segretario generale, prorogato nel 2023 in relazione alla prosecuzione del comando di una dirigente a tempo indeterminato).

Nel corso del 2023 è venuta sfortunatamente a mancare la dirigente del Servizio Welfare, educazione e servizi al cittadino; per fronteggiare tale emergenza, nelle more delle opportune valutazioni dell'organo di indirizzo politico in merito alla copertura del ruolo, sono stati conferiti (decreto sindacale n. 55/2023) due incarichi dirigenziali ad interim:

- per le funzioni relative a welfare, educazione, sport, integrazione e immigrazione al Segretario Generale;
- per le funzioni relative a sportello unico, servizi demografici, protocollo, comunicazione istituzionale: al dirigente del Servizio supporto alla governance, innovazione e politiche europee.

Relativamente all'interim del Servizio finanziario, in attesa degli esiti del comando in essere per l'assunzione di decisioni in merito da parte dell'organo di indirizzo politico, sono stati ridisegnati (DA n. 233/2023) gli ambiti di competenza dell'incarico dirigenziale e di posizione organizzativa (ora di elevata qualificazione), sottraendo alle funzioni del dirigente interi processi a maggiore rischio e/o scomponendo gli altri con attribuzione del presidio di alcune fasi o attività degli stessi ai titolari di incarico di EQ e ai funzionari ed istruttori in modo da assicurare che il dirigente non abbia su di essi il controllo esclusivo.

Nell'ambito degli uffici, a seguito della riorganizzazione sono state assegnate, tra il 2021 e il 2022, le seguenti posizioni organizzative: Ufficio immigrazione, integrazione e pari opportunità; Segreteria del Sindaco; Ufficio tutela ambientale; Ufficio gestione dei sistemi informativi; Ufficio manutenzione stabili; Ufficio mobilità; Ufficio del Vice-comandante della Polizia municipale. Nel 2023 sono state confermati gli incarichi di elevata qualificazione nell'ambito del Servizio Welfare, educazione e servizi al cittadino, del Servizio personale, del Servizio finanziario.

Nel 2024 sono stati confermati gli incarichi di elevata qualificazione nell'ambito della Polizia Municipale, della Segreteria generale, del Servizio di supporto alla governance, innovazione e politiche europee.

Nei prossimi PIAO l'organo di indirizzo politico potrà comunque definire le azioni programmate in merito al fabbisogno del personale e alla politica assunzionale ovvero potranno essere implementate ulteriori misure laddove ritenute necessarie o utili.

In relazione a tale ambito, il PIAO prevede la misura di prevenzione n. 77, che prevede l'invio al RPCT del report relativo all'attuazione della misura di rotazione ordinaria nella struttura di competenza,

con particolare riferimento alle attività con più elevato rischio di corruzione, ovvero alle misure di prevenzione alternative adottate.

Si riportano nel seguito gli ulteriori contenuti rispetto alle misure di prevenzione (n. 77 monitorata tramite Jente, relazione al RPCT) riassunte negli allegati 2 e 3.

Servizio finanziario – Ufficio tributi

Nel corso del 2024 è stata posta una rotazione parziale delle istruttorie attinenti ai rimborsi, agli accertamenti IMU e alle pratiche di rateizzazione IMU, che ha coinvolto 8 unità di personale, tra cui una cessata per pensionamento e una proveniente da altro ufficio.

Servizio governo del territorio

La rotazione ordinaria del personale assegnato al Servizio, con personale assegnato ad altri uffici della struttura comunale, risulta impossibile in considerazione della necessità di formazione specifica occorrente; il Servizio procede pertanto, in alternativa, alla rotazione delle pratiche fra i dipendenti assegnati.

In particolare, per quanto riguarda i potenziali conflitti di interesse derivanti dalle situazioni enunciate nel codice di comportamento (es. frequentazioni abituali etc.), le pratiche, nel caso di segnalazione da parte del tecnico istruttore, vengono riassegnate ad altro tecnico prima dello svolgimento di qualsiasi attività istruttoria da parte del medesimo.

Servizio governo del territorio – Ufficio SUAP e attività produttive

Il personale dedicato alle attività svolte dall'Ufficio SUAP e Attività produttive, alla data del 28 novembre 2024, è diviso in tre settori: Fiere Mercati (5 unità di cui un funzionario e 4 operatori esperti); manifestazioni ed eventi (4 unità di cui 3 istruttori e 1 operatore esperto); SUAP e attività produttive (6 unità di cui 1 funzionario 4 istruttori e 1 operatore esperto).

L'alta specializzazione acquisita e l'alto numero di pratiche trattate non consente la rotazione del personale senza che si possa determinare un nocumento all'efficacia dell'azione amministrativa, nondimeno il numero di addetti dedicati ai macro settori ognuno con casella di posta condivisa e in ambienti di lavoro multi operativi, consente la rotazione delle pratiche all'interno degli stessi; la presenza di un funzionario dedicato ai settori con funzioni di coordinamento e controllo garantisce, laddove possibile, la distinzione fra soggetti istruttori e controllo.

I flussi documentali, le archiviazioni, i pagamenti, sono gestiti attraverso piattaforme digitali così come le domande di autorizzazione interessate da un continuo processo di digitalizzazione.

Servizio governo del territorio – Ufficio edilizia

La rotazione ordinaria del personale assegnato all'Ufficio edilizia con personale assegnato ad altri uffici della struttura comunale, risulta impossibile in considerazione della necessità di formazione specifica occorrente; l'Ufficio procede pertanto, in alternativa, alla rotazione delle pratiche fra i dipendenti assegnati.

Servizio personale

La rotazione del personale nell'ambito del Servizio Personale e dell'Ufficio gestione giuridica del personale non è stata adottata in quanto i dipendenti assegnati non hanno potere decisionale ma svolgono attività istruttorie, strumentali e di supporto all'attività del Dirigente che non li espone a rischio corruttivo.

Servizio legale

La rotazione del personale non viene adottata in quanto i dipendenti assegnati al Servizio non hanno potere decisionale o responsabilità di istruttoria, ma svolgono attività strumentale e di supporto all'attività legale che non li espone a rischi corruttivi.

Polizia Municipale

Il Comando della PM, nell'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, ha provveduto con periodiche determinazioni del Comandante alla riorganizzazione del personale adottando il principio dell'affiancamento, necessario per dare attuazione alla rotazione.

Tenuto conto dell'impatto sull'intera struttura amministrativa, la rotazione viene programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi, sulla base delle aree a rischio corruzione e al loro interno degli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi, secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.

A tale proposito sono state previste scelte organizzative ed adottate misure di natura preventiva che possono avere effetti immediati come la previsione di modalità operative che favoriscono una

Comune di Arezzo – Monitoraggio del PIAO 2024/2026

maggior condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni (es. i Commissari e Ispettori con incarico di "Responsabile di Reparto-Ufficio-Squadra-Nucleo" sono stati tutti affiancati da altri Ufficiali responsabili come da determinazione organizzativa del Comandante n. 152 del 29/04/2023).

Riguardo al piano di rotazione del personale assegnato ai processi di lavoro esposti ad un più elevato rischio di corruzione, si evidenzia che il processo riorganizzativo da tempo in essere ha interessato non solo le figure dei responsabili di alcuni servizi, ma anche l'organizzazione degli uffici. A tale proposito si evidenzia l'avvicendamento del responsabile dell'ufficio procedure sanzionatorie previsto nella determinazione organizzativa del Comandante n. 144 del 22 novembre 2024.

Nell'ambito del Comando, l'ufficio procedure sanzionatorie, data la grande mole di dati trattati (circa 80.000) si ritiene che sia quello più esposto ai fenomeni in esame. Si precisa comunque che il continuo processo di trasformazione digitale e la totale informatizzazione ha comunque portato detto ufficio ad un rischio da ritenere medio-basso.

All'interno del Comando non sono mai stati registrati negli ultimi anni episodi riconducibili a fenomeni di corruzione, pertanto risultano efficaci le misure previste ed attuate.

Servizio welfare, educazione e servizi al cittadino - Ufficio servizi educativi e scolastici

Nel corso del 2024 è stata attuata una rotazione ordinaria tra il personale assegnato all'ufficio rispetto all'istruttoria delle pratiche di accesso ai servizi educativi comunali (nidi e scuole d'infanzia), nonché rispetto alle pratiche di accesso ai benefici economici (MIUR, pacchetto scuola).

Tutte le pratiche di competenza dell'Ufficio vengono gestite da un portale unico (ecivis) che garantisce un ambiente di lavoro multi-operativo, pratiche e archivi completamente digitalizzati.

Servizio welfare, educazione e servizi al cittadino - Ufficio servizi sociali

Nelle professioni di aiuto, nell'ambito delle quali rientra il ruolo dell'Assistente Sociale, la rotazione della presa in carico degli utenti in base all'area di competenza (minori e famiglia, anziani, disabili, inclusione) è da considerarsi disfunzionale, perché impedirebbe la continuità nella gestione dei casi specifici, la quale risulta imprescindibile per un lavoro sulla persona che sia efficace e proficuo.

Per quanto attiene il profilo amministrativo, la scarsità delle risorse di personale assegnate all'ufficio rispetto alle numerose incombenze e attività, non permette la rotazione, se non in maniera parziale.

Servizio welfare, educazione e servizi al cittadino - Ufficio sport, giovani e terzo settore

Sono state introdotte le piattaforme digitali per:

- presentazione di istanze di utilizzo temporaneo degli impianti sportivi comunali;
- presentazione di istanze per voucher sport;
- rendicontazione voucher sport;
- tutti i documenti sono archiviati e condivisi nel server dell'ufficio.

Rotazione straordinaria

Non sono stati rilevati casi di rotazione straordinaria, dovuti ad avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotta di natura corruttiva.

MISURAZIONE QUALITATIVA DEI SERVIZI (23)

In relazione a tali ambiti, il PIAO prevede la misura di prevenzione n. 73, monitorate tramite l'applicativo Jente.

L'apposita pagina web dell'Amministrazione Trasparente <https://www.comune.arezzo.it/carta-dei-servizi-standard-qualita> è stata implementata nel 2024 con la pubblicazione dei seguenti documenti:

- Carta dei servizi dello sport (Ufficio sport, giovani e terzo settore);
- Carta dei servizi della Polizia Municipale (aggiornamento).

Nel seguito alcune precisazioni in merito alle carte dei servizi, fornite nelle relazioni al RPCT.

Servizio governo del territorio

Con delibera G.C. n. 502 del 21.12.2021 è stata approvata la Carta dei Servizi del Servizio Governo del Territorio, relativa a tutti gli uffici ricompresi nell'attuale Servizio, che ha sostituito la precedente Carta originariamente inerente soltanto ad alcuni servizi (Suap, Edilizia, programmazione del Territorio, Mobilità).

I servizi erogati dagli uffici si uniformano agli standard previsti nella suddetta Carta.

Si riporta di seguito il link della Carta, pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente:

<https://www.comune.arezzo.it/carta-dei-servizi-del-servizio-governo-del-territorio-0>

Servizio Welfare, educazione e servizi al cittadino - Ufficio servizi demografici e statistica e Ufficio Sportello polivalente, protocollo e archivio

I servizi anagrafe, toponomastica, leva militare, stato civile, elettorale, statistica, notifiche ed albo pretorio sono divisi tra:

- attività di front office rilasciate dallo Sportello Unico nella generalità dei casi e dall'Ufficio Servizi Demografici nei casi in cui è richiesta una consulenza specialistica (ad esempio notifiche atti tributari, pratiche di separazione e divorzi, deposito Dat, cittadinanze, trascrizione atti dall'estero, iscrizione nelle convivenze anagrafiche, senza fissa dimora, verifiche sulla residenza, interviste per il censimento);
- attività di back office di gestione dei procedimenti svolte in generale dall'ufficio servizi demografici.

La Carta dei servizi demografici è stata predisposta ed approvata con delibera della Giunta Comunale n. 346 del 03.07.2014, pubblicata sul sito internet del Comune al link <https://www.comune.arezzo.it/carta-dei-servizi-demografici> disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente -Servizi Erogati ed una copia cartacea messa a disposizione presso lo Sportello.

Sul sito sono pubblicate le informazioni in merito alle modalità di accesso e di fruizione dei servizi, la modulistica necessaria ed i recapiti telefonici e mail per le richieste di informazione (mail anagrafe/statocivile/elettorale/statistica/notifiche @comune.arezzo.it).

Indagini di customer satisfaction

Nel seguito una sintesi delle informazioni acquisite sulle indagini di customer satisfaction condotte nel 2024 dal Comune di Arezzo.

I risultati, nel caso delle indagini concluse sotto dettagliate, sono pubblicati in Amministrazione trasparente – sottosezione Servizi erogati - alla pagina web:

<https://www.comune.arezzo.it/risultati-delle-indagini-customer-satisfaction>

- La Polizia Municipale al tuo servizio;
- Premio Smartphone d'oro - Enti locali (Servizio welfare, educazione e servizi al cittadino - Staff Comunicazione);
- Servizi educativi prima infanzia e scuole dell'infanzia (Ufficio servizi educativi e scolastici);
- Sportello unico (Ufficio sportello polivalente, protocollo e archivio - Ufficio servizi demografici e statistica);

- Servizio ZTL on line (Ufficio sportello polivalente, protocollo e archivio);
- Servizio governo del territorio;
- Vouchers 'Tempo bello' (Ufficio servizi educativi e scolastici);
- Sportello per l'integrazione (Ufficio immigrazione, integrazione e pari opportunità);
- Servizio Informagiovani (Ufficio sport, giovani e terzo settore);
- Il Comune di Arezzo su WhatsApp (Servizio welfare, educazione e servizi al cittadino - Staff Comunicazione).

Il Servizio Supporto alla governance, innovazione e politiche europee provvederà alla rilevazione del grado di qualità percepita dei servizi offerti, al fine del calcolo della performance di ente (4° fattore).

FORMAZIONE DEL PERSONALE (24)

Si rinvia alla sezione PIANO DELLA FORMAZIONE (3.4).

In relazione a tali ambiti, il PIAO prevede la misura di prevenzione n. 60, monitorata tramite l'applicativo Jente.

PROPOSTE DI MODIFICA AI PROCESSI, MISURE, INDICATORI E VALORI ATTESI (25)

L'Ufficio servizi demografici e statistica propone di eliminare la misura di prevenzione di cui al Report n. 28 visto che la percentuale di dichiarazioni di residenza trasmesse tramite pec/mail è diminuita del 10 % mentre di contro sono aumentate del 10 % le istanze on line.

Il Dirigente del Servizio patrimonio/Centrale Unica Appalti propone le seguenti modifiche (in corsivo/barrato) alle misure specifiche:

- n. 19: Attività di controllo *in via ordinaria* sull'utilizzo degli alloggi ERP: verifiche, contestazioni e decadenze.
- n. 20: Assegnazione *temporanea* alloggi ERP per emergenza ~~sociale~~ *abitativa*.

Suggerisce, inoltre, di eliminare il riferimento alle linee guida ANAC nel processo Acquisizione beni e servizi n. 12-13-14.

Per la Polizia Municipale, le proposte riguardano il programma della formazione.

Si ritiene inoltre opportuno semplificare i processi di Affidamento di lavori e opere pubbliche 43-44-45, similmente a quanto già fatto per l'Acquisizione di beni e servizi 12-13-14, sì da consentire una più agevole rendicontazione in Jente.

Eventuali ulteriori modifiche/integrazioni potranno essere avanzate nella fase di stesura del PIAO 2025/2027 attualmente in corso (a tal proposito sono state emanate le circolari prot. 176077 del 16 dicembre 2024 e prot. 176128 del 16 dicembre 2024).

Si anticipa sin d'ora che a tal fine è stato emanato apposito avviso pubblico (prot. 172606 del 9 dicembre 2024) per l'eventuale acquisizione di osservazioni, segnalazioni e suggerimenti.

<https://www.comune.arezzo.it/avvisi-del-rpct>

Non risulta pervenuto alcun feedback.

ALTRI REPORT AL RPCT (26)

In base a quanto previsto dal PIAO 2024/2026, alle relazioni inviate dai responsabili delle unità organizzative al RPCT sono allegati altri REPORT eventualmente previsti nelle misure di prevenzione, e nel seguito sintetizzati.

Servizio Ambiente, clima e protezione civile

In merito alle misure specifiche richieste sono state effettuati i seguenti controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive in luogo delle autorizzazioni:

1. comunicazioni inizio attività ditte insalubri: è stato effettuato il controllo delle autodichiarazioni presentate, pari al 10% su base semestrale, così come previsto dal provvedimento n. 2464 del 27/09/2012. Nel primo semestre dell'anno 2024 sono state presentate n. 23 comunicazioni di inizio attività, ne sono state estratte n. 2 che sono state inviate a Regione Toscana, Asl e Arpat per la verifica. Il controllo delle pratiche ha avuto esito regolare.
2. comunicazioni realizzazione pozzi: è stato effettuato il controllo delle comunicazioni presentate, pari al 10% su base mensile, così come previsto dal provvedimento n. 3466 del 17/09/2009. Nei primi dieci mesi dell'anno 2024 sono state presentate n. 41 comunicazioni, ne sono state estratte n. 10. Il controllo è risultato regolare per n. 6 pratiche, di cui per 2 è stata richiesta l'archiviazione da parte degli interessati; le altre 4 sono in corso di verifica, in attesa della presentazione della relazione di fine lavori.
3. rilascio nulla osta per lo smaltimento di manufatti contenenti amianto provenienti da civile abitazione: dal 01/01 al 15/11/2024 è stato effettuato il controllo di tutte le 40 richieste presentate così come previsto nel disciplinare approvato con atto di G.C. n. 119 del 01/04/2019.

Comune di Arezzo – Monitoraggio del PIAO 2024/2026

Servizio Finanziario – Ufficio tributi

- Processi n. 8/9/10 (Accertamenti e ruoli tributari – Finanziario). Si segnala che al fine della riduzione del rischio corruttivo sono stati posti in essere interventi di parziale rotazione del personale. Inoltre si precisa che nell'annualità 2024 si è tenuto un solo accertamento con adesione per il quale è stata praticata la firma congiunta di tutti i soggetti che hanno partecipato all'istruttoria. Per quanto attiene alle pratiche di riconoscimento/diniego di riduzione IMU per inagibilità/inabitabilità dei fabbricati, è stata prevista la firma congiunta del direttore con quella dell'istruttore tecnico.
- Processo n. 11 (Intimazioni di pagamento per entrate varie – misura trasversale). Nel periodo considerato è stato emesso un solo atto di intimazione riferito ad un Comune che non aveva proceduto al riversamento a questo Ente delle somme versate erroneamente dai contribuenti a titolo di IMU. A seguito dell'intimazione il Comune ha provveduto prontamente al riversamento.

Servizio Finanziario – Ufficio bilancio e contabilità

In merito alle misure specifiche richieste sono state effettuati i seguenti controlli a campione sui mandati di importo inferiore a € 10.000,00 emessi nel 2024.

Sono stati estratti a campione 4 mandati (nn. 4662, 11549, 2357, 10513), due di parte corrente e due di conto capitale per i quali è stato verificato positivamente:

- l'ordine cronologico di emissione;
- la corrispondenza del codice iban indicato nel mandato con quello del beneficiario del pagamento comunicato dal beneficiario stesso.

Servizio Governo del territorio - Ufficio edilizia

Scia presentate: 1069; Cila presentate: 1379; Cil presentate: 8.

Il Regolamento Edilizio prevede che l'ufficio effettui controllo a campione delle pratiche presentate come di seguito riportato.

- Art. 4.4 Procedure per la S.C.I.A.

Le procedure per il deposito della SCIA sono stabilite dalla legge regionale.

Il controllo formale sulle SCIA e sulle relative varianti, è disposto mediante verifica a campione, al momento del deposito della SCIA, secondo i seguenti coefficienti di probabilità:

- a) 10/10 per le SCIA di variante a permessi di costruire e per le SCIA alternative al permesso di costruire;

Comune di Arezzo – Monitoraggio del PIAO 2024/2026

b) 5/10 per le opere di restauro e risanamento conservativo, di ristrutturazione edilizia e per gli interventi pertinenziali;

c) 2/10 per le altre opere soggette a SCIA;

d) 3/10 per le SCIA relative ad immobili ubicati nel centro storico del capoluogo, indipendentemente dal tipo di intervento.

- Art. 4.5 Procedure per la C.I.L. e la C.I.L.A.

Le procedure per il deposito delle comunicazioni di attività edilizia libera sono stabilite dalla legge regionale.

Le comunicazioni di manutenzione straordinaria e restauro sono corredate dalla documentazione prevista nel D.P.G.R. 88R/2020 nell'allegato A1.

Il controllo formale sulle CILA e sulle relative varianti, è disposto mediante verifica a campione, al momento del deposito, nella misura di 5/10.

Dall'applicazione di tali percentuali deriva: estratte alla presentazione scia e CILA: 1076.

Lo stesso Regolamento Edilizio, all'art. 4.8 comma 5, dispone una successiva verifica a campione delle pratiche edilizie: le modalità di determinazione del campione di pratiche edilizie da sottoporre a verifica di conformità delle opere eseguite rispetto al titolo abilitativo sono così fissate.

Il campione da sottoporre a controllo mensile, in misura non inferiore al 5% delle SCIA depositate e dei permessi di costruire rilasciati nel mese di riferimento, privi di dichiarazione di fine lavori, è così determinato:

- per il 50% mediante sorteggio fra i permessi rilasciati e le SCIA depositate nel semestre di riferimento;

- per il restante 50% fra tutti gli altri permessi rilasciati e le altre SCIA depositate nel triennio di riferimento.

Dall'applicazione di tali percentuali deriva quindi: estratte a campione successivamente alla presentazione SCIA: 22.

Sommati i parametri risultano controllate a campione n. 1098 pratiche tra SCIA e CILA.

Progetto Infrastrutture strategiche e manutenzione

REPORT SULLE VARIANTI (n. 22).

Servizio Progettazione opere pubbliche

REPORT SULLE VARIANTI (n. 3)

REPORT SU INCARICHI PROFESSIONALI AFFIDATI (n. 21)

REPORT SUI TERMINI DEI PROCEDIMENTI (n. 1 liquidazione oltre i termini).

Servizio Personale

Processo n. 49 (lett. a-d, f) + n. 50: Report annuale al RPCT per ciascuna procedura attivata (numero dei partecipanti/ricorsi avverso l'esito della selezione).

Sono state avviate 7 procedure, tutte concluse. Non risulta presentato alcun ricorso.

Processo n. 49 lett. e: è stato effettuato il controllo a campione sui commissari esterni ed è stata accertata l'inesistenza di precedenti penali.

Processo n. 51: è stato effettuato il controllo a campione in CCIA sui dipendenti che hanno richiesto incarichi extraistituzionali.

Processo n. 52: nell'anno 2024 non sono stati attivati procedimenti disciplinare a carico del personale dipendente.

Processo n. 69: è stato effettuato il controllo a campione sulle dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi ed è stata accertata l'inesistenza di precedenti penali.

Servizio legale

Con riguardo alle intimazioni di pagamento per entrate varie (processo n. 11), sono state riscontrate criticità nella riscossione di spese legali, che in molti casi risultano crediti di difficile esazione per i quali il Servizio ha attivato procedure esecutive di riscossione.

Servizio Welfare, educazione e servizi al cittadino – Ufficio servizi demografici e statistica

Processo n. 28 (Servizi elettorali e altri servizi delegati)

In riferimento alle criticità evidenziate nel paragrafo (20) sul mancato rispetto, per l'8 % delle pratiche di iscrizione/variazione anagrafica, del termine di convalida provvisoria, si fa presente che a partire dal 2023 è stata avviata una campagna di informazione volta ad incentivare l'uso del servizio on line ed a ridurre le richieste trasmesse tramite PEC o per mail. Come riportato nella tabella riportata nel suddetto paragrafo si registra anche per il 2024 una percentuale di istanze presentate via PEC/mail minore (17 %) rispetto alle istanze on line (26 %) ed a quelle presentate tramite lo Sportello (57%).

Comune di Arezzo – Monitoraggio del PIAO 2024/2026

Nella home page del sito è stata pubblicata per tutto l'anno in evidenza la pagina relativa alla Residenza <https://www.comune.arezzo.it/area-tematica/residenza-toponomastica> in cui è reso disponibile un video tutorial che illustra come presentare la domanda on line.

Inoltre è stato attivato un servizio di assistenza telefonica da parte dell'anagrafe, che funziona sempre durante l'orario di servizio, a cui i cittadini possono rivolgersi per essere guidati nell'invio della domanda on line.

Nella pagina <https://www.comune.arezzo.it/cambio-residenza-come-fare-cosa-serve> sono pubblicate le informazioni circa le modalità di invio delle pratiche ed i numeri di telefono per ricevere assistenza.

Servizio Welfare, educazione e servizi al cittadino – Ufficio sportello polivalente, protocollo e archivio
Processo n. 25 e 26 Rilascio permessi Ztl e CUDE (contrassegno invalidi): per entrambi i processi sono state fatte due verifiche in merito al mantenimento dei requisiti necessari per il rilascio, nel mese di giugno e nel mese di ottobre 2024, a cui hanno fatto seguito le relative chiusure e comunicazioni.

Processo n. 57 Agenti contabili: il processo di informatizzazione delle riscossioni è attivo.

Servizio Welfare, educazione e servizi al cittadino – Ufficio immigrazione, integrazione e pari opportunità

Processo n. 35 new (Servizio civile): in merito al servizio civile la Regione Toscana, dopo vari rinvii, non ha fatto uscire nel 2024 i relativi bandi rendendo per il servizio impossibile procedere agli indicatori previsti.

Servizio Welfare, educazione e servizi al cittadino – Ufficio sport, giovani e terzo settore

Nel corso dell'anno 2024, sono stati adottati gli atti consequenziali agli avvisi pubblici, avviati nel 2023, per la riqualificazione e gestione dei seguenti impianti sportivi:

- 1) Impianto polivalente Pratantico (prov. 2098 del 20/11/2023)
- 2) Campo da calcio Quarata (prov. 2736 del 11/10/2023)
- 3) Campo da calcio Vitiano (prov. 2933 del 3/11/2023)
- 4) Area Bocce san Leo (prov. 2721 del 10/10/2023).

In esito agli avvisi, sono state valutate nel 2024 le proposte per la riqualificazione dell'impianto di Pratantico, per il quale l'Avviso è scaduto a gennaio 2024.

Comune di Arezzo – Monitoraggio del PIAO 2024/2026

Invece per il campo da bocce San Leo la gara indetta nel 2023 è andata deserta, è pervenuta ad aprile 2024 una nuova proposta in via diretta che è stata valutata dalla commissione tecnica, sulla base dei criteri previsti nell'Avviso. La proposta è stata accolta dalla GC.

Nel corso di anno sono state sottoscritte n. 4 convenzioni.

Sono stati approvati inoltre singoli Avvisi pubblici per n. 3 impianti sportivi da riqualificare con convenzioni scadute, inseriti nella delibera GC n. 95/2021, come da elenco:

- Campo da calcio Nespoli – Villaggio Dante (prov. n. 892/2024),
- Campo da Calcio Arno (prov. 1087/2024),
- Area tennis San Clemente (prov. 1847/2024).

Tutti i bandi emanati sono stati pubblicati nel sito Istituzionale per almeno 40 gg: unica eccezione l'Avviso per riqualificazione e gestione dell'area tennis San Clemente, che è stato pubblicato il 24/7/2024 ed è rimasto aperto oltre i 40 gg fino al 20/9/2024, per favorire la massima partecipazione in considerazione del periodo di ferie estivo.

b) Acquisizione per tutti i componenti delle commissioni delle dichiarazioni ex art. 35bis del TUPI e sul conflitto di interesse.

Le dichiarazioni sono state acquisite con citazione nei provvedimenti di nomina delle commissioni:

- Campo da calcio Nespoli – Villaggio Dante (prov. n. 1375/2024)
- Campo da Calcio Arno (prov. 1557/2024)
- Area tennis San Clemente (prov. 2458/2024)

Gestione diretta degli impianti sportivi comunali con concessione in uso a terzi

In relazione a quanto previsto, si relaziona quanto segue.

a) Attenersi ai criteri di attribuzione in uso previsto nel vigente Regolamento per la gestione e l'uso degli impianti sportivi comunali.

L'Avviso pubblico annuale per la concessione in uso a terzi degli impianti sportivi comunali è stato approvato con provvedimento n. 1352 del 6/6/2024. Quest'anno la domanda è stata presentata mediante la nuova piattaforma Easy Sport, che consentirà anche di computare in automatico le tariffe per ogni domanda accolta nonché di procedere al pagamento mediante PagoPA. Questo consente il tracciamento di tutto il procedimento, dalle richieste, integrazioni orarie e pagamenti.

Comune di Arezzo – Monitoraggio del PIAO 2024/2026

I componenti della commissione di valutazione delle istanze hanno reso la dichiarazione ex art. 35bis del TUPI e sul conflitto di interesse, citata nel provv. 1719/2024 di nomina della Commissione medesima. (n. 3 dichiarazioni rese/n. 3 dichiarazioni da acquisire)

b) Garantire la trasparenza e pubblicità del bando.

Il bando è stato pubblicato nel sito istituzionale per 21 gg, l'avviso è stato inviato anche agli utilizzatori della stagione sportiva 2022-2023, alla Consulta per lo sport e pubblicizzato nel sito di Informagiovani (n. 1 Avviso emesso/n. 1 avviso pubblicato).

Inoltre l'ufficio ha pubblicato nel sito gli spazi liberi degli impianti assegnati in uso, al fine di promuovere la conoscenza da parte delle società sportive e agevolare la massima utilizzazione degli impianti comunali.

Gli spazi liberi sono visibili anche alla società che presenta domanda dentro la piattaforma Easy sport (accesso tramite SPID).

c) Garantire l'ordine cronologico di trattazione delle istanze di affidamento ulteriori.

L'utilizzo della piattaforma per l'invio della domanda consente di procedere alla trattazione delle richieste in ordine di presentazione, ogni domanda aggiuntiva di spazi viene approvata in ordine di presentazione.

d) Rotazione annuale dei membri della commissione di valutazione delle offerte.

È stato emesso un solo avviso nell'anno 2024, la rotazione è stata attuata per il personale con profilo tecnico.

e) Introduzione di un programma informatizzato per la gestione delle richieste sia all'avvio dell'anno sportivo che in corso di anno sportivo, per rendere trasparente gli spazi liberi e quelli occupati nonché determinare i costi ed emettere la fattura pro forma.

Il Programma informatico (piattaforma Easy Sport) è stato messo on line, la piattaforma è stata utilizzata per la presentazione delle domande in risposta all'Avviso pubblico e successivamente per la richiesta degli spazi liberi e delle ore/giornate aggiuntive per partite e allenamenti supplementari.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (3)

Per quanto riguarda la struttura organizzativa, come già precisato si è proceduto a una revisione della micro-organizzazione nell'ambito del Servizio finanziario.

Relativamente al lavoro agile, le relative elaborazioni ed analisi saranno effettuate al termine dell'anno 2024 e nel contesto della Relazione sulla performance 2024.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE (3.3)

Sono state effettuate attività di monitoraggio che hanno condotto all'approvazione della delibera di Giunta Comunale n. 484 del 29 ottobre 2024: integrazione/modifica sezione PIAO 3.3 Piano dei fabbisogni di personale 2024/2026.

Si evidenzia che tutte le modifiche al PIAO 2024/2026 sono pubblicate nella medesima pagina web della versione originaria, ma separatamente rispetto alla versione precedente:

<https://www.comune.arezzo.it/piano-integrato-attivita-organizzazione-piao-20242026>

PIANO DELLA FORMAZIONE (3.4)

Si evidenziano le iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza coordinate dalla Segreteria Generale:

- Adesione al corso di formazione sul tema *'La prevenzione della corruzione e il codice di comportamento'* organizzato dalla Provincia di Arezzo e tenutosi in modalità FAD il 4 luglio 2024 (3 ore), con la partecipazione di n. 46 dipendenti del Comune di Arezzo.
- Corso di formazione sull'*accessibilità ICT*, tenutosi in presenza il 12 e il 13 novembre 2024 (4 ore per due sessioni) con la partecipazione di n. 23 dipendenti del Comune di Arezzo (vedasi sezione 2.2).
- Corso di formazione *'L'attività di prevenzione del riciclaggio dei Comuni'*, svolto il 26 novembre e il 3 dicembre 2024 in webinar (2 ore per due sessioni), con la partecipazione di n. 66 dipendenti del Comune di Arezzo.

La Segreteria Generale ha inoltre contribuito alla realizzazione del corso di formazione *'Guida operativa alla trasparenza'*, svoltosi in presenza il 20 novembre 2024 (2 ore per due sessioni), con la partecipazione di n. 34 dipendenti del Comune di Arezzo.

In relazione all'ambito della formazione, il PIAO 2024/2026 contiene la misura di prevenzione n. 60, che prevede l'invio, da parte di ciascuna unità organizzativa, del report della formazione conclusa

nell'anno dal personale; ciò al fine di avere una visione generale delle competenze acquisite, sia di tipo specifico, sia di tipo trasversale, nell'ottica di un migliore coordinamento delle azioni formative. Sulla base delle risultanze di tale rilevazione (non ancora informatizzata, e pertanto migliorabile dal punto di vista della completezza e della non ripetitività) acquisita dal RPCT, può essere mostrato un primo dato della formazione acquisita dal personale comunale negli ambiti trasversali sotto riportati (non è inclusa la formazione attinente alle specifiche competenze di ciascuna unità organizzativa dirigenziale, quali governo del territorio, polizia municipale, welfare, polizia municipale, tributi, personale, legale, nonché quella sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e quella erogata su Syllabus, in quanto rilevate direttamente dal Servizio personale).

Si evidenzia che, in accordo con la recente Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 16 gennaio 2025 in materia di formazione, la formazione acquisita dal personale è stata mappata in accordo con il framework degli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale ivi contenuto:



Comune di Arezzo – Monitoraggio del PIAO 2024/2026

| MACROTEMATICHE – FORMAZIONE 2024 COMUNE DI AREZZO | N. PARTECIPANTI |
|--|------------------------|
| La prevenzione della corruzione e il codice di comportamento | 46 |
| L'attività di prevenzione del riciclaggio dei Comuni | 66 |
| Altri corsi in ambito ETICA, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA', PRIVACY | 20 |
| Accessibilità ICT - CTD | 23 |
| CTD - COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE | 53 |
| CTA - COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA | 209 |
| CTE - COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA | 29 |
| Riforma Mentis costruiamo una nuova cultura contro le molestie sul lavoro | 90 |
| Altri corsi in ambito INCLUSIONE, PARITA' DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA | 13 |
| LINGUA INGLESE E ALTRE COMPETENZE LINGUISTICHE | 23 |

Si evidenziano, inoltre, per il particolare approfondimento (40 ore o più) i seguenti corsi Valore PA INPS 2023 (VPA) ovvero altre iniziative formative:

- VPA - Il project management per la gestione dei progetti PNRR (60 ore - n. 2 attestati);
- VPA - La transizione digitale nelle P.A., enti locali e società partecipate (60 ore - n. 2 attestati);
- VPA - Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali (60 ore - 2 attestati);
- VPA - Trasparenza e anticorruzione nella gestione dei procedimenti amministrativi (40 ore - n. 2 attestati);
- VPA - Misurazione e valutazione delle performance nella PA (40 ore - n. 1 attestato);
- VPA - Intelligenza artificiale e cybersecurity per la PA (40 ore – n. 2 attestati);
- VPA - Progettazione e simulazione per la qualità dei servizi della pubblica amministrazione (40 ore – n. 1 attestato);
- n. 1 corso per facilitatore digitale (100 ore);
- n. 1 corso di business English per la PA (40 ore);
- n. 1 master per supervisor di assistenti sociali e altri professionisti del sociale (42 ore);
- N. 1 corso aggiornamento coordinatori per la sicurezza nei cantieri (40 ore).

Infine, si riportano nel seguito alcune ulteriori precisazioni fornite dai responsabili nelle relazioni al RPCT.

Servizio Welfare, educazione e servizi al cittadino – Ufficio servizi demografici e statistica

L'accesso viene garantito a tutti i dipendenti. La formazione specifica in materia di anagrafe, elettorale, stato civile avviene prevalentemente tramite l'accademia di formazione ANUSCA (la partecipazione è gratuita in virtù dell'adesione annuale in "quota E" che prevede la partecipazione gratuita ai corsi di formazione). La formazione in materia di statistica avviene tramite percorsi di formazione attivati da Istat attraverso moduli di autoformazione disponibili on line con superamento di test intermedi e finali.

Il Servizio Personale ha provveduto alla rilevazione del grado di attuazione del Piano della formazione, attraverso l'indicatore delle ore di formazione pro capite (6° fattore), al fine del calcolo della performance di ente:

Rapporto formazione/totale dipendenti 2024: 10.225/552 pari a 18,52

>

Rapporto formazione/totale dipendente 2023: 4.393/544 pari a 8,08

Si dà infine atto che, con provvedimento n. 222 del 30 gennaio 2025, il dirigente del Servizio finanziario ha attestato l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti (ponderato con l'importo delle fatture) relativo al periodo 01 gennaio 2024 – 31 dicembre 2024, come segue:

| |
|---|
| Indicatore annuale di tempestività pagamenti relativo al periodo (dal 01/01/2024 al 31/12/2024) |
| -17,96 giorni |

Il target 'indicatore tempestività pagamenti 2024 < 0 (fattore 7 dell'indice sintetico della performance di ente) risulta conseguito al 100%.

| Domanda | Risposta |
|---|--|
| Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente | 176820512 |
| Denominazione Amministrazione/Società/Ente | COMUNE DI AREZZO |
| Nome RPCT | ALFONSO |
| Cognome RPCT | PISACANE |
| Qualifica RPCT | SEGRETARIO GENERALE |
| Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT | DIRIGENTE SEGRETERIA GENERALE, DIRIGENTE SERVIZIO FINANZIARIO, INTERIM DEL SERVIZIO WELFARE, EDUCAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO PER ALCUNE FUNZIONI |
| Data inizio incarico di RPCT | 22/03/2021 |
| Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (Si/No) | NO |
| Nominativo del soggetto che nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel MOG 231 è indicato come sostituto del RPCT (in caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT) | GIANNI ROSSI (VICE SEGRETARIO GENERALE) |
| Motivazione dell'assenza del RPCT | |
| Data inizio assenza della figura di RPCT | |

| ID | Domanda | Risposta (Max 2000 caratteri) |
|-----|--|--|
| 1 | <p>CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO O DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) O DELLE MISURE INTEGRATIVE AL MOG 231 E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)</p> | |
| 1.A | <p>Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/MOG 231 - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/misure integrative MOG 231, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema</p> | <p>A partire dal 2023 il monitoraggio del PTPCT è stato condotto in maniera integrata nell'ambito del PIAO, attraverso l'applicativo utilizzato per la programmazione strategica e la performance.</p> <p>Il livello di attuazione delle misure generali, trasversali e specifiche individuate nel PTPCT e nel catalogo dei rischi è da ritenersi soddisfacente.</p> <p>Appare inoltre aumentato il livello di consapevolezza del personale comunale, non solo preposto a funzioni di responsabilità, rispetto alle tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza e della privacy. In aumento anche il numero di partecipanti ai corsi di formazione su tali tematiche, trasversalmente a tutti gli uffici.</p> |
| 1.B | <p>Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/MOG 231 - Qualora la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT o le misure integrative MOG 231 siano state attuate parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure programmate</p> | <p>Non si riscontrano particolari criticità nei valori raggiunti rispetto ai valori attesi. Si continua a lavorare per implementare sempre più la consapevolezza e la partecipazione attiva di tutte le unità organizzative alla stesura del PIAO, in modo da consentire, ove necessario, costanti adeguamenti alla situazione attuale.</p> |
| 1.C | <p>Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione</p> | <p>Il RPCT è centrale per l'attuazione e il monitoraggio del PIAO, attraverso una funzione di impulso e coordinamento della cabina di regia del PIAO (unitamente al dirigente del Servizio Supporto alla governance, innovazione e politiche europee e alla dirigente del Servizio personale), nonché di raccordo e supporto a tutte le unità organizzative, avvalendosi dello staff della Segreteria generale e dei referenti del RPCT.</p> |
| 1.D | <p>Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231</p> | <p>Non si rilevano cause ostative all'impulso del RPCT rispetto all'attuazione del Piano. Appare fondamentale, per una strategia di successo, l'implementazione dei sistemi informativi a supporto del processo, nell'ottica della semplificazione e della usabilità degli applicativi.</p> |

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31 GENNAIO 2025 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni/enti tenuti all'adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024 o del PTPCT 2024 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7/2023).

| ID | Domanda | Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto) | Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri) |
|--------|---|---|---|
| 2 | GESTIONE DEL RISCHIO | | |
| 2.A | Indicare se è stato effettuato il monitoraggio delle misure programmate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT o nel MOG 231 (domanda facoltativa) | Sì | I dettagli sono contenuti nel verbale di monitoraggio del PIAO 2024/2026 del quale detta scheda costituisce parte integrante. |
| 2.A.4 | Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento | | |
| 2.B | Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi, riportando le fattispecie penali (e il numero), anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (Parte I, § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) (più risposte sono possibili). | | |
| 2.B.0 | Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione | No | |
| 2.B.00 | Gestione fondi PNRR e fondi strutturali | No | |
| 2.B.1 | Acquisizione e gestione del personale | No | |
| 2.B.2 | Contratti pubblici | No | |
| 2.B.3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | No | |
| 2.B.4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | No | |
| 2.B.5 | Affari legali e contenzioso | No | |

| | | | |
|--------------|---|-----------|--------------------------|
| 2.B.6 | Incarichi e Nomine | No | |
| 2.B.7 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | No | |
| 2.B.8 | Aree di rischio ulteriori | No | |
| 2.B.9 | Non si sono verificati eventi corruttivi | No | Nessun evento corruttivo |
| 2.C | Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT 2024 o nel MOG 231 erano state previste misure per il loro contrasto | | |
| 2.E | Indicare se sono stati mappati i processi (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2) | Si, tutti | |
| 2.F | Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree prioritarie come individuate nel PNA 2022 (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2) (sono possibili più risposte) | | |
| 2.F.0 | Gestione fondi PNRR e fondi strutturali | Si | |
| 2.F.00 | Processi collegati a obiettivi di performance | Si | |
| 2.F.00 0 | Processi con esposizione a rischi corruttivi significativi | Si | |
| 2.F.00 00 | Procedure relative ad aree a rischio specifico del singolo ente | Si | |
| 2.F.1 | Contratti pubblici | Si | |
| 2.F.2 | Incarichi e nomine | Si | |
| 2.F.3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Si | |
| 2.F.4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Si | |
| 2.F.5 | Acquisizione e gestione del personale | Si | |
| 2.G | Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (domanda facoltativa) | No | |

| | | | |
|-------|---|---|--|
| 2.H | Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è stata elaborata in collaborazione o in coordinamento con i responsabili delle altre sezioni del PIAO | Sì (indicare con quali Responsabili) | Dirigente del Servizio supporto alla governance, innovazione e politiche europee e Dirigente del Servizio Personale che, insieme al RPCT/Segretario Generale, costituiscono la cabina di regia del PIAO |
| 3 | MISURE SPECIFICHE | | |
| 3.A | Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali | Sì, | |
| 3.B. | Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (<i>domanda facoltativa</i>) | In ambito ambientale, del governo e presidio del territorio, del Servizio civile. | |
| 4 | TRASPARENZA | | |
| 4.A | Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente" | Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati) | La sotto-sezione "Provvedimenti", che contiene i provvedimenti dirigenziali, quelli degli organi di indirizzo politico, vantaggi economici, contratti pubblici, consulenti e collaboratori. |
| 4.B | Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente ", ha l'indicatore delle visite | No (indicare se non è presente il contatore delle visite) | Il sito non ha nelle pagine un indicatore di visite visibile agli utenti, ma tramite Web Analytics Italia si possono desumere i dati che seguono. Visualizzazioni pagina amministrazione trasparente: 12.274. Visualizzazioni uniche: 9.098. |
| 4.C | Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013) | No | |
| 4.D | Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013) | Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato) | 11 richieste (appalti, governo del territorio, governance, ambiente) |
| 4.E | Indicare se è stato istituito il registro degli accessi | Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste) | Vedasi 4.D https://www.comune.arezzo.it/registro-degli-accessi |
| 4.F | E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (<i>domanda facoltativa</i>) | Sì | |
| 4.G | Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati | Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi per amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti) | Monitoraggio continuo con referti trimestrali |
| 4.G.1 | Indicare se è stata garantita trasparenza anche degli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, mediante l'inserimento, nella corrispondente sottosezione di A.T., di un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR (cfr. PNA 2022, § 3 parte trasparenza) | Sì | Dati aggiornati ogni trimestre alla pagina web: https://www.comune.arezzo.it/piano-nazionale-ripresa-resilienza-pnrr-next-generation-eu |

| | | | |
|-------|--|-------|--|
| 4.H | Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento | Buono | I contenuti del sito, nonché l'applicativo gestionale, sono, in generale, oggetto di continuo aggiornamento, pur con i limiti tecnici imposti dall'architettura del software. Si applica un adeguamento progressivo, anche in considerazione dell'imminente passaggio ad un nuovo sito web conforme alle linee guida di design (finanziato dal PNRR) |
| 5 | FORMAZIONE DEL PERSONALE | | |
| 5.A | Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione tenendo anche conto dell'obbligo di formazione sui temi dell'etica (art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013). | Si | |
| 5.B | Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione | | |
| 5.E | Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: <i>(domanda facoltativa)</i> | | |
| 5.E.0 | La gestione delle situazioni di conflitto di interessi | Si | |
| 5.E.1 | Etica ed integrità | Si | |
| 5.E.2 | I contenuti dei codici di comportamento | Si | |
| 5.E.3 | I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO/MOG 231 | Si | |
| 5.E.4 | Processo di gestione del rischio | Si | |
| 5.C | Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: | | |
| 5.C.1 | SNA | | |
| 5.C.2 | Università | | |
| 5.C.3 | Altro soggetto pubblico (specificare quali) | Si | Provincia di Arezzo, Regione Toscana, INPS Valore PA |
| 5.C.4 | Soggetto privato (specificare quali) | Si | Incaricato ex art. 6bis del D. Lgs. 165/2001; ANCI |
| 5.C.5 | Formazione in house | Si | Formatore interno |
| 5.C.6 | Altro (specificare quali) | Si | |
| 5.D | Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti | Buono | |
| 6 | ROTAZIONE DEL PERSONALE | | |

| | | | |
|-------|--|---|---|
| 6.A | Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione: | | |
| 6.A.1 | Numero dirigenti o equiparati | 10 | |
| 6.A.2 | Numero non dirigenti o equiparati | 539 | |
| 6.B | Indicare se nell'anno 2024 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio | No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2024 | L'ente ha adottato misure rotative nell'ambito della riorganizzazione effettuata negli anni precedenti. Sono comunque state adottate misure alternative alla rotazione. |
| 6.C | Indicare se l'ente, nel corso del 2024, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2024) (<u>domanda facoltativa</u>) | | |
| 7 | INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013 | | |
| 7.A | Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità | Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate) | Misure n. 67 e 69 del PTPCT |
| 7.B | Indicare, con riferimento all'anno 2024, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 | No | |
| 8 | INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013 | | |
| 8.A | Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità | Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate) | Misure n. 67 e 69 del PTPCT. Nessuna violazione accertata. |
| 9 | CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI | | |
| 9.A | Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi | Sì | La procedura è stata informatizzata nel 2023. |
| 9.C | Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati | No | |
| 10 | TUTELA DI CHI SEGNA ILLECITI (WHISTLEBLOWING) | | |

| | | | |
|------|--|----|---|
| 10.A | Indicare se è stato attivato un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite (d.lgs. 24/2023) | Sì | https://comunearezzo.whistleblowing.it/#/ |
| 10.C | Se non è stata attivata la piattaforma informatica, ai sensi dell'art. 4, co. 1 del d.lgs. 24/2023 e come indicato nelle LLGG ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023, indicare attraverso quali altri mezzi il segnalante può inoltrare la segnalazione | | |
| 10.D | Se è stato attivato il canale interno per la segnalazione indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower | No | |
| 11 | CODICE DI COMPORTAMENTO | | |
| 11.A | Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013) | Sì | |
| 11.B | Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (<i>domanda facoltativa</i>) | Sì | |
| 11.C | Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione | No | Misura n. 55 del PTPCT |
| 11.D | Indicare se il codice di comportamento dell'amministrazione è stato adeguato alle modifiche intercorse nel 2023 al d.P.R. n. 62/2013 | Sì | Delibera G.C. n. 520 del 31 ottobre 2023 |
| 12 | PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI | | |
| 12.B | Indicare se nel corso del 2024 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti | No | |

| | | | |
|---------|---|---|--|
| 12.D | Se nel corso del 2024 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati): | | |
| 12.D.1 | Peculato - art. 314 c.p. | 0 | |
| 12.D.2 | Concussione - art. 317 c.p. | 0 | |
| 12.D.3 | Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p. | 0 | |
| 12.D.4 | Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p. | 0 | |
| 12.D.5 | Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p. | 0 | |
| 12.D.6 | Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p. | 0 | |
| 12.D.7 | Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p. | 0 | |
| 12.D.8 | Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p. | 0 | |
| 12.D.9 | Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p. | 0 | |
| 12.D.10 | Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p. | 0 | |
| 12.D.11 | Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 bis c.p. | 0 | |
| 12.D.12 | Altro (specificare quali) | 0 | |
| 12.E | Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree): | | |
| 12.E.0 | Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione | 0 | |
| 12.E.00 | Gestione fondi PNRR e fondi strutturali | 0 | |
| 12.E.1 | Contratti pubblici | 0 | |
| 12.E.2 | Incarichi e nomine | 0 | |
| 12.E.3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 0 | |
| 12.E.4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 0 | |
| 12.E.5 | Acquisizione e gestione del personale | 0 | |

| | | | |
|------|--|---|------------------------|
| 12.F | Indicare se nel corso del 2024 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali | No | |
| 13 | ALTRE MISURE | | |
| 13.A | Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p. | No | |
| 13.B | Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (cfr. Delibera n. 309 del 27 giugno 2023 - Bando tipo n. 1 - 2023) | No | |
| 14 | ROTAZIONE STRAORDINARIA | | |
| 14.A | Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019) | No | |
| 15 | PANTOUFLAGE | | |
| 15.A | Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti | No | Misura n. 68 del PTPCT |
| 15.B | Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage. | Sì, secondo il modello operativo di cui al PNA 2022 | Misura n. 68 del PTPCT |

ALL. 2 al verbale di monitoraggio 2024 - SINTESI DELLE RELAZIONI AL RPCT

| SERVIZIO | UFFICIO | PROT. RELAZIONE | 1) TRASPARENZA - Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente? | 2) DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DEI DATI PERSONALI - 1) Le richieste di accesso sono state evase nei termini previsti dalle disposizioni normative? | 2) DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DEI DATI PERSONALI - 2) E' stato attuato il bilanciamento tra obblighi di trasparenza e tutela dei dati personali (GDPR)? | 3) CODICE DI COMPORTAMENTO - 1) Il personale ha rispettato il codice di comportamento? | 3) CODICE DI COMPORTAMENTO - 2) Segnalare eventuali procedimenti disciplinari | 4) MISURE DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'AREA DEI CONTRATTI PUBBLICI - Sono stati rispettati gli obblighi di astensione nei casi di conflitto di interesse? | 5) INCONFERIBILITA', INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI - Il/La responsabile dell'unità organizzativa ha reso la dichiarazione annuale sull'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità? | 6) COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI DI GARA E PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI. INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE PER INCARICHI DIRIGENZIALI E DIRETTIVI - Sono state acquisite le dichiarazioni ai sensi dell'art. 35 bis del d. lgs. n. 165/2001 e smi, ovvero quelle relative ai commissari di gara prescritte dalla normativa sui contratti pubblici? | 7) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE) - E' stata inserita una clausola attinente al divieto di pantouflage (previsto dal Codice di comportamento) nei contratti stipulati, ove pertinente? | 8) CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE - 1) E' stato rispettato il Regolamento comunale per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo (G.C. n. 449/2022)? | 8) CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE - 2) Sono stati acquisiti e pubblicati i relativi CV e le dichiarazioni ex art. 15 del d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i.? | 9) CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI AI DIPENDENTI COMUNALI - Sono state applicate le prescrizioni dell'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché il regolamento comunale in materia, per quanto applicabile (G.C. n. 13/2015)? | 10) FORMAZIONE DEL PERSONALE - report della formazione acquisita nell'anno dal personale | 11) ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA - 1) report relativo all'attuazione della misura di rotazione ordinaria nella struttura di competenza, con particolare riferimento alle attività con più elevato rischio di corruzione. |
|--|--|---|--|--|--|--|---|--|---|---|---|---|--|---|--|--|
| AMBIENTE, CLIMA E PROTEZIONE CIVILE (AM) | AMBIENTE, CLIMA E PROTEZIONE CIVILE (AM) + UFFICIO TUTELA AMBIENTALE (TA) | Prot. 165676 del 26 novembre 2024 | SI | SI | SI | SI | NESSUNO | SI | SI | Non sono state effettuate commissioni di gara. | Non di competenza | Non sono stati conferiti incarichi di lavoro autonomo. | Non sono stati conferiti incarichi di collaborazione e consulenza a soggetti esterni. | Non sono stati conferiti incarichi extra istituzionali. | ALLEGATO | Chiara articolazione e suddivisione dei compiti e delle competenze tra responsabile istruttorio e responsabile del provvedimento finale. Collegialità nella verifica dei requisiti nelle procedure ad evidenza pubblica. Ricezione delle pratiche in email condivise e/o in ambienti multi operativi (sportelli unici). Controllo pratiche da parte di soggetto diverso da quello che ha istruito la pratica, laddove possibile. Gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, tramite piattaforme documentali. |
| CENTRALE UNICA APPALTI (CA) | CENTRALE UNICA APPALTI (CA) | Prot. 6496 del 15/1/2025 + email del 20/1/2025 | SI | SI | SI | SI | NESSUNO | SI | SI | SI | SI | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | SI | INVIATO | Chiara articolazione e suddivisione dei compiti e delle competenze tra responsabile istruttorio e responsabile del provvedimento finale. Collegialità nella verifica dei requisiti nelle procedure ad evidenza pubblica. Gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, tramite piattaforme documentali. |
| PATRIMONIO (PT) | PATRIMONIO (PT) + Ufficio gestione del patrimonio (PA) | prot. 6495 del 15/01/2025 + email del 20/1/2025 | SI | SI | SI | SI | NESSUNO | SI | SI | SI | SI | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | SI | INVIATO | Chiara articolazione e suddivisione dei compiti e delle competenze tra responsabile istruttorio e responsabile del provvedimento finale. Collegialità nella verifica dei requisiti nelle procedure ad evidenza pubblica. Gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, tramite piattaforme documentali. |
| FINANZIARIO (RA) | Tributi (TR) | Prot. 167144 del 28 novembre 2024 + email del 16 gennaio 2025 | SI | SI | SI | SI | Non è stato avviato alcun procedimento disciplinare. | SI | SI | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | ALLEGATO | Rotazione parziale delle istruttorie attinenti ai rimborsi, agli accertamenti IMU e alle pratiche di rateizzazione IMU. Verifica congiunta tra istruttore tecnico ed istruttore amministrativo di tutte le pratiche IMU riguardanti la sussistenza di aree edificabili da accertare. Confronto periodico con il responsabile sulle istruttorie accertative IMU e TARI di maggiore significatività. Gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, nello spazio server dell'ufficio. |
| FINANZIARIO (RA) | Ufficio bilancio e contabilità (AF) | Prot. 166327 del 27 novembre 2024 | SI | NON APPLICABILE | SI | SI | NESSUNO | NON APPLICABILE | SI | SI | SI | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | ALLEGATO | Chiara articolazione e suddivisione dei compiti e delle competenze tra responsabile istruttorio e responsabile del provvedimento finale. Ricezione delle pratiche in email condivise e/o utilizzo di cartelle e file condivisi. Controllo pratiche da parte di soggetto diverso da quello che ha istruito la pratica, laddove possibile. Verifiche periodiche trasversali all'interno dell'ufficio. |
| GOVERNO DEL TERRITORIO (GT) | GOVERNO DEL TERRITORIO (GT) | Prot. 167509 del 29 novembre 2024 | SI | SI | SI | SI | ND | SI | SI | SI (Commissione contributi oneri di urbanizzazione secondaria regolamento CC 105/2019) | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | SI | ALLEGATO | Chiara articolazione e suddivisione dei compiti e delle competenze tra responsabile istruttorio e responsabile del provvedimento finale. Collegialità nella verifica dei requisiti nelle procedure ad evidenza pubblica (gare d'appalto, concessioni contributi). La ricezione delle pratiche nella procedura informatizzata jente. Istruttorie effettuate da personale con specifiche competenze trasversali (altri uffici comunali od altri enti). Rotazione delle pratiche tra i vari istruttori tecnici, avendo cura di non affidare allo stesso istruttore istanze presentate dallo stesso richiedente/progettista, salvo il caso di progetti relazionati fra di loro. Controllo pratiche da parte di soggetto diverso da quello che ha istruito la pratica; Gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, tramite piattaforme documentali. |
| GOVERNO DEL TERRITORIO (GT) | Edilizia (ED) | Prot. 167403 del 28 novembre 2024 + email 15/1/2025 | SI | SI | SI | SI | ND | SI | SI - NOTA PROT. 167022 M/03/2024/11 | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | ALLEGATO | Chiara articolazione e suddivisione dei compiti e delle competenze tra responsabile istruttorio e responsabile del provvedimento finale. Istruttorie effettuate da personale con specifiche competenze trasversali (altri uffici comunali o di altri enti). Rotazione delle pratiche, laddove possibile; Controllo pratiche da parte di soggetto diverso da quello che ha istruito la pratica; Gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, tramite piattaforme documentali. |
| GOVERNO DEL TERRITORIO (GT) | SUAP e attività produttive (UT) | Prot. 170755 del 5 dicembre 2024 | SI | SI | SI | SI | NESSUNO | SI | SI | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | ALLEGATO | Ricezione delle pratiche in email condivise e/o in ambienti multioperativi (sportelli unici); Rotazione delle pratiche, laddove possibile. Gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, tramite piattaforme documentali. |
| GOVERNO DEL TERRITORIO (GT) | Mobilità (TF) | Prot. 167792 del 29 novembre 2024 | SI | SI | SI | SI | NESSUNO | SI | SI | SI | SI | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | SI | ALLEGATO | Chiara articolazione e suddivisione dei compiti e delle competenze tra responsabile istruttorio e responsabile del provvedimento finale. Collegialità nella verifica dei requisiti nelle procedure ad evidenza pubblica. Ricezione delle pratiche in email condivise e/o ambienti multioperativi (sportelli unici). Rotazione delle pratiche, laddove possibile. Gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, tramite piattaforme documentali. |
| PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE (OM) | Servizio progettazione opere pubbliche (OM) e Ufficio opere pubbliche (UP) | Prot. 167951 del 29 novembre 2024 | SI | SI | SI | SI | NESSUNO | SI | SI | SI | SI | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | ALLEGATO | Collegialità nella verifica dei requisiti nelle procedure ad evidenza pubblica. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|----|-----------------|----|----|---------|-----------------|----|-----------------|--|--|--|--|----------|--|
| PROGETTO INFRASTRUTTURE STRATEGICHE E MANUTENZIONE (RU) | Infrastrutture strategiche e manutenzione (RU), Ufficio manutenzione strade, concessioni e autoparco (MS), Ufficio manutenzione stabili (MT) | prot. 6503 del 15/01/2025 e 8717 del 20/01/2025 | SI | SI | SI | SI | NESSUNO | SI | SI | SI | SI | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | SI | INVIATO | Chiara articolazione e suddivisione dei compiti e delle competenze tra responsabile istruttorio e responsabile del provvedimento finale. Collegialità nella verifica dei requisiti nelle procedure ad evidenza pubblica (gare d'appalto, concessioni contributi, concessioni immobili). Ricezione delle pratiche in email condivise e/o in ambienti multioperativi. Istruttorie effettuate da personale con specifiche competenze trasversali (altri uffici comunali o di altri enti). Gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, tramite piattaforme documentali. |
| SERVIZIO PERSONALE (SO) | SERVIZIO PERSONALE (SO) e Ufficio gestione contabile del personale (CR) | prot. 167328 del 28/11/2024 | SI | SI | SI | SI | NESSUNO | NON APPLICABILE | SI | SI | SI | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | SI | INVIATO | Chiara articolazione e suddivisione dei compiti e delle competenze tra responsabile istruttorio e responsabile del provvedimento finale. Collegialità nella verifica dei requisiti nelle procedure ad evidenza pubblica (concorsi). Ricezione delle pratiche in email condivise e/o in ambienti multioperativi (sportelli unici). Rotazione delle pratiche, laddove possibile; Controllo pratiche da parte di soggetto diverso da quello che ha istruito la pratica, laddove possibile; Gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, tramite piattaforme documentali. |
| SERVIZIO LEGALE (UL) | SERVIZIO LEGALE (UL) | Prot. 166866 del 28 novembre 2024 | SI | SI | SI | SI | NESSUNO | NON APPLICABILE | SI | NON APPLICABILE | SI tratta di incarichi legali ad avvocati iscritti all'Albo | SI | SI | NON APPLICABILE | INVIATO | Chiara articolazione e suddivisione dei compiti e delle competenze tra responsabile istruttorio e responsabile del provvedimento finale. Ricezione delle pratiche in email condivise e/o in ambienti multioperativi (sportelli unici). Istruttorie effettuate da personale con specifiche competenze trasversali (altri uffici comunali o di altri enti). Controllo pratiche da parte di soggetto diverso da quello che ha istruito la pratica, laddove possibile. Gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, tramite piattaforme documentali. |
| POLIZIA MUNICIPALE (AP) | Comandante e Vice Comandante PM | prot. 164059 del 22 novembre 2024 | SI | SI | SI | SI | NESSUNO | SI | SI | SI | SI | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | SI | INVIATO | Chiara articolazione e suddivisione dei compiti e delle competenze tra responsabile istruttorio e responsabile del provvedimento finale. Collegialità nella verifica dei requisiti nelle procedure ad evidenza pubblica (gare d'appalto). Ricezione delle pratiche in email condivise. Istruttorie effettuate da personale con specifiche competenze trasversali (altri uffici comunali). Rotazione delle pratiche, laddove possibile. Controllo pratiche da parte di soggetto diverso da quello che ha istruito la pratica, laddove possibile. Gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, tramite piattaforme documentali. |
| SUPPORTO ALLA GOVERNANCE, INNOVAZIONE E POLITICHE EUROPEE (GI) | Servizio supporto alla governance, innovazione e politiche europee (GI) | prot. 166278 del 27 novembre 2024 | SI | SI | SI | SI | NESSUNO | NON APPLICABILE | SI | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | INVIATO | Chiara articolazione e suddivisione dei compiti e delle competenze tra responsabile istruttorio e responsabile del provvedimento finale. Collegialità nella verifica dei requisiti nelle procedure ad evidenza pubblica. Ricezione delle pratiche in email condivise e/o in ambienti multioperativi (sportelli unici). |
| SUPPORTO ALLA GOVERNANCE, INNOVAZIONE E POLITICHE EUROPEE (GI) | Segreteria del Sindaco (GS) | prot. 166278 del 27 novembre 2024 | SI | SI | SI | SI | NESSUNO | SI | SI | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE – non si sono verificate casistiche pertinenti | NON APPLICABILE – non si sono verificate casistiche pertinenti | NON APPLICABILE – non si sono verificate casistiche pertinenti | NON APPLICABILE – non si sono verificate casistiche pertinenti | INVIATO | Chiara articolazione e suddivisione dei compiti e delle competenze tra responsabile istruttorio e responsabile del provvedimento finale. Collegialità nella verifica dei requisiti nelle procedure ad evidenza pubblica. Ricezione delle pratiche in email condivise e/o in ambienti multioperativi (sportelli unici). Istruttorie effettuate da personale con specifiche competenze trasversali (altri uffici comunali o di altri enti). Controllo pratiche da parte di soggetto diverso da quello che ha istruito la pratica, laddove possibile. Gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, tramite piattaforme documentali. |
| SUPPORTO ALLA GOVERNANCE, INNOVAZIONE E POLITICHE EUROPEE (GI) | Gestione dei sistemi informativi (UI) | prot. 166278 del 27 novembre 2024 | SI | NON APPLICABILE | SI | SI | NESSUNO | SI | SI | NON APPLICABILE | SI | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | INVIATO | Chiara articolazione e suddivisione dei compiti e delle competenze tra responsabile istruttorio e responsabile del provvedimento finale. Ricezione delle pratiche in email condivise e/o in ambienti multioperativi. Istruttorie effettuate da personale con specifiche competenze trasversali (altri uffici comunali o di altri enti). Rotazione delle pratiche, ove possibile. Gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, tramite piattaforme documentali. |
| SEGRETERIA GENERALE (SG) | Partecipazioni (PP) | Prot. 167825 del 29 novembre 2024 | SI | NON APPLICABILE | SI | SI | NESSUNO | SI | SI | SI | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | ALLEGATO | Ricezione delle pratiche in email condivise e/o in ambienti multioperativi (sportelli unici). Rotazione delle pratiche, ove possibile. Gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, tramite piattaforme documentali condivise e accessibili. |
| SEGRETERIA GENERALE (SG) | Politiche culturali e turistiche (TU) + Istituzione Biblioteca Città di Arezzo | Prot. 166009 del 26 novembre 2024 | SI | SI | SI | SI | NESSUNO | SI | SI | SI | NON APPLICABILE | SI | SI | NON APPLICABILE | ALLEGATO | Chiara articolazione e suddivisione dei compiti e delle competenze tra responsabile istruttorio e responsabile del provvedimento finale. Ricezione pratiche in email condivise e/o in ambienti multioperativi (sportelli unici). Istruttorie effettuate da personale con specifiche competenze trasversali (altri uffici comunali o di altri enti). |
| SEGRETERIA GENERALE (SG) | Consiglio comunale (CC) | prot. 177660 del 18 dicembre 2024 + email del 23/1/2025 | SI | SI | SI | SI | NESSUNO | SI | SI | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | SI (REFUSO) | SI | NON APPLICABILE | INVIATO | Chiara articolazione e suddivisione dei compiti e delle competenze tra responsabile istruttorio e responsabile del provvedimento finale. Gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, tramite piattaforme documentali. Controllo pratiche da parte di soggetto diverso da quello che ha istruito la pratica, laddove possibile. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|----|----|-------------------------------------|----|---------|----|----|-----------------|-----------------|-----------------|---|-----------------|------------------------------------|---|
| SEGRETERIA GENERALE (SG) | SEGRETERIA GENERALE (SG) | | SI | SI | SI | SI | NESSUNO | SI | SI | SI | SI | SI | SI | NON APPLICABILE | ACQUISITO | Chiara articolazione e suddivisione dei compiti e delle competenze tra responsabile istruttorio e responsabile del provvedimento finale. Collegialità nella verifica dei requisiti nelle procedure ad evidenza pubblica. Ricezione delle pratiche in email condivise e/o in ambienti multioperativi. Istruttorie effettuate da personale con specifiche competenze trasversali (altri uffici comunali o di altri enti). Controllo pratiche da parte di soggetto diverso da quello che ha istruito la pratica, laddove possibile. Gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, tramite piattaforme documentali. |
| WELFARE, EDUCAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO (SS) | Servizi demografici e statistica (SD) | prot. 166278 del 27 novembre 2024 + email del 28/1/2025 | SI | SI | SI | SI | NESSUNO | SI | SI | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | SI | SI | SI | INVIATO | Chiara articolazione e suddivisione dei compiti e delle competenze tra responsabile istruttorio e responsabile del provvedimento finale. Ricezione delle pratiche in email condivise e/o in ambienti multioperativi (sportelli unici). Rotazione delle pratiche, laddove possibile. Controllo pratiche da parte di soggetto diverso da quello che ha istruito la pratica, laddove possibile. Gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, tramite piattaforme documentali. |
| WELFARE, EDUCAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO (SS) | Sportello polivalente, protocollo e archivio (SL) | prot. 166278 del 27 novembre 2024 | SI | SI | SI | SI | NESSUNO | SI | SI | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | INVIATO | Ricezione delle pratiche in email condivise e/o in ambienti multioperativi (sportelli unici). Rotazione delle pratiche, laddove possibile. Controllo pratiche da parte di soggetto diverso da quello che ha istruito la pratica, laddove possibile. Gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, tramite piattaforme documentali. |
| WELFARE, EDUCAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO (SS) | Servizi sociali (AS) | Prot. 165746 del 26 novembre 2024 + EMAIL 29 novembre 2024 | SI | SI | SI | SI | NESSUNO | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | INVIATO | Chiara articolazione e suddivisione dei compiti e delle competenze tra responsabile istruttorio e responsabile del provvedimento finale. Collegialità nella verifica dei requisiti nelle procedure ad evidenza pubblica. Istruttorie effettuate da personale con specifiche competenze trasversali (altri uffici comunali o di altri enti). Rotazione delle pratiche, laddove possibile. Gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, tramite piattaforme documentali. |
| WELFARE, EDUCAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO (SS) | Servizi educativi e scolastici (EU) | Prot. 176262 del 16/12/2024 | SI | SI | SI | SI | NESSUNO | SI | SI | SI | SI | SI | SI | NON APPLICABILE | INVIATO (personale amministrativo) | Collegialità nella verifica dei requisiti nelle procedure ad evidenza pubblica. Ricezione delle pratiche in email condivise e/o in ambienti multioperativi (sportelli unici). Istruttorie effettuate da personale con specifiche competenze trasversali (altri uffici comunali o di altri enti). Gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, tramite piattaforme documentali. |
| WELFARE, EDUCAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO (SS) | Immigrazione, integrazione e pari opportunità (IP) | prot. 167237 del 28 novembre 2024 | SI | | NON APPLICABILE (nessuna richiesta) | SI | NESSUNO | SI | SI | SI | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | (SI) - REFUSO: NON SONO STATI DATI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO | NON APPLICABILE | INVIATO | Rotazione delle pratiche, laddove possibile. Controllo pratiche da parte di soggetto diverso da quello che ha istruito la pratica, laddove possibile. |
| WELFARE, EDUCAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO (SS) | Sport, giovani e terzo settore (ST) | Prot. 167520 del 29 novembre 2024 | SI | SI | SI | SI | NESSUNO | SI | SI | SI | SI | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | INVIATO | Collegialità nella verifica dei requisiti nelle procedure ad evidenza pubblica. Ricezione delle pratiche in email condivise e/o in ambienti multioperativi (sportelli unici). Rotazione delle pratiche, laddove possibile. Gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, tramite piattaforme documentali. Sono state introdotte le piattaforme digitali per: - presentazione di istanze di utilizzo temporaneo degli impianti sportivi comunali; - presentazione di istanze per voucher sport; - rendicontazione voucher sport; - tutti i documenti sono archiviati e condivisi nel server dell'ufficio, le cui cartelle sono a disposizione di tutti i dipendenti assegnati. |

GRADO DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE GENERALI/TRASVERSALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA 2024: 100%

PIAO 2024/2026 – sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PTPCT) – COMUNE DI AREZZO

ALL. 2 al verbale di monitoraggio 2024 - SINTESI DELLE RELAZIONI AL RPCT

| SERVIZIO | UFFICIO | 11) ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA - 2) Indicare eventuali casi di rotazione straordinaria, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotta di natura corruttiva. | 12) WHISTLEBLOWING - Nel caso in cui siano state ricevute segnalazioni interne, le stesse sono state trasmesse al RPCT entro 7 giorni dal loro ricevimento, dandone contestuale notizia al segnalante e facendo presente che il canale di segnalazione interno è attivato tramite piattaforma on line? | 13) PATTO DI INTEGRITA' - Nell'ambito dei contratti pubblici pertinenti, sono state inserite clausole risolutive per violazione del patto di integrità, secondo quanto previsto dall'allegato G al PTPCT 2022/2024, confermato con il PIAO 2024/2026? | 14) SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI, DICHIARAZIONI DEL TITOLARE EFFETTIVO, CONTROLLI ANTIMAFIA - Presa visione dell'Allegato E al PIAO 2023/2025 (confermato con il PIAO 2024/2026) | 15) MONITORAGGIO DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO - Sono stati rispettati i termini di conclusione dei procedimenti di competenza? Indicare nelle note eventuali criticità. | 16) MISURAZIONE QUALITATIVA DEI SERVIZI – 1) Sono state redatte le carte dei servizi e della qualità (per gli uffici che forniscono servizi all'utenza)? | 17) MISURAZIONE QUALITATIVA DEI SERVIZI – 2) Sono state effettuate nell'anno 2024 indagini di customer satisfaction? | 18) PROPOSTE DI MODIFICA AI PROCESSI, MISURE, INDICATORI E VALORI ATTESI | 19) ALTRI REPORT AL RPCT |
|--|---|---|--|---|---|---|--|--|--|--|
| AMBIENTE, CLIMA E PROTEZIONE CIVILE (AM) | AMBIENTE, CLIMA E PROTEZIONE CIVILE (AM) + UFFICIO TUTELA AMBIENTALE (TA) | NESSUNO | NON E' STATA RICEVUTA ALCUNA SEGNALAZIONE | Sono stati effettuati solo affidamenti diretti | SI | SI | SI | NO | NESSUNA | Processo n. 3 (SCIA, nulla osta – Ambiente, clima e protezione civile): Report annuale sugli esiti dei controlli a campione sulle autodichiarazioni – All. 1; Processo n. 60 (Formazione – misura trasversale) Report Formazione del Personale – All. 2; |
| CENTRALE UNICA APPALTI (CA) | CENTRALE UNICA APPALTI (CA) | NESSUNO | NON E' STATA RICEVUTA ALCUNA SEGNALAZIONE | SI | SI | SI | NO | NO | NESSUNA | Eliminare il riferimento alle linee guida ANAC nel processo Acquisizione beni e servizi n. 12-13-14. |
| PATRIMONIO (PT) | PATRIMONIO (PT) + Ufficio gestione del patrimonio (PA) | NESSUNO | NON E' STATA RICEVUTA ALCUNA SEGNALAZIONE | SI | SI | SI | NO | NO | NESSUNA | n. 19: Attività di controllo in via ordinaria sull'utilizzo degli alloggi ERP: verifiche, contestazioni e decadenze. n. 20: Assegnazione temporanea alloggi ERP per emergenza abitativa. |
| FINANZIARIO (RA) | Tributi (TR) | NESSUNO | NON E' STATA RICEVUTA ALCUNA SEGNALAZIONE | NON APPLICABILE | SI | SI | SI | NO | NESSUNA | Processi n. 8/9/10 (Accertamenti e ruoli tributari – Finanziario). Processo n. 11 (Intimazioni di pagamento per entrate varie – misura trasversale). Processo n. 60 (Formazione – misura trasversale). Processo n. 77 (Rotazione). |
| FINANZIARIO (RA) | Ufficio bilancio e contabilità (AF) | NESSUNO | NON E' STATA RICEVUTA ALCUNA SEGNALAZIONE | SI | NO | SI | NON APPLICABILE | NO | NESSUNA | Report sui risultati del controllo a campione sugli IBAN e sul rispetto dell'ordine cronologico di pagamento |
| GOVERNO DEL TERRITORIO (GT) | GOVERNO DEL TERRITORIO (GT) | NESSUNO | NON E' STATA RICEVUTA ALCUNA SEGNALAZIONE | NON APPLICABILE | SI | SI | SI (Carta dei servizi del Governo del territorio) | SI (Monitoraggio sul servizio – report ALLEGATO) | NESSUNA | NESSUNO |
| GOVERNO DEL TERRITORIO (GT) | Edilizia (ED) | NESSUNO | NON E' STATA RICEVUTA ALCUNA SEGNALAZIONE | NON APPLICABILE | SI | SI | SI (Carta dei servizi del Governo del territorio) | SI (Monitoraggio sul servizio come GT) | NESSUNA | REPORT SUI CONTROLLI A CAMPIONE SCIA E CILA |
| GOVERNO DEL TERRITORIO (GT) | SUAP e attività produttive (UT) | NESSUNO | NON E' STATA RICEVUTA ALCUNA SEGNALAZIONE | NON APPLICABILE | SI | SI | SI (Carta dei servizi del Governo del territorio) | NO | NESSUNA | In merito all'Ufficio SUAP e attività produttive fino alla data del 28/11/2024 sono state rilasciate n. 679 concessioni ed autorizzazioni, ha acquisito n. 1048 SCIA e n. 823 comunicazioni. |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---------|---|--|-----------------|--|---|--|---|---|
| GOVERNO DEL TERRITORIO (GT) | Mobilità (TF) | NESSUNO | NON E' STATA RICEVUTA ALCUNA SEGNALAZIONE | SI | SI | SI | SI (Carta dei servizi del Governo del territorio) | SI (Monitoraggio sul servizio come GT) | NESSUNA | L'ufficio Mobilità non redige un report annuale sull'esito dei controlli a campione in quanto tale controllo è puntuale per ogni richiesta presentata. |
| PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE (OM) | Servizio progettazione opere pubbliche (OM) e Ufficio opere pubbliche (UP) | NESSUNO | NON E' STATA RICEVUTA ALCUNA SEGNALAZIONE | SI | SI | SI | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NESSUNA | Report delle varianti (report 1); Report avvisi e esiti degli affidamenti incarichi professionali (report 2); Rispetto dei termini di conclusione procedimenti (tabella A e tabella B) |
| PROGETTO INFRASTRUTTURE STRATEGICHE E MANUTENZIONE (RU) | Infrastrutture strategiche e manutenzione (RU), Ufficio manutenzione strade, concessioni e autoparco (MS), Ufficio manutenzione stabili (MT) | NESSUNO | NON E' STATA RICEVUTA ALCUNA SEGNALAZIONE | SI | SI | In linea generale si, ma nell'ambito del rilascio delle concessioni/ordinanze c'è una sofferenza dovuta alla carenza di personale. | NO | NO | NESSUNA | REPORT SULLE VARIANTI |
| SERVIZIO PERSONALE (SO) | SERVIZIO PERSONALE (SO) e Ufficio gestione contabile del personale (CR) | NESSUNO | NON E' STATA RICEVUTA ALCUNA SEGNALAZIONE | NON APPLICABILE | SI | SI | NO | NO | | Report misure specifiche scheda 49, 50, 51, 52, 69. |
| SERVIZIO LEGALE (UL) | SERVIZIO LEGALE (UL) | NESSUNO | NON E' STATA RICEVUTA ALCUNA SEGNALAZIONE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | SI | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NESSUNA | INTIMAZIONI DI PAGAMENTO |
| POLIZIA MUNICIPALE (AP) | Comandante e Vice Comandante PM | NESSUNO | NON E' STATA RICEVUTA ALCUNA SEGNALAZIONE | SI | NON APPLICABILE | SI | SI (Carta dei servizi PM) | SI (a livello sperimentale) | RIVEDERE IL PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DELLA PM PER GLI ANNI SUCCESSIVI | Il Comando di PM ha provveduto all'inserimento dell'art. 65 (attività anticorruzione) nel nuovo regolamento del Corpo della Polizia Municipale approvato con delibera di Giunta Comunale n. 405 del 15 novembre 2021. |
| SUPPORTO ALLA GOVERNANCE, INNOVAZIONE E POLITICHE EUROPEE (GI) | Servizio supporto alla governance, innovazione e politiche europee (GI) | NESSUNO | NON E' STATA RICEVUTA ALCUNA SEGNALAZIONE | NON APPLICABILE | SI | SI | NO | NO | NESSUNA | NESSUNO |
| SUPPORTO ALLA GOVERNANCE, INNOVAZIONE E POLITICHE EUROPEE (GI) | Segreteria del Sindaco (GS) | NESSUNO | NON E' STATA RICEVUTA ALCUNA SEGNALAZIONE | NON APPLICABILE – non si sono verificate casistiche pertinenti | SI | SI | NO | NO | NESSUNA | NESSUNO |
| SUPPORTO ALLA GOVERNANCE, INNOVAZIONE E POLITICHE EUROPEE (GI) | Gestione dei sistemi informativi (UI) | NESSUNO | NON E' STATA RICEVUTA ALCUNA SEGNALAZIONE | SI | SI | SI | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NESSUNA | NESSUNO |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|---|-----------------|----|--|--|--|---|--|
| SEGRETERIA GENERALE (SG) | Partecipazioni (PP) | NESSUNO | NON E' STATA RICEVUTA ALCUNA SEGNALAZIONE | NON APPLICABILE | SI | SI | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NESSUNA | Report Organismi Partecipati (Processo n. 65 e 66) |
| SEGRETERIA GENERALE (SG) | Politiche culturali e turistiche (TU) + Istituzione Biblioteca Città di Arezzo | NESSUNO | NON E' STATA RICEVUTA ALCUNA SEGNALAZIONE | NON APPLICABILE | NO | SI | NO | NO | NESSUNA | REPORT SU BIBLIOTECA |
| SEGRETERIA GENERALE (SG) | Consiglio comunale (CC) | NESSUNO | NON E' STATA RICEVUTA ALCUNA SEGNALAZIONE | NON APPLICABILE | NO | SI | NO | NO | NESSUNA | NESSUNO |
| SEGRETERIA GENERALE (SG) | SEGRETERIA GENERALE (SG) | NESSUNO | NON E' STATA RICEVUTA ALCUNA SEGNALAZIONE | NON APPLICABILE | SI | SI | NO | NO | | |
| WELFARE, EDUCAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO (SS) | Servizi demografici e statistica (SD) | NESSUNO | NON E' STATA RICEVUTA ALCUNA SEGNALAZIONE | NON APPLICABILE | SI | SI, eccetto i procedimenti di variazione/iscrizione anagrafica in ANPR ed AIRE | SI | SI | Si propone di eliminare la misura di prevenzione di cui al Report n. 28 visto che la percentuale di dichiarazioni di residenza trasmesse tramite pec / mail è diminuita del 10 % mentre di contro sono aumentate del 10 % le istanze on line. | Processo n. 28 (AZIONI INTRAPRESE PER INCENTIVARE L'USO DEI SERVIZI ONLINE). |
| WELFARE, EDUCAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO (SS) | Sportello polivalente, protocollo e archivio (SL) | NESSUNO | NON E' STATA RICEVUTA ALCUNA SEGNALAZIONE | SI | SI | SI | SI https://www.comune.arezzo.it/carta-dei-servizi-demografici | SI - sono state effettuate due indagini di customer: 1. questionario di gradimento servizio online ZTL 2. survey servizi Sportello Unico | NESSUNA | Processi n. 25, 26, 57. |
| WELFARE, EDUCAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO (SS) | Servizi sociali (AS) | NESSUNO | NON E' STATA RICEVUTA ALCUNA SEGNALAZIONE | SI | SI | SI | SI (Carta dei servizi Centro diurno Malpighi) | NO | NESSUNA | NESSUNO |
| WELFARE, EDUCAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO (SS) | Servizi educativi e scolastici (EU) | NESSUNO | NON E' STATA RICEVUTA ALCUNA SEGNALAZIONE | SI | SI | SI | SI | SI (Centri Estivi Tempo Bello + Servizi educativi) | NESSUNA | NESSUNO |
| WELFARE, EDUCAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO (SS) | Immigrazione, integrazione e pari opportunità (IP) | NESSUNO | NON E' STATA RICEVUTA ALCUNA SEGNALAZIONE | NON APPLICABILE | ND | SI | SI | SI | NESSUNA | Processo n. 35 new. |
| WELFARE, EDUCAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO (SS) | Sport, giovani e terzo settore (ST) | NESSUNO | NON E' STATA RICEVUTA ALCUNA SEGNALAZIONE | SI | SI | SI | SI (Carta dei servizi dello sport) | SI (Informagiovani) | NESSUNA | REPORT SU MISURE SPECIFICHE |

GRADO DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE GENERALI/TRASVERSALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA 2024: 100%

| TIPOLOGIA AREA DI RISCHIO | N. PROCESSO | PROCESSO | Indicatori per il monitoraggio | Valore atteso | SERVIZIO AMBIENTE, CLIMA E PROTEZIONE CIVILE (AM) | TUTELA AMBIENTALE (TA) | SERVIZIO FINANZIARIO (RA) | BILANCIO E CONTABILITA' (AF) | TRIBUTI (TR) | SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO (GT) | EDILIZIA (ED) | S.U.A.P. E ATTIVITA' PRODUTTIVE (UT) | MOBILITA' (TP) | UFFICIO COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE (AP) + VICE COMANDANTE (TP) | PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE (OP) | UFFICIO OPERE PUBBLICHE (UP) | CENTRALE UNICA APPALTI (CA) | Patrimonio (PA) | INFRASTRUTTURE STRATEGICHE E MANUTENZIONE (BU) + MANUTENZIONE STABILI (MT) + MAN. STRADE, CONC. AUTOPARCO (MS) | |
|---|-------------|--|--|--|---|---|------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|--|-------------------|--------------------------------------|------------------------------------|---|------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--|------------------------------------|
| Area A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | 6 | Affidamento di incarichi di lavoro autonomo - RILEVANZA PNRR | N. CV e dichiarazioni pubblicate/N. CV e dichiarazioni da pubblicare (oggetto anche di controlli successivi a campione) | 100% | Non applicabile | Non applicabile | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | |
| Area F – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 11 | Intestazioni di pagamento per entrate varie | Segnalare al RPCT eventuali criticità (eventuale Report al 30/11) | 30/11/2024 - NON APPLICABILE | Non applicabile | Non applicabile | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NULLA DA SEGNALARE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NULLA DA SEGNALARE | NULLA DA SEGNALARE | NON APPLICABILE | |
| Area B – CONTABILITA' PUBBLICA | 12-13-14 | Acquisizione di BENI e SERVIZI (procedure aperte, negoziate, affidamenti diretti - D. Lgs. 36/2023) - RILEVANZA PNRR | a) Presenza nei contratti stipulati di clausole attinenti gli obblighi di rispetto del Codice di comportamento nazionale e comunali, nonché del divieto di cartello; b) Presenza di clausole risolutive nei contratti di affidamento e nelle lettere di invito in violazione del patto di integrità; c) Rispetto PNA, linee guida e indicazioni ANAC; d) Data atto nel provvedimento di affidamento che è stato rispettato il principio di rotazione, e la congruità dell'offerta. (oggetto anche di controlli successivi a campione) | a, b, c, d) S/ NON APPLICABILE | a) S/; b) S/; c) S/; d) non applicabile | a) S/; b) S/; c) S/; d) non applicabile | a, b, c, d) non applicabile; c) S/ | NON APPLICABILE | a, c, d) S/; b) non applicabile | a, b, c) non applicabile; d) S/ | NON APPLICABILE | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | |
| AREA M – ALTRI SERVIZI | 27 | Gestione di segnalazioni e reclami | Indicare lo stato dell'informaticizzazione della gestione dei reclami da parte di tutti i Servizi/Progetti (ATTIVO/AVVIATO/NON AVVIATO, tempistiche e modalità da indicare nelle NOTE) | ATTIVO/AVVIATO/NON AVVIATO | Non applicabile | Non applicabile | NON AVVIATO | NON AVVIATO | ATTIVO | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | ATTIVO | ATTIVO | ATTIVO | NON AVVIATO | NON AVVIATO | NON AVVIATO | NON AVVIATO | NON AVVIATO | ATTIVO |
| AREA M – ALTRI SERVIZI | 54 | Risposta e gestione delle richieste di accesso agli atti | Richieste evase oltre i termini previsti dalle disposizioni normative. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | 55 | Controllo sul rispetto del codice di comportamento, nazionale e comunale. Captare informazioni sul sistema delle responsabilità. Denuncia di estensione in caso di conflitto di interesse. | Indicare eventuali violazioni inerenti alla gestione del personale (in presenza, lavoro agile, ferie, permessi, etc.) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area D – Provvedimenti applicativi della giunta municipale di disassessorato con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 56 | Concessione ed erogazione contributi, vantaggi economici, patrizioni, ad associazioni/enti/altri soggetti - RILEVANZA PNRR | a) Nel caso di concessione di vantaggi economici previo bando formalizzare nell'avviso pubblici i criteri di valutazione delle istanze e le modalità di controllo al fine della liquidazione delle somme. b) Nel caso di concessione di vantaggi economici su singola richiesta: applicare il vigente Regolamento comunale in materia, nonché le circolari emanate. | a) S/ NON APPLICABILE b) S/ NON APPLICABILE | a) S/; b) S/. | a) S/; b) S/. | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | a) S/; b) non applicabile | NON APPLICABILE | a) non applicabile; b) S/ | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE |
| Area F – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 57 | Agenti contabili gestione entrate non tributarie | a) Eventuale Relazione al RPCT in caso di violazioni e criticità (agenti contabili) b) Indicare lo stato di informatizzazione del procedimento di riscossione (ATTIVO/AVVIATO/NON AVVIATO, tempistiche e modalità da indicare sul campo NOTE) | a) 30/11/2024 - NON APPLICABILE b) ATTIVO/AVVIATO/NON AVVIATO | a) non applicabile; b) non applicabile. | a) non applicabile; b) non applicabile. | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | a) 0; b) non applicabile | NON APPLICABILE | a) non applicabile; b) S/ | a) non applicabile; b) NON AVVIATO | a) NULLA DA SEGNALARE; b) ATTIVO | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | a) non applicabile; b) NON AVVIATO |
| Area F – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 58 | Gestione dei beni mobili assegnati a/o in uso (hardware, software, beni vari, veicoli, etc.) | Violazioni riscontrate per beni danneggiati, km percorsi, uso improprio degli strumenti informatici (n. violazioni) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | 59 | Valutazione della performance del personale, anche finalizzata alla produttività e alle retribuzioni di risultato | a) Almeno un incontro con il personale dell'unità organizzativa per illustrare gli obiettivi assegnati e i comportamenti attesi, da tenersi entro 1 mese dalla relativa delibera. b) Assegnazione di obiettivi individuali nella scheda di valutazione (in particolare per i lavoratori agili); almeno un obiettivo individuale per ciascuna unità di personale da valutare (n. obiettivi individuali assegnati >= n. unità di personale da valutare). | a) 1 b) >=1 | a) 1; b) 2. | a) 1; b) 9 | a) 1; b) 11 | a) 1; b) 11 | a) 1; b) 1,5 | a) 5/4/2024; b) >= 15 (in media 2 obiettivi a persona) | a) 8/4/2024; > 20 | a) 1; b) 38 | a) 10/4/2024; b) 21 | a) 1 b) > 1 | a) 1; b) 3 | a) 1; b) 4 | a) 1; b) > 1 | a) 1; b) > 1 | a) 1; b) > 1 | |
| Area A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | 60 | Servizi di formazione specifica del personale dipendente, ad iniziativa del singolo o dell'ufficio | Report della formazione acquisita nell'anno dal personale dell'unità organizzativa (entro il 30/11 da inviare al RPCT e al Servizio personale) | 30/11/24 | 30/11/2024 | 30/11/2024 | 30/11/24 | 30/11/24 | 30/11/24 | 30/11/24 | 30/11/24 | 30/11/24 | 30/11/24 | 30/11/24 | 30/11/2024 | 30/11/2024 | ALLEGATO | ALLEGATO | VEDI REPORT | |
| Area B – CONTABILITA' PUBBLICA | 61 | Programmazione dei lavori e degli acquisti di beni e servizi ex art. 37 D. Lgs. 36/2023. | a) Fornire le previsioni da inserire nel Programma triennale degli acquisti di beni e servizi entro i termini previsti (entro data oltre il triennale) b) Monitorare gli scostamenti rispetto alle previsioni inserite nel Programma triennale degli acquisti di beni e servizi (inserire il numero degli scostamenti rispetto alle previsioni) | a) 0 - NON APPLICABILE b) >=1 ovvero NON APPLICABILE | a) 0; b) non applicabile. | a) 0; b) non applicabile. | NON APPLICABILE | 0 | a) 0; b) non applicabile | NON APPLICABILE | 0 | NON APPLICABILE | a) 0; b) non applicabile | a) 0; b) > 1 | 0 | 0 | a) 0; b) non applicabile | a) 0; b) non applicabile | a) 0; b) > 1 | |
| Area B – CONTABILITA' PUBBLICA | 62 | Nominia della commissione giudicatrice e art. 93 D. Lgs. 36/2023 - RILEVANZA PNRR | Acquisizione delle dichiarazioni per la verifica delle situazioni ex art. 30 bis TUPP (d. lgs. 165/2001) ed ex art. 93 del Codice dei contratti pubblici all'atto della costituzione della Commissione (n. dichiarazioni acquisite/n. dichiarazioni da acquisire) | 100% | 100% | 100% | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | 100% | 100% | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | 100% | 100% | 100% | |
| AREA M – ALTRI SERVIZI | 64 | Istanze e petizioni | Ivivo, da parte della struttura competente per materia, della relazione tecnica alla Segreteria generale e all'Assessore competente entro i termini previsti dall'art. 14 dello Statuto (30/60 gg in base all'organo competente). N. relazioni tecniche inviate oltre i termini. | 0 | 0 | 0 | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| AREA M – ALTRI SERVIZI | 73 | Carte dei servizi e della qualità | Ivivo alla Segreteria generale delle carte dei servizi e della qualità, al fine della pubblicazione in Amm. Trasparente entro il 30/11 (n. carte inviate alla SO/n. carte redatte) | 100%/NON APPLICABILE | 100% | 100% | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | 100% | 100% | 100% | NON APPLICABILE | 100% | 100% | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | |
| AREA M – ALTRI SERVIZI | 74 | Rispetto degli obblighi di pubblicazione in amm. Trasparente | Pubblicazione sull'Amministrazione Trasparente dei dati, informazioni e documenti di competenza, secondo quanto stabilito dal PNA e dalle delibere ANAC e nel PTPCT comunale vigenti: dati pubblicati/dati da pubblicare (oggetto anche di controlli successivi a campione) | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| AREA M – ALTRI SERVIZI | 75 | Procedimenti amministrativi L. 241/1990 - rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e assenza di conflitto di interesse | Attestazione da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile, nel corso del provvedimento, circa l'assenza del conflitto d'interesse ex art. 6/bis della L. 241/90. (oggetto anche di controlli successivi a campione). | S/ NON APPLICABILE | SI | SI | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | SI | SI | SI | NON APPLICABILE | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | |
| Area B – CONTABILITA' PUBBLICA | 76 | Attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - attestazioni al fine della validazione del rendiconto di progetto | Verificare che per ciascun rendiconto caricato e inviato tramite REGIS siano presenti le attestazioni obbligatorie, con particolare riferimento a: 1) Assenza conflitto di interessi; 2) Assenza doppio finanziamento; 3) Regolarità amministrativa contabile; 4) Rispetto condizionalità PNRR; 5) Titolare effettivo. Ove previsto, verificare il rispetto degli ulteriori requisiti e attestazioni (ad esempio principio DNSM). (N. rendiconti validati dal ministero/n. Rendiconti inviati al ministero) | 100%/NON APPLICABILE | Non applicabile | Non applicabile | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | 100% | 100% | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | 100% | |
| Area B – CONTABILITA' PUBBLICA | 77 | Rotazione ordinaria del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione | Effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il/a responsabile è tenuto/a a fornire adeguata motivazione, comunicando quali misure specifiche alternative tra quelle indicate nel PTPCT abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa (REPORT AL RPCT entro 30/11) | 30/11/24 | 30/11/2024 | 30/11/2024 | NON APPLICABILE | 30/11/24 | 30/11/24 | 30/11/24 | 30/11/24 | 30/11/24 | 30/11/24 | 30/11/24 | 30/11/2024 | 30/11/2024 | VEDASI REPORT | VEDASI REPORT | SI (REPORT) | |

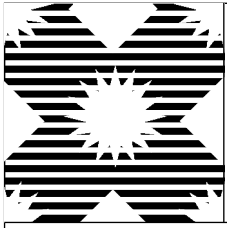
| TIPOLOGIA AREA DI RISCHIO | N. PROCESSO | PROCESSO | Indicatori per il monitoraggio | Valore atteso | SEGRETARIA GENERALE (SG) | PARTECIPAZIONI (PP) | POLITICHE CULTURALI E TURISTICHE, GIOSTRA DEL SARACINO (TU) | UFFICIO DEL CONSIGLIO COMUNALE (CC) | SERVIZIO LEGALE (LJ) | SERVIZIO PERSONALE (SO) | GESTIONE CONTABILE DEL PERSONALE (CG) | SERVIZIO SUPPORTO ALLA GOVERNANCE, INNOVAZIONE E POLITICHE EUROPEE (GG) | SEGRETARIA DEL SINDACO (SS) | GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI (SI) | WELFARE, EDUCAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO (DS) | UFFICIO SERVIZI SOCIALI (AS) | IMMIGRAZIONE, INTEGRAZIONE E PARI OPPORTUNITA' (PI) | SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI (EU) | SPORT, GIOVANI E TERZO SETTORE (ST) | SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICA (SO) | SPORTELLI POLIVALENTE, PROTOCOLLO E ARCHIVIO (SA) |
|--|-------------|--|--|--|------------------------------------|---------------------|---|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------------|-----------------------------------|---|------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|---|---|
| Area A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | 6 | Affidamento di incarichi di lavoro autonomo – RILEVANZA PMR | N. CV e dichiarazioni pubblicati/N. CV e dichiarazioni da pubblicare. (oggetto anche di controlli successivi a campione) | 100% | 100% | Non applicabile | 100% | 100% | 100% | 100% | NON APPLICABILE | 0 | 100% | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | 100% | NON APPLICABILE | 100% | 100% | 100% | NON APPLICABILE |
| Area F – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 11 | Intinzioni di pagamento per entrate varie | Segnalare al RPCT eventuali criticità (eventuale Report al 30/11) | 30/11/2024 - NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | Non applicabile | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | 30/11/2024 | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | 30/11/24 | 30/11/24 | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE |
| Area B – CONTRATTI PUBBLICI | 12-13-14 | Acquisizione di BENI E SERVIZI (procedure aperte, negoziate, affidamenti diretti - D. Lgs. 36/2023) - RILEVANZA PMR | a) Presenza nei contratti stipulati di clausole attinenti gli obblighi di rispetto del Codice di comportamento nazionale e comunali, nonché del divieto di paracadute; b) Presenza di clausole risolutive nei contratti di affidamento e nelle lettere di invito in violazione del patto di integrità; c) Rispetto PMA, linee guida e indicazioni ANAC; d) Dare atto nel provvedimento di affidamento che è stato rispettato il principio di rotazione, e la congruità dell'offerta. (oggetto anche di controlli successivi a campione) | a, b, c, d) S/ NON APPLICABILE | SI | Non applicabile | SI | SI | a, b, c, d) non applicabile; c) SI | a, b, c, d) non applicabile | NON APPLICABILE | a, b, c, d) non applicabile; c) SI | a, b, c, d) non applicabile; c, d) SI | a, b) non applicabile; c, d) SI | SI | SI | SI | SI | SI | a-b) non applicabile; c-d) SI | SI |
| AREA M – ALTRI SERVIZI | 27 | Gestione di segnalazioni e reclami | Indicare lo stato dell'informaticizzazione della gestione dei reclami da parte di tutti i Servizi/Progetti (ATTIVO/AVVIATO/NON AVVIATO, tempistiche e modalità da indicare nelle NOTE) | ATTIVO/AVVIATO/NON AVVIATO | NON AVVIATO | Non applicabile | ATTIVO | ATTIVO | NON AVVIATO | NON AVVIATO | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | ATTIVO | ATTIVO | ATTIVO | AVVIATO | ATTIVO | AVVIATO | ATTIVO | ATTIVO (Sistema di segnalazione tramite il portale del Comune) | ATTIVO |
| AREA M – ALTRI SERVIZI | 54 | Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti | Richieste evase oltre i termini previsti dalle disposizioni normative. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | 0 | NON APPLICABILE | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | 55 | Controllo sul rispetto del codice di comportamento, nazionale e comunale. Curare informazione sul sistema delle responsabilità. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. | Indicare eventuali violazioni inerenti alla gestione del personale (in presenza, lavoro agile, ferie, permessi, etc.) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area D – Provvedimenti amministrativi della giunta municipale dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 56 | Concessione ed erogazione contributi, vantaggi economici, patrocini, ad associazioni/enti/atri soggetti – RILEVANZA PMR | a) Nel caso di concessione di vantaggi economici previo bando: formalizzare nell'avviso pubblico i criteri di valutazione delle istanze e le modalità di controllo al fine della liquidazione delle somme. b) Nel caso di concessione di vantaggi economici su singola richiesta: applicare il vigente Regolamento comunale in materia, nonché le circolari emanate. | a) S/ NON APPLICABILE b) S/ NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | Non applicabile | a) non applicabile; b) SI | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | SI | NON APPLICABILE | a) non applicabile; b) SI | SI | SI | SI | SI | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE |
| Area E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 57 | Agenti contabili: gestione entrate non tributarie | a) Eventuale Relazione al RPCT in caso di violazioni e criticità (agenti contabili) b) Indicare lo stato di informatizzazione del procedimento di ricezione (ATTIVO/AVVIATO/NON AVVIATO, tempistiche e modalità da indicare sul campo NOTE) | a) 30/11/2024 - NON APPLICABILE b) ATTIVO/AVVIATO/NON AVVIATO | a) non applicabile; b) NON AVVIATO | Non applicabile | a) non applicabile; b) non avviato | a) non applicabile; b) attivo | a) non applicabile; b) non avviato | a) non applicabile; b) non avviato | a) non applicabile; b) non avviato | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | a) NON APPLICABILE; b) ATTIVO | ATTIVO | a) non applicabile; b) Le tariffe per i numeri civico ed i diritti per le separazioni (divorzi) sono incassati tramite bonifico bancario o tramite pago PA. I diritti e la marca da bollo per le certificazioni anagrafiche sono incassati prevalentemente tramite bonifico bancario (in casi eccezionali in contante). | a) non applicabile; b) ATTIVO |
| Area E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 58 | Gestione dei beni mobili assegnati e/o in uso (hardware, software, beni vari, veicoli, etc.) | Violazioni riscontrate per beni danneggiati, km percorsi, uso improprio degli strumenti informatici (n. violazioni) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | 59 | Valutazione della performance del personale, anche finalizzata alla produttività e alle ristrutturazioni di risultato | a) Almeno un incontro con il personale dell'unità organizzativa per illustrare gli obiettivi assegnati e i comportamenti attesi, da tenersi entro 1 mese dalla relativa delibera. b) Assegnazione di obiettivi individuali nella scheda di valutazione (in particolare per i lavoratori agile); almeno un obiettivo individuale per ciascuna unità di personale da valutare (n. obiettivi individuali assegnati => n. unità di personale da valutare). | a) 1 b) =>1 | a) 1; b) 5 | 1 | a) 1 b) =>1 | a) 1 b) =>1 | a) 1; b) = n. unità di personale | a) 2/4/2024; b) 13 | a) 2/4/2024; b) 6 | a) 1; b) = N. pers. | a) 1; 25 > 9 | a) 1; b) 20 | a) 1; b) > 1 | a) 1; b) 30 | a) 1; b) 2 | a) 1; b) > | a) 22/2/2024; b) 7 | a) > 1 Gli obiettivi sono stati illustrati il 13/04/24 e nelle successive riunioni di monitoraggio (trimestri a maggio, settembre ed ottobre). L'attività di monitoraggio è continua con cadenza almeno mensile. b) > 1 | a) 1; b) => unità di personale |
| Area A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | 60 | Servizi di formazione specifica del personale dipendente, ad iniziativa del singolo o dell'ufficio | Report della formazione acquisita nell'anno dal personale dell'unità organizzativa (entro il 30/11 da inviare al RPCT e al Servizio personale) | 30/11/24 | ACQUISTO | 29/11/2024 | 30/11/2024 | 31/12/2024 | 30/11/24 | 30/11/24 | 30/11/24 | 30/11/24 | 30/11/24 | REPORT | INVIATO | 30/11/24 | 30/11/24 | 30/11/24 | 30/11/24 | 30/11/24 | 30/11/24 |
| Area B – CONTRATTI PUBBLICI | 61 | Programmazione dei lavori e degli acquisti di beni e servizi ex art. 37 D. Lgs. 36/2003. | a) Fornire le previsioni da inserire nel Programma triennale degli acquisti di beni e servizi entro i termini previsti (invece del 31/12/2023) b) Monitorare gli scostamenti rispetto alle previsioni inserite nel Programma triennale degli acquisti di beni e servizi (inviare il numero degli scostamenti rispetto alle previsioni) | a) 0 - NON APPLICABILE b) >1 ovvero NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | Non applicabile | 0 | NON APPLICABILE | 0 | 0 | 0 | a) 0; b) non applicabile. | 0 | 0 | NON APPLICABILE | a) 0; b) non applicabile | NON APPLICABILE | 0 | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | a) 0; b) non applicabile |
| Area B – CONTRATTI PUBBLICI | 62 | Nomina della commissione giudicatrice ex art. 93 D. Lgs. 36/2003 - RILEVANZA PMR | Acquisizione delle dichiarazioni per la verifica delle situazioni ex art. 35 bis TUP (d. lgs. 166/2001) ed ex art.93 del Codice dei contratti pubblici all'atto della costituzione della Commissione (n. dichiarazioni acquisite/N. Dichiarazioni da acquisire) | 100% | 100% | Non applicabile | 100% | 100% | 100% | 100% | NON APPLICABILE | 0 | NON APPLICABILE | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE |
| AREA M – ALTRI SERVIZI | 64 | Istanze e petizioni | Invio, da parte della struttura competente per materia, della relazione tecnica alla Segreteria generale e all'Assessore competente entro i termini previsti dall'art. 14 dello Statuto (30/90) ed in base all'organo competente). N. relazioni tecniche inviate oltre i termini. | 0 | 0 | Non applicabile | NON APPLICABILE | 0 | 0 | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | 0 | 0 | NON APPLICABILE | 0 | 0 | NON APPLICABILE | 0 | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | 0 |
| AREA M – ALTRI SERVIZI | 73 | Carte dei servizi e della qualità | Invio alla Segreteria generale delle carte dei servizi e della qualità, al fine della pubblicazione in Amm. Trasparente entro il 30/11 (n. carte inviate alla SG/Ch. Carte vedute). | 100%/NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | Non applicabile | 100% | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | 100% | 0 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| AREA M – ALTRI SERVIZI | 74 | Rispetto degli obblighi di pubblicazione in Amm. Trasparente | Pubblicazione sull'Amministrazione Trasparente dei dati, informazioni e documenti di competenza, secondo quanto stabilito dal PMA e dalle delibere ANAC e nel PPTC comunale vigente: dati pubblicati/dati da pubblicare (oggetto anche di controlli successivi a campione) | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| AREA M – ALTRI SERVIZI | 75 | Procedimenti amministrativi L. 241/1990 – rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e assenza di conflitto di interesse | Attestazione da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile, nel corso del provvedimento, circa l'assenza del conflitto d'interesse ex art. 6/bis della L. 241/90. (oggetto anche di controlli successivi a campione). | S/ NON APPLICABILE | SI | Non applicabile | SI | SI | SI | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | SI | SI | SI | SI | SI | SI | 100% | NON APPLICABILE | SI |
| Area B – CONTRATTI PUBBLICI | 76 | Attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Attestazioni al fine della validazione del rendiconto di progetto | Verificare che per ciascun rendiconto caricato e inviato tramite REGIS sono presenti le attestazioni obbligatorie, con particolare riferimento a: 1) Assenza conflitto d'interessi; 2) Assenza doppio finanziamento; 3) Regolarità amministrativa contabile; 4) Rispetto condizionalità PNRR 5) Titolare effettivo. Ove previsto, verificare il rispetto degli ulteriori requisiti e attestazioni (ad esempio principio DNDM) (N. rendiconti validati dal ministero/N. Rendiconti inviati al ministero) | 100%/NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | Non applicabile | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE |
| Area B – CONTRATTI PUBBLICI | 77 | Rotazione ordinaria del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione | Effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, l'UA responsabile è tenuta a fornire adeguata motivazione, comunicando quali misure specifiche alternative tra quelle indicate nel PPTC abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa (REPORT AL RPCT entro 30/11) | 30/11/24 | 30/11/2024 | 29/11/2024 | 30/11/2024 | 30/11/2024 | 30/11/24 | 30/11/24 | 30/11/24 | 30/11/24 | 30/11/24 | NON APPLICABILE | REPORT | 30/11/24 | 30/11/24 | 30/11/24 | 30/11/24 | 30/11/24 | 30/11/24 |

ALL. 4 - MISURE GENERALI, TRASVERSALI E SPECIFICHE - MONITORAGGIO 2024

| TIPOLOGIA AREA DI RISCHIO | N. PROCESSO | PROCESSO | Rischio specifico da prevenire | Misure di prevenzione | Indicatori per il monitoraggio | Valore atteso | Valore raggiunto | Valore rischio BIBLIOTECA (dal 2023) |
|---|-------------|--|--|--|---|--|--|---|
| Area E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 1B | Ammissione al prestito documenti | Mancata registrazione del prestito; mancata restituzione. | Puntuale apposizione sui volumi disponibili al prestito di etichetta RFID per antitaccheggio | N. etichette RFID apposte sui volumi acquisiti e disponibili al prestito/n. Volumi acquisiti e disponibili al prestito. | 1 | 1 | BASSO |
| AREA M: ALTRI SERVIZI | 2B | Ammissione a consultazione e studio in sede | Mancato rispetto delle prescrizioni normative in caso di restrizioni all'accesso. | Verifica requisiti per accesso ove richiesto dalla normativa (ad es. Green pass). | N. soggetti verificati/n. Soggetti richiedenti l'accesso. | 1 oppure NON APPLICABILE | NON APPLICABILE | BASSO |
| Area E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 3B | Rilascio riproduzioni digitali o analogiche | Mancato incasso delle somme dovute. | La compresenza del personale garantisce il controllo reciproco. Valutare eventuali metodi alternativi all'uso del denaro contante. | a) N. violazioni e criticità. b) Indicare lo stato di informatizzazione del procedimento di riscossione (ATTIVO/AVVIATO/NON AVVIATO, tempistiche e modalità). | A) 0; B) ATTIVO/AVVIATO/NON AVVIATO | A) 0; B) NON AVVIATO | BASSO |
| Area E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 5B | Sanzioni per ritardo nella consegna, danneggiamento o smarrimento libri | Mancata attivazione procedure previste da Regolamento. | Il procedimento è già strutturato in modo da minimizzare il rischio. Valutare eventuali metodi alternativi all'uso del denaro contante. | a) N. di sanzioni comminate/n. di violazioni riscontrate. b) Indicare lo stato di informatizzazione del procedimento di riscossione (ATTIVO/AVVIATO/NON AVVIATO, tempistiche e modalità). | A) 100%; B) ATTIVO/AVVIATO/NON AVVIATO | A) 100%; B) NON AVVIATO. | BASSO |
| Area E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 7B | Concessione sala conferenze e chiostro | Mancata contabilizzazione incasso. | Adozione provvedimenti del RUP per accertamento delle entrate e verifica effettuato incasso prima dell'utilizzo. | totale importo incassato/totale importo da incassare | 1 | NESSUN INCASSO | MEDIO |
| Area E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 7 | GESTIONE PAGAMENTI CORRENTI E IN CONTO CAPITALE – RILEVANZA PNRR | Inosservanza delle regole procedurali interne a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure. Mancato controllo presupposti di liquidazione e mancato rispetto ordine cronologico. | Estrazione a campione dei mandati di pagamento di importo inferiore a € 10.000,00. Controllo della corrispondenza tra l'iban indicato nel mandato e l'iban del beneficiario del pagamento. Rispetto dell'ordine cronologico di pagamento. | Report annuale entro il 30/11 sui risultati del controllo a campione sugli IBAN e sul rispetto dell'ordine cronologico di pagamento (da inviare al RPCT entro il 30/11); n. mandati controllati/n. mandati estratti. | 100% | I mandati di pagamento vengono eseguiti nel rispetto dell'ordine cronologico previa verifica dei requisiti essenziali. La verifica dell'IBAN segue tale modalità: per i nuovi fornitori si è provveduto a controllo sull'IBAN del c/cdedicato, nei fornitori di prestazioni continuative la conferma e il controllo dell'IBAN viene fatto annualmente. | BASSO |
| Area B – CONTRATTI PUBBLICI | 12-13 -14 | Acquisizione di BENI E SERVIZI (procedure aperte, negoziate, affidamenti diretti - D. Lgs. 36/2023) - RILEVANZA PNRR | Discrezionalità nella definizione dei requisiti di accesso/tecniche economici nel bando al fine di favorire un soggetto. Violazioni del codice di comportamento o del divieto di pantouflage. Frazionamento surrettizio; violazione del principio di rotazione/libera concorrenza. | a) Inserire nei contratti stipulati le clausole attinenti agli obblighi derivanti dal Codice di comportamento nazionale e comunale, nonché quelle sul divieto di pantouflage. b) Inserire negli atti di gara le clausole stabilite nel patto di integrità. c) Rispetto PNA, linee guida e indicazioni ANAC d) Dare atto nel provvedimento di affidamento che è stato rispettato il principio di rotazione, e la congruità dell'offerta. e) In caso di nuovo affidamento diretto ad un medesimo soggetto, motivare il non utilizzo del criterio di rotazione nel provvedimento di affidamento. | a) Presenza nei contratti stipulati di clausole attinenti gli obblighi di rispetto del Codice di comportamento nazionale e comunali, nonché del divieto di pantouflage. b) Presenza di clausole risolutive nei contratti di affidamento e nelle lettere di invito in violazione del patto di integrità. c) Rispetto PNA, linee guida e indicazioni ANAC. d) Dare atto nel provvedimento di affidamento che è stato rispettato il principio di rotazione, e la congruità dell'offerta. (oggetto anche di controlli successivi a campione) | a, b, c, d) SI/NON APPLICABILE | SI | MEDIO (aperte/negoziate); ALTO (aff. Diretti) |
| AREA M – ALTRI SERVIZI | 27 | Gestione di segnalazioni e reclami | Discrezionalità nella gestione e mancato rispetto delle tempistiche di risposta al cittadino | Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e l'assegnazione ai responsabili interni ("SEGNALAZIONI ON LINE"). Presa in carico delle segnalazioni/reclami in ordine cronologico di ricevimento. | Indicare lo stato dell'informatizzazione della gestione dei reclami da parte di tutti i Servizi/Progetti (ATTIVO/AVVIATO/NON AVVIATO, tempistiche e modalità da indicare nelle NOTE) | ATTIVO/AVVIATO/NON AVVIATO | A) ATTIVO | ALTO |
| Area A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | 49 | Reclutamento del personale (sia a tempo indeterminato che determinato) – RILEVANZA PNRR | Previsione di requisiti di accesso personalizzati. Irregolare formazione della commissione di selezione o prove troppo specifiche, al fine di favorire candidati particolari. | a) Prevedere che il soggetto che ha redatto e firmato il bando di selezione non possa mai far parte della commissione giudicatrice di concorso. b) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'avviso di concorso/selezione/mobilità, dei codici assegnati ai nominativi dei candidati ammessi alla procedura, del calendario delle prove e dell'esito delle stesse. c) In caso affidamento di una parte del procedimento a ditte esterne (come nel caso della fase di preselezione a quiz con correzione immediata degli elaborati) la scelta del soggetto a cui affidare l'incarico avviene solo con procedura ad evidenza pubblica. d) Definizione di criteri per la composizione delle Commissioni. e) Creazione di una griglia per la valutazione dei candidati. f) Obbligo per i componenti la Commissione di rendere una dichiarazione sulla compatibilità del ruolo, con particolare riferimento all'art. 35Bis del TUIPI e al conflitto di | a- e) Report annuale al RPCT per ciascuna procedura attivata: numero dei partecipanti/ricorsi avverso l'esito della selezione (entro il 30/11). f) Effettuazione di controlli a campione sui Commissari esterni (10% delle nomine effettuate negli ultimi 12 mesi) per accertare l'esistenza di precedenti penali ex art. 35Bis, d'ufficio o su dichiarazione (report al RPCT entro il 30/11). | 30/11/24 | Non è stata attivata nessuna procedura di reclutamento del personale | MEDIO |
| Area A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | 53 | Gestione paghe: incentivi economici al personale (produttività, retribuzioni di risultato, straordinari) | Errori nell'erogazione di prestazioni accessorie (straordinario/indennità) | Il procedimento analizzato è gestito sulla base di una procedura informatizzata che riduce al minimo il rischio di errore materiale. Tempestiva regolarizzazione delle posizioni. | N. di posizioni regolarizzate/N. di posizioni da regolarizzare | 100% | 100% | MEDIO |

| | | | | | | | | |
|--|----|---|--|--|--|--|--|-------|
| Area A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | 55 | Controllo sul rispetto del codice di comportamento, nazionale e comunale. Capillare informazione sul sistema delle responsabilità. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. | Falsa attestazione della presenza in servizio. Rilascio autorizzazioni per aspettative, congedi, permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti. | a) Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, straordinari, attività in presenza o lavoro agile (verifica dell'effettiva presenza in servizio, ovvero delle prestazioni rese in lavoro agile). b) Controllo sul rispetto del codice di comportamento, nazionale e comunale. Capillare informazione sul sistema delle responsabilità, delle comunicazioni (con particolare riferimento agli interessi finanziari e ai conflitti di interesse). c) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. | Indicare eventuali violazioni inerenti alla gestione del personale (in presenza, lavoro agile, ferie, permessi, etc.) | 0 | 0 | ALTO |
| Area D - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 56 | Concessione ed erogazione contributi, vantaggi economici, patrocini, ad associazioni/enti/altri soggetti – RILEVANZA PNRR | Scarsa trasparenza. Inerzia nella fase di valutazione delle richieste. Scarso controllo preventivo sul possesso dei requisiti e successivo sulla veridicità dei rendiconti presentati. Immotivato diniego al fine di danneggiare il richiedente. | Procedura informatizzata per la richiesta di contributi e il riconoscimento del patrocinio (già in atto). Privilegiare le erogazioni attraverso bando rispetto a quelle straordinarie. a) Nel caso di concessione di vantaggi economici previo bando: formalizzare nell'avviso pubblico i criteri di valutazione delle istanze e le modalità di controllo al fine della liquidazione delle somme. b) Nel caso di concessione di vantaggi economici su singola richiesta: applicare il vigente Regolamento comunale in materia, nonché le circolari emanate. | a) Nel caso di concessione di vantaggi economici previo bando: formalizzare nell'avviso pubblico i criteri di valutazione delle istanze e le modalità di controllo al fine della liquidazione delle somme. b) Nel caso di concessione di vantaggi economici su singola richiesta: applicare il vigente Regolamento comunale in materia, nonché le circolari emanate. | a) SI/NON APPLICABILE b) SI/NON APPLICABILE | A) NON APPLICABILE; B) SI | MEDIO |
| AREA M: ALTRI SERVIZI | 73 | Carte dei servizi e della qualità | Poca trasparenza o conoscenza dei servizi forniti dall'amministrazione e dei livelli attesi delle prestazioni | Redazione, applicazione, pubblicazione e diffusione della carta dei servizi e della qualità. | Redazione e pubblicazione in Amm. Trasparente della carta dei servizi e della qualità, e comunicazione al RPCT | SI | SI | BASSO |
| AREA M – ALTRI SERVIZI | 73 | Carte dei servizi e della qualità | Poca trasparenza o conoscenza dei servizi forniti dall'amministrazione e dei livelli attesi delle prestazioni | Redazione, applicazione, pubblicazione e diffusione delle carte dei servizi e della qualità, per tutti gli uffici che forniscono servizi a utenti esterni. | Invio alla Segreteria generale delle carte dei servizi e della qualità, al fine della pubblicazione in Amm. Trasparente entro il 30/11 (n. carte inviate alla SG/n. Carte redatte). | 100%/NON APPLICABILE | 100% | BASSO |
| AREA M – ALTRI SERVIZI | 75 | Procedimenti amministrativi L. 241/1990 – rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e assenza di conflitto di interesse | Mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsti da norme legislative o regolamentari. Mancata astensione del responsabile del procedimento e/o di altri titolari in caso di conflitto di interesse. | a) Monitorare i termini di conclusione dei procedimenti di competenza e segnalare al RPCT eventuali criticità. b) Attestazione da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile, nel corpo del provvedimento, circa l'assenza del conflitto d'interesse ex art. 6bis della L. 241/90. | Attestazione da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile, nel corpo del provvedimento, circa l'assenza del conflitto d'interesse ex art. 6bis della L. 241/90. (oggetto anche di controlli successivi a campione). | SI/NON APPLICABILE | SI | MEDIO |
| Area B – CONTRATTI PUBBLICI | 77 | Rotazione ordinaria del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione | Pressioni esterne su dipendenti da tempo inseriti in un determinato ambito, o instaurazione di rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. | Ove non sia possibile utilizzare la rotazione "ordinaria", le unità organizzative sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali, ad esempio: - chiara articolazione e suddivisione dei compiti e delle competenze tra responsabile istruttorio e responsabile del provvedimento finale; - collegialità nella verifica dei requisiti nelle procedure ad evidenza pubblica; - ricezione delle pratiche in email condivise e/o in ambienti multioperativi (sportelli unici); - istruttorie effettuate da personale con specifiche competenze trasversali (altri uffici comunali o di altri enti); - rotazione delle pratiche, laddove possibile; - controllo pratiche da parte di soggetto diverso da quello che ha istruito la pratica, laddove possibile; - gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, tramite piattaforme documentali, servizi on line. | Effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il/la responsabile è tenuto/a a fornire adeguata motivazione, comunicando quali misure specifiche alternative tra quelle indicate nel PTPCt abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa (REPORT AL RPCT entro 30/11) | 30/11/24 | Chiara articolazione e suddivisione dei compiti e delle competenze tra responsabile istruttorio e responsabile del provvedimento finale. Ricezione delle pratiche in email condivise. Istruttorie effettuate da personale con specifiche competenze trasversali. | MEDIO |

GRADO DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE GENERALI/TRASVERSALI/SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA 2024: 100%



ALLEGATO 5 - Controllo sull'attuazione delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 1, comma 2bis della L. 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016." e "Controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte degli enti di diritto privato di cui all'art. 2bis del D. Lgs. n. 33/2013":

Sulla scorta delle verifiche condotte, si segnalano le seguenti specificità rispetto alle società a controllo pubblico:

| SOCIETÀ | RESPONSABILE ANTICORRUZIONE | | PIANO ANTICORRUZIONE | | MODELLO ORGANIZZ. 231 | ORGANISMO DI VIGILANZA | | ATTESTAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - 2024 | EVENTUALI ADOZIONI DI ULTERIORI MISURE | RELAZIONE ANNUALE PPTC | |
|-------------------------------------|-----------------------------|--|----------------------|--------------|---|---|--|---|--|------------------------|-----------------------|
| | Obbligatorietà | Nominato | Obbligatorietà | Approvazione | Approvazione | Obbligatorietà | Nominato | | | Obbligatorietà | |
| Società a controllo pubblico | | | | | | | | | | | |
| A.T.A.M. Spa | SI | Paolo Scicolone | | SI | SI | | Avv. Gabriele Martelli | SI | NO | SI | Scheda relazione 2023 |
| Arezzo Multiservizi Srl | SI | Daniela Arezzini | | SI | SI | | Avv. Gabriele Martelli | SI | NO | SI | Scheda relazione 2022 |
| A.I.S.A. Impianti Spa | SI | Francesco Pietrini | | SI | SI | | Presidente: Lorenzo Crocini; Membri: Chiara Legnaioli, Roberto Rossi | SI | NO | SI | Scheda relazione 2023 |
| A.I.S.A. Spa (in liquidazione) | SI | NO | | NO | NO | | NO | NO | NO | SI | NO |
| CD IN G.A.S. Spa | SI | Borgogni Tiziana | | SI | NO | | Avv. Gabriele Martelli | SI | NO | SI | Scheda relazione 2023 |
| Arezzo Casa Spa | SI | Responsabile Trasparenza: Patrizia Camalanti; Responsabile anticorruzione: Fabrizio Raffielli | SI | SI | Raccomandato da Anac, ma NON obbligatorio | | Collegio dei revisori in carica con funzione di DIV (Salvadori, Sacchetti, Miglorini) | SI | NO | SI | Scheda relazione 2023 |
| Gestione Ambientale Srl | SI | Francesco Pietrini | | SI | SI | Raccomandato da Anac, ma NON obbligatorio | Avv. Lorenzo Crocini | SI | NO | SI | Scheda relazione 2023 |
| ESTRA Spa | NO | NO | NO | NO | Raccomandato da Anac | SI | Presidente: Avv. Fanfani Luca Membri: Prof. Allegrini Marco, Avv. Simone Barri, Avv. Matteo Trapanese, Dott.ssa Mazzolai Stefania (componente interno) | NO | NO | NO | NO |
| Centria srl | NO | NO | NO | NO | Raccomandato da Anac | SI | Presidente: Avv. Fanfani Luca Membri: Prof. Allegrini Marco, Avv. Simone Barri, Dott.ssa Mazzolai Stefania | SI | NO | NO | NO |

Tab. 1 – Società a controllo pubblico – Adempimenti di cui al PTPCT.¹

¹ Art. 2 bis D.Lgs 33/2013, co 1-2 « 1. Ai fini del presente decreto, per "pubbliche amministrazioni" si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione. 2. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile:

a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;

((b) alle società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175. Sono escluse le società quotate come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera p), dello stesso decreto legislativo, nonché le società da esse partecipate, salvo che queste ultime siano, non per il tramite di società quotate, controllate o partecipate da amministrazioni pubbliche.))»



- **Arezzo Multiservizi Srl.** Non risulta ancora pubblicata la relazione annuale del RPTC relativa all'annualità 2023.
- **AISA Spa (in liquidazione).** Dalle verifiche effettuate risulta che la società non abbia aggiornato il sito, adeguandosi alla normativa vigente in materia di trasparenza e anticorruzione. Tuttavia, corre l'obbligo di ricordare che «*Le società in liquidazione devono continuare ad essere sottoposte agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione.*», come previsto dalla Delibera ANAC 1134/2017 (pag. 34)
- **Coingas Spa:** Manca il mod. 231 che, tuttavia, non risulta essere documento obbligatorio.

Con riferimento alle società sotto indicate si specifica quanto segue:

- **ESTRA Spa:** In considerazione dell'inquadramento operato dal Consiglio di Stato, che ha qualificato la società come "ente di diritto privato in controllo pubblico" quantomeno ai fini del d.lgs. n. 39/2013 (Cons. St., Sez. V, 21 agosto 2023, n. 7865), dall'anno 2022 ESTRA è stata ricompresa nel perimetro applicativo oggetto di analisi.

Tuttavia, a partire dal 12/09/2023², la medesima ESTRA Spa, ai sensi dell'art. 2497 sexies e 2497 septies c.c., risulta soggetta alla direzione e al coordinamento da parte della società ALIA Servizi ambientali Spa, sua controllante ai sensi dell'art. 2359, co. 2 c.c. in forza di patti parasociali siglati con il socio Coingas Spa.

Da ciò consegue che

- Estra Spa risulta essere società "quotata", nei termini di cui alla definizione dell'art. 2, co. 1, lett. p) del TUSP, richiamata dall'art. 2, co. 2-bis, d.lgs. 33/2013 e indirettamente dall'art. 1, co. 2-bis della legge n. 190/2012 (Estra Spa è emittente di titoli obbligazionari quotati in mercati regolamentati esteri riconosciuti da CONSOB ai sensi dell'ordinamento comunitario, in particolare presso la Borsa di Dublino);
- rispetto alle previsioni di cui all'art. 2, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013, non consta per Estra Spa l'esercizio diretto di funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici;

Pertanto, in considerazione del fatto che la condizione di controllo su Estra Spa non risulta più ascritta a Coingas Spa, la stessa Estra Spa non risulta assoggettata agli adempimenti in materia di anticorruzione, né a quelli relativi alla trasparenza.

- **Centria Srl:** Per la società, interamente partecipata da Estra Spa, valgono le considerazioni sopra espresse in ordine alla mutata situazione di controllo della partecipante.

Alla società, affidataria in regime di proroga legale del servizio di distribuzione del gas naturale (attività di servizio pubblico, come indicato dall'art. 14, comma 1, del d.lgs. n. 164/2000), si applicano invece quelle disposizioni normative che, in tema di trasparenza e

² Fonte : visura camerale.



anticorruzione, sono previste per le società non a controllo pubblico, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea:

Relativamente alle società partecipate non controllate, si segnala che tutte le società rientranti nel perimetro hanno nominato l'Organismo di vigilanza ad eccezione di Arezzo Fiere e Congressi srl. Analogamente per quanto concerne la predisposizione del modello organizzativo 231.

| SOCIETA' | RESPONSABILE ANTICORRUZIONE | | PIANO ANTICORRUZIONE | | MODELLO ORGANIZZ. 231 | | ORGANISMO DI VIGILANZA | | ATTESTAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - 2024 | EVENTUALI ADOZIONI DI ULTERIORI MISURE | RELAZIONE ANNUALE RPTC |
|--|-----------------------------|----------|---|--------------|---|----------------|---|---|---|--|------------------------|
| | Obbligatorietà | Nominato | Obbligatorietà | Approvazione | Approvazione | Obbligatorietà | Nominato | | | Obbligatorietà | |
| Società partecipate non controllate | | | | | | | | | | | |
| A.F.M. S.p.A. | NO | NO | NO | NO | NO | SI | NO | Avv. Gabriele Martelli | NO | NO | NO |
| Arezzo Fiere e Congressi S.r.l. | NO | NO | NO, ma servono misure integrative Modello 231 | NO | Raccomandato da Anac, ma NON obbligatorio | SI | Raccomandato da Anac, ma NON obbligatorio | NO | NO | NO | NO |
| Nuove Acque s.p.a. | NO | NO | | NO | | SI | | Menabuoni Francesca, avente funzioni analoghe | NO | NO | NO |
| L.F.I. S.p.a. | NO | NO | | NO | | SI | | Paola Casacino | NO | NO | NO |

Tab. 2 – Società partecipate non controllate – Verifica delle attestazioni degli obblighi di pubblicazione.

In relazione agli enti di diritto privato risulta non applicabile la normativa in materia di trasparenza perché non valgono le condizioni previste dall'art. 2 bis, co. 2, lett. c) del D. Lgs 33/2013.

| ENTI DI DIRITTO PRIVATO | RESPONSABILE ANTICORRUZIONE | | PIANO ANTICORRUZIONE | | MODELLO ORGANIZZ. 231 | | ORGANISMO DI VIGILANZA | |
|--|---|----------|----------------------|--------------|-----------------------|----------------|---|----|
| | Obbligatorietà | Nominato | Obbligatorietà | Approvazione | Approvazione | Obbligatorietà | Nominato | |
| Enti di diritto privato in controllo pubblico | | | | | | | | |
| Enti di diritto privato | | | | | | | | |
| Fondazione Guido d'Arezzo | Raccomandato da Anac, ma NON obbligatorio | NO | | NO | NO | | | NO |
| Fondazione Arezzo Intour | | NO | | NO | NO | | | NO |
| Fondazione Arezzo Comunità | | NO | | NO | NO | | | NO |
| Fondazione Allioti | | NO | | NO | NO | | Raccomandato da Anac, ma NON obbligatorio | NO |
| Fondazione di Comunità per Roma | | NO | | NO | NO | | | NO |
| Fondazione Polo Universitario Arezzo | | NO | | NO | NO | | | NO |
| Fondazione Piero della Francesca | | NO | | NO | NO | | | NO |
| Fondazione Thevenin | | NO | | NO | NO | | | NO |
| Associazione italiana Via Romea | | | | | | | | |
| Associazione Strade del Vino | | | | | | | | |

Tab. 3 – Enti di diritto privato³ – Verifica delle attestazioni degli obblighi di pubblicazione.

³ Art. 2 bis D.Lgs 33/2013 , co. 3. «« 1. Ai fini del presente decreto, per "pubbliche amministrazioni" si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione. 2. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile [...] c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni. 3. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici. »

PIAO 2024/2026 – ACCESSIBILITA' (ICT) – COMUNE DI AREZZO

ALL. 6 al verbale di monitoraggio 2024

| Area di intervento | Obiettivo | Tempistica | Indicatore/Target | Uff. Responsabile | INFORMAZIONI SULLE ATTIVITA' SVOLTE | ESITO |
|---|---|--------------------------|---|---|--|-------------------------|
| FORMAZIONE (Aspetti normativi e tecnici) | Corsi di formazione interna su aspetti normativi e tecnici dell'accessibilità digitale, ed in particolare sul formato aperto dei documenti e la creazione di pagine web accessibili (accessibilità ICT) | 31/12/2024 | N. corsi attivati (Almeno 1) | Segreteria generale, in collaborazione con il Coordinatore della redazione web. | E' stato organizzato dalla Segreteria generale, in collaborazione con il Coordinatore della redazione web e con il Servizio personale, un corso di formazione interna sugli aspetti normativi e tecnici dell'accessibilità digitale, ed in particolare sul formato aperto dei documenti e la creazione di pagine web accessibili (accessibilità ICT), erogato al personale dirigente e titolare di incarico di elevata qualificazione o loro delegati (convocazione prot. 151884 del 30 ottobre 2024). Il corso si è svolto in presenza il 12 e il 13 novembre 2024, con un totale di 23 partecipanti. | CONSEGUITO |
| SITO WEB ISTITUZIONALE (Sviluppo del sito) | Esperienza del cittadino nei servizi pubblici | 06/12/2024 | Sito istituzionale adeguato alle linee guida AgID e Servizi online adeguati alle linee guida AgID | Ufficio gestione sistemi informativi | Nel 2024 sono stati svolti diversi incontri online finalizzati alla migrazione dei contenuti dall'attuale sito web a quello nuovo che è in corso di realizzazione; l'adeguamento del front-end ha richiesto più tempo del previsto data la grande mole di dati del sito web esistente. Nel corso del 2025 è previsto il Go Live con asseverazione. | NON CONSEGUITO |
| | Verifica dichiarazione di accessibilità | 23/09/2024 | Pubblicazione su AGID e sito web istituzionale | Ufficio gestione sistemi informativi, in collaborazione con il Coordinatore della redazione web | La dichiarazione di accessibilità del sito web è stata redatta e caricata sul sito AGID, nonché sul sito web comunale, il 13 novembre 2024. | PARZIALMENTE CONSEGUITO |
| | Creazione di un assistente digitale (chatbot) dotato di intelligenza artificiale per fornire informazioni ed orientare gli utenti del portale istituzionale | Da 1 a 3 test effettuati | Ricognizione software sul mercato e test dei prodotti individuati | Ufficio gestione sistemi informativi | E' stata effettuata la ricognizione e un test di prodotto, che non ha dato sinora i risultati sperati. | CONSEGUITO |

PIAO 2024/2026 – PIANO AZIONI POSITIVE (PAP) – COMUNE DI AREZZO

Allegato 7 - Monitoraggio 2024

| OBIETTIVO/AZIONE | TITOLO | DESCRIZIONE | AZIONI SPECIFICHE | TARGET | MODALITA' MONITORAGGIO | INFORMAZIONI SULLE ATTIVITA' SVOLTE | GRADO DI REALIZZAZIONE |
|--|---|---|---|---|--|---|------------------------|
| OBIETTIVO 1PAP | Promozione del benessere organizzativo e formazione professionale | L'obiettivo è quello di attuare una serie di azioni atte a promuovere e sviluppare una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo, inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, e programmare attività formative che possano consentire al personale di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. | | | | | |
| 1PAP Azione 1 | Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile in servizio presso il Comune di Arezzo. | L'azione intende proporre percorsi formativi che dovranno essere organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia, oppure orario di lavoro part time. La programmazione di percorsi di formazione sarà principalmente a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile. | 1A) Promuovere e diffondere il corso RiForma Mentis: costruiamo una nuova cultura contro le molestie sul lavoro – progetto Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica (nota Servizio Personale prot. n. 167158 del 1° dicembre 2023). | Completamento del corso da parte di almeno due unità di personale per ufficio per anno. | Tramite il report annuale sulla formazione previsto dalla misura n. 60 del PTPCT. | Sintesi delle unità di personale che risultano avere concluso il corso, per unità organizzativa dirigenziale (totale 90 partecipanti). Servizio Ambiente, clima e protezione civile (articolato in 1 ufficio): n. 11 partecipanti. Centrale Unica Appalti: n. 1 partecipante. Servizio Patrimonio: n. 1 partecipante. Servizio Progettazione opere pubbliche (articolato in 1 ufficio): n. 1 partecipante. Servizio Supporto alla governance, innovazione e politiche europee (articolato in 2 uffici): n. 4 partecipanti Servizio Governo del territorio (articolato in 3 uffici): n. 8 partecipanti. Segreteria Generale (articolata in 3 uffici): n. 10 partecipanti. Servizio Finanziario (articolato in 2 uffici): n. 5 partecipanti. Servizio Legale: n. 2 partecipanti. Servizio Personale: n. 4 unità di personale. Servizio Welfare, educazione e servizi al cittadino (articolato in 6 uffici): n. 43 partecipanti + 2 corsi specifici per assistenti sociali sul ruolo della rete aziendale nella violenza di genere. Polizia Municipale: 1 corso specifico sul contrasto alla violenza domestica. | 83% |
| | | | 1B) Promuovere percorsi formativi organizzati direttamente dall'Ente con esperti, con le finalità definite nell'obiettivo OB1 PAP. | Stesura di un programma di iniziative da sviluppare nel triennio, con eventuale reperimento di finanziamenti esterni; valutazione della fattibilità ed avvio delle attività nel triennio. | Stesura del programma di cui sopra entro novembre 2024. | Nel corso del 2024 è stato valutato che le piattaforme gratuite a disposizione delle PA (Syllabus, TRIO RT) assolvono pienamente all'obiettivo di garantire al personale le esigenze formative in maniera asincrona, e pertanto adattabile alla propria situazione lavorativa e personale, anche con riferimento alle tematiche oggetto del PAP (DA NON RIPROPORRE NEL PROSSIMO PIAO). | 100% |
| 1PAP Azione 2. | Favorire la conoscenza di tutte le normative, le circolari interne e le informazioni di interesse per il personale. | L'azione intende favorire la conoscenza delle normative e delle informazioni di interesse per il personale del Comune di Arezzo nell'ambito delle pari opportunità, del benessere lavorativo, della parità di genere. | Favorire la conoscenza di tutte le normative, le circolari interne e le informazioni di interesse per il personale. | Invio, tramite Newsletter al personale, di documenti e circolari nell'ambito di cui sopra. | Report annuale del Servizio Personale, in occasione del monitoraggio del PIAO. | Il personale dell'ente è stato informato attraverso lo strumento della newsletter aziendale, in particolare: 1) newsletter n. 2/2024, diffusione depliant informativo della consigliera provinciale di parità che riassume le norme vigenti in materia di discriminazione di genere e molestie nei luoghi di lavoro e le forme di tutela previste dal codice della pari opportunità tra uomini e donne (decreto legislativo n. 198/2006); 2) newsletter n. 8/2024, diffusione della pubblicazione da parte dell'INPS della Guida in otto passi per le donne vittime di violenza, contenente informazioni sui servizi e sulle prestazioni dell'Istituto per le donne vittime di stalking, violenza o abusi; 3) newsletter n. 12/2024, diffusione nuovo programma sulla piattaforma Syllabus dal titolo 'La cultura del rispetto' mirato a sostenere la cultura del rispetto di ogni singola persona e a valorizzare le diversità di genere, di ruolo e di professione al fine di raggiungere il miglioramento del benessere organizzativo, anche avvalendosi di specifici strumenti e della corretta comunicazione interpersonale. | 100% |
| OBIETTIVO 2PAP | Smart working e valorizzazione dell'esperienza delle lavoratrici e dei lavoratori | L'obiettivo è volto a promuovere il lavoro agile come opportunità di crescita della cultura organizzativa e assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di lavoro agile anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, etc.). L'obiettivo è volto, inoltre, al presidio e alla valorizzazione delle conoscenze e delle competenze, promuovendo il valore dell'intergenerazionalità. | 1) Garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tale modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart working. | Disciplina del lavoro agile da inserire nel PIAO. | Monitoraggio dell'andamento del lavoro agile nella redazione del Conto Annuale. | La disciplina del lavoro agile, comprensiva del fac-simile di contratto individuale da stipulare, è stata inserita nel PIAO 2024/2026 (GC n. 92 del 12 marzo 2024). Nell'ultimo Conto Annuale (certificato il 14/9/2024), il lavoro agile risulta usufruito da un totale di 77 uomini e 144 donne. | 100% |
| | | | 2) Individuazione, nell'ambito delle strutture dirigenziali interessate da cessazioni e da nuove assunzioni, di 'tutor' finalizzati all'accoglienza e alla guida professionalizzata per i nuovi assunti. | Determinazioni organizzative di nomina dei 'tutor' da parte delle strutture dirigenziali interessate. | Verifica emanazione di determinazioni organizzative di nomina dei 'tutor' da parte delle strutture dirigenziali interessate. | Nel seguito il riepilogo per unità organizzativa dirigenziale: Servizio ambiente, clima e protezione civile: n. 1 tutor per 2 nuove unità di personale. Centrale Unica Appalti: n. 1 tutor per 1 nuova unità di personale. Servizio Patrimonio: n. 1 tutor per 1 nuova unità di personale. Governo del territorio - Ufficio mobilità: n. 1 tutor per 2 nuove unità di personale. Welfare, educazione e servizi al cittadino – Ufficio servizi sociali: n. 1 tutor per 2 nuove unità di personale. Welfare, educazione e servizi al cittadino – Ufficio servizi educativi e scolastici: n. 1 tutor per 1 nuova unità di personale. Welfare, educazione e servizi al cittadino – Ufficio immigrazione, integrazione e pari opportunità: n. 1 tutor per 1 nuova unità di personale. | 100% |
| OBIETTIVO 3PAP | Sensibilizzazione, informazione e comunicazione sulle pari opportunità | L'obiettivo vuole promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, della differenza di genere e contro gli stereotipi. | 1) Promuovere e diffondere le tematiche del PAP attraverso la creazione di una pagina web dedicata sul sito istituzionale del Comune di Arezzo, contenente le informazioni sulla composizione e sull'attività del CUG, della Consulta delle pari opportunità, sul Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità. | Creazione della pagina web | Creazione della pagina web e relativo aggiornamento a cura dell'Ufficio immigrazione, integrazione e pari opportunità. | L'Ufficio immigrazione, integrazione e pari opportunità ha creato all'interno dell'Intranet, nella sezione Palazzo - Uffici del Comune, sotto il titolo 'Pari opportunità nell'Amministrazione Comunale', le pagine dedicate a: CUG, Consulta delle Pari Opportunità, Responsabile dell'inserimento delle persone con disabilità, provvedendo ad alimentare le stesse con la documentazione al momento disponibile. Il link è il seguente http://intranet.comune.arezzo.it/area-istituzionale/uffici/ufficio-immigrazione-integrazione-e-pari-opportunita | 100% |
| | | | 2) Stesura della relazione annuale del CUG secondo il Format 2 della direttiva n. 2/2019 entro la scadenza prevista, da pubblicare sulla pagina dedicata del sito web di cui all'azione 1) dell'obiettivo 3PAP. | Stesura della relazione annuale del CUG, con il supporto del Servizio Personale. | Pubblicazione della relazione sulla pagina web dedicata a cura dell'Ufficio immigrazione, integrazione e pari opportunità. | Pubblicato al link http://intranet.comune.arezzo.it/area-istituzionale/uffici/ufficio-immigrazione-integrazione-e-pari-opportunita | 100% |
| | | | 3) Promuovere la partecipazione del personale comunale agli eventi, incontri, convegni organizzati o patrocinati dal Comune di Arezzo in tema di pari opportunità e parità di genere | Almeno 5 partecipanti per anno da individuare in collaborazione con il personale dirigente e/o titolare di posizione organizzativa. | Tramite il report annuale sulla formazione a cura del servizio personale previsto dalla misura n. 60 del PTPCT. | È stata promossa dal Servizio Personale, con comunicazione del 12 settembre 2024, la partecipazione del personale comunale al corso di formazione 'Pari opportunità e discriminazioni di genere nei luoghi di lavoro. L'evoluzione storica, le norme italiane ed europee, il diritto antidiscriminatorio', svolto presso la Provincia di Arezzo, in due edizioni, nei mesi di ottobre e novembre 2024. Al corso hanno partecipato n. 7 unità di personale. | 100% |
| GRADO DI REALIZZAZIONE COMPLESSIVO DEGLI OBIETTIVI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' PREVISTI NEL PAP | | | | | | | 98% |