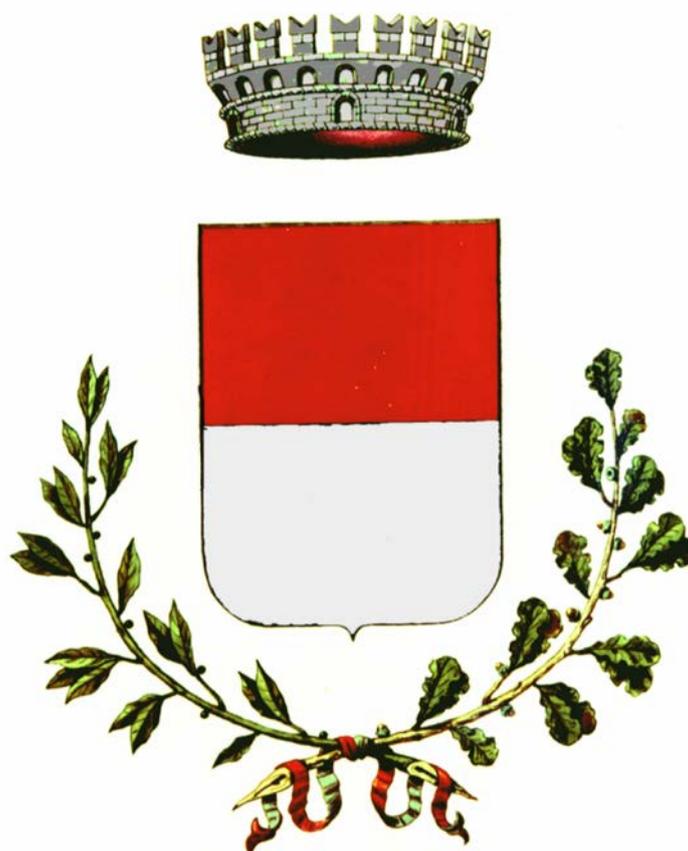


PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 -2026

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



Comune di Casole d'Elsa (Si)

Comune di Casole d'Elsa
Piazza P. Luchetti, 1
53031 – Casole d'Elsa (Si)
Mail: comune@casole.it
Pec: comune.casole@pcert.postecert.it

Sommario

PREMESSA	3
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
<i>Sottosezione 2.1 – VALORE PUBBLICO</i>	6
<i>Sottosezione 2.2 – PERFORMANCE</i>	6
<i>Sottosezione 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	15
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	145
<i>Sottosezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	145
<i>Sottosezione 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</i>	152
<i>Sottosezione 3.3 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE</i>	175
<i>Sottosezione 3.4 - PIANO AZIONI POSITIVE</i>	177

PREMESSA

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, il cosiddetto *“Decreto Reclutamento”* convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il PIAO 2023-2025 è stato il primo a essere adottato in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 (Deliberazione n. 130 del 31.10.2022).

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il presente Piao 2024-2026 si pone in continuità con il precedente triennio costituendone, specialmente per quanto riguarda la sottosezione 2.3. *“Rischi corruttivi e trasparenza”* e la sottosezione 3.2. *“Organizzazione del lavoro agile”* una sostanziale riproposizione del contenuto del precedente Piano, nel presupposto dell'assenza di significativi mutamenti dettati da sopravvenuti impatti organizzativi all'interno dell'Ente o da disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero a causa di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico tali da richiedere l'introduzione *“ex novo”* o la modifica delle misure di prevenzione o una sostanziale rivisitazione della mappatura dei processi. Segnatamente, si procede ad un semplice aggiornamento dei riferimenti normativi legati ai rischi corruttivi inerenti le procedure di affidamento di forniture di beni o servizi o di lavori, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti nel mese di Aprile 2023 (D.Lgs. 31.3.2023, n. 36).

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le

amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, quale è il Comune di Casole d'Elsa sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Per quanto attiene alla sezione 2.2 Performance della sez. 2 "*valore pubblico, performance e anticorruzione*" anche se ai sensi dell'art. 6 del Decreto n.132 del 30.06.2022 il Comune di Casole d'Elsa non sarebbe tenuto alla sua predisposizione alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione della Corte dei conti Sezione regionale per il Veneto n. 73/2022 che afferma "*l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169 comma 3 del D.lgs 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10 comma 1 del D.lgs 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio*" si ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione della sottosezione.

Il DM 132/2022 all'art. 7, c. 1, dispone che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, mentre all'art. 8, c. 2, dispone che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

ANAC con un comunicato del Presidente in data 10.01.2024 ha ricordato che per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023.

Il Comune di Casole d'Elsa, avendo approvato il Bilancio di Previsione 2024 – 2026 entro il 31.12.2023, ha inteso approvare il PIAO nel più breve tempo possibile onde poter disporre di uno strumento programmatico che consenta lo svolgimento della ordinaria attività amministrativa nel miglior modo possibile.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Sezione 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<i>Denominazione Amministrazione</i>	Comune di Casole d'Elsa
<i>Regione di appartenenza</i>	Toscana
<i>P. Iva</i>	00077090520
<i>Sito istituzionale</i>	www.casole.it
<i>Sindaco</i>	Andrea Pieragnoli
<i>Cod. IPA</i>	UFQWJI
<i>Indirizzo</i>	Piazza P. Luchetti, 1
<i>Indirizzo PEC</i>	comune.casole@pcert.postecert.it
<i>Email</i>	comune@casole.it
<i>Recapito telefonico</i>	0577949711
<i>Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023</i>	27
<i>Numero abitanti al 31 dicembre 2022</i>	3.776
<i>Numero abitanti al 31 dicembre 2023</i>	3.758

Sezione 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

Non dovuta per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti

SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica. Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- ponendo in essere azioni correttive per colmare tali scostamenti.

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche:

1. *La misurazione, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione.*
2. *La gestione, intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano.*
3. *La valutazione, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.*

La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).

La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti; la valutazione, invece, si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. Il monitoraggio, infine, consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico che dà avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria che partendo dalla Mission e dalla Vision dell'ente contenute nel Programma di Mandato e formalizzate nel Documento Unico di

Programmazione giunge, a cascata, all'individuazione dei singoli obiettivi attraverso il Piano dettagliato degli Obiettivi e all'allocazione delle risorse tramite il Piano Esecutivo di Gestione.

Questo Comune, in osservanza delle suddette prescrizioni normative, riferite ai relativi adempimenti previsti per l'esercizio 2024, ha assunto nel tempo i seguenti provvedimenti amministrativi:

- deliberazione di C.C. n. 69 del 22.12.2023, avente ad oggetto: *“NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (DUPS) 2024-2026 E BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026 E RELATIVI ALLEGATI. APPROVAZIONE”*;
- deliberazione di G.C. n. 145 del 29.12.2023, di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2024-2026;

Di seguito si riportano le schede contenenti gli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale secondo il vigente sistema di valutazione della Performance:



PIANO DELLE PERFORMANCE 2024/2026

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI GENERALI DI ENTE PER I RESPONSABILI DEI SETTORI AREA COMPLESSIVA DELLA STRUTTURA COMUNALE

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo		Popolamento dei dati per nuovo sito istituzionale telematico polifunzionale					Personale coinvolto				Tutto il personale						
Indicatore		Aggiornamento /riversamento dati già esistenti sul precedente portale per quanto riguarda il sito istituzionale e popolamento sportello telematico al momento della relativa attivazione.					Target				Entro il 31/12/2024						
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Relazione finale esplicativa per entrambi gli ambiti	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	XX	X	X
		Ottenuto															
Tipologia		Strategico															
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____															
Relazione raggiungimento obiettivo																	
Obiettivo raggiunto/non raggiunto		Osservazioni OIV:															

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Obiettivi	Parametro n.1	Parametro n.2	Parametro n.3	Parametro n.4	Parametro n.5	Totale	Peso
Popolamento dei dati per nuovo sito istituzionale telematico polifunzionale	25	15	25	25	15	105	100%
Totale							100%

Settore Amministrativo

Centro di responsabilità	Settore amministrativo – scolastico – culturale – demografici – Urp – CED- Suap -Turistico – segreteria – sociale														
Responsabile	PARRI Francesco														
Servizio	Ufficio Segreteria														
Missione	Attività di segreteria generale e supporto ai vari uffici mediante il servizio informatico														
Descrizione attività	<i>La segreteria generale cura, principalmente, le funzioni di raccordo complessivo degli interventi dell'Ente, in relazione alle decisioni degli organi istituzionali e rappresenta la preminente struttura di supporto degli uffici e dei servizi. In esecuzione alle disposizioni di legge (decreto legislativo n. 33/2013) e regolamentari (piano trasparenza), l'ufficio collabora nel garantire un'accessibilità e una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento, nonché per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere, la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. L'ufficio, mediante il servizio Informativo, svolge l'attività di supporto alle altre aree comunali, nell'uso degli strumenti informatici, nonché l'assistenza alla progettazione, realizzazione, manutenzione, gestione, per garantire la continuità operativa.</i>														

Obiettivo 1

Denominazione obiettivo		Gestione procedure concorsuali					Personale assegnato										
Indicatore		Approvazione graduatorie finali					Target (termine finale)				Entro il 31/12/2024						
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Determina approvazione graduatorie	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		Ottenuto															
Tipologia		Strategico					Peso										
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____															
Relazione raggiungimento																	

obiettivo	
Obiettivo raggiunto/non raggiunto	Osservazioni OIV:

Obiettivo 2

Denominazione obiettivo		Chiusura misura 1.3.1 - Costituzione della piattaforma Digitale Nazionale (PDND)							Personale assegnato			Bigliazzi Francesco				
Indicatore		<i>Erogazione finanziamento</i>							Target (termine finale)			31/12/2024				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Predisposizione documentazione per asseverazione	Previsto			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
		Ottenuto														
Tipologia		Strategico							Peso							
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____														
Relazione raggiungimento obiettivo																
Obiettivo raggiunto/non raggiunto		Osservazioni OIV:														

Obiettivo 3

Denominazione obiettivo		Facilitazione digitale							Personale assegnato							
Indicatore		<i>Apertura centri facilitazione digitale</i>							Target (termine finale)			Entro il 31/12/2024				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Report attività del Centro.	Previsto														
		Ottenuto														
Tipologia		Strategico							Peso							
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____														
Relazione raggiungimento obiettivo																
Obiettivo raggiunto/ Non raggiunto		Osservazioni OIV:														

Obiettivo n.4

Denominazione obiettivo		Personale							Personale assegnato							
Indicatore		<i>Aggiornamento formazione professionale</i>							Target (termine finale)			Entro il 30/04/2024				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Affidamento servizio di formazione generale	Previsto			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
		Ottenuto	x	x												
Tipologia		Operativo							Peso							
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____														
Relazione raggiungimento obiettivo																

Obiettivo raggiunto/non raggiunto	Osservazioni OIV:
-----------------------------------	-------------------

Obiettivi	Parametro n.1	Parametro n.2	Parametro n.3	Parametro n.4	Parametro n.5	Totale	Peso
Gestione procedure concorsuali	20	30	20	10	20	100	27%
Chiusura misura 1.3.1- costituzione della piattaforma Digitale Nazionale (PDND)	10	30	25	30	20	115	31%
Facilitazione digitale	5	15	25	20	15	80	22%
Personale	25	10	20	10	10	75	20%
totale						370	100%

Settore Economico finanziario e settore tributi

Centro di responsabilità	Settore Economico finanziario e settore tributi	
Responsabile	ROCCHIGIANI Tiziana	
Servizio	Attività economiche – finanziarie e controllo di gestione- Tributi	
Missione	Corretta gestione economico finanziaria	
Descrizione attività	<p><i>In questa area sono raggruppati servizi e uffici che, seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali, svolgono funzioni fondamentali per il funzionamento della struttura comunale in genere con l'espletamento di attività di assistenza e supporto agli organi istituzionali e di governo. In questa area inoltre trovano attuazione le attività necessarie alle gestione economica del personale dell'intero Ente. Sono ricompresi anche i servizi inerenti la gestione delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune. Attua la politica dell'Amministrazione comunale in materia di approvvigionamenti finanziari curando l'accertamento dei tributi e tasse comunali. L'area ricomprende servizi che appartengono ad un settore abbastanza omogeneo ed interessano l'attività dell'Amministrazione nel campo finanziario di competenza, relativamente al bilancio e alla gestione dell'economato. Cura la conduzione del servizio per il controllo di gestione al fine di porre in essere un'efficace azione di pianificazione e programmazione da parte dell'Ente.</i></p>	

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	Incrocio banche dati TARI- IMU		Personale assegnato	Giorgia Pacchierotti										
Indicatore	<i>Completamento allineamento banca dati TARI zona industriale Loc. Il Piano ed avvio incrocio IMU. Allineamento banca dati TARI zona industriale Loc. Pievescola.</i>		Target	Entro il 31/12/2024										
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	<i>Completamento allineamento banca dati TARI zona industriale Loc. Il Piano ed avvio incrocio IMU. Report responsabile</i>	Previsto			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
2	<i>Allineamento banca dati TARI zona industriale Loc. Pievescola. Report responsabile</i>	Previsto			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
Tipologia	Strategico		Peso											
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____													
Relazione raggiungimento obiettivo														

2	Inizio lavori	Previsto			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico													
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____													
Relazione raggiungimento obiettivo															

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo		Forniture beni e servizi							Personale assegnato		Cavicchioli Azzurra				
Indicatore		Regolamento forniture beni e servizi e lavori in economia							Target		Entro 31/12/2024				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Invio nota proposta di delibera al Consiglio Comunale	Previsto			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Ottenuto													
Tipologia		Operativo							Peso						
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____													
Relazione raggiungimento obiettivo															

Obiettivi	Parametro n.1	Parametro n.2	Parametro n.3	Parametro n.4	Parametro n.5	Totale	Peso
Patrimonio Comunale	10	30	10	10	25	85	52%
Forniture beni e servizi	25	10	10	10	25	80	48%
Totale						165	100%

Settore Gestione del territorio – Sportello unico dell'edilizia

Centro di responsabilità	Settore urbanistica ed edilizia privata		
Responsabile	Pruneti Patrizia		
Servizio	Servizio urbanistica		
Missione	Programmazione urbanistica, gestione delle attività edilizie, politiche attive per l'ambiente		
Descrizione attività	<p>L'area programma e cura la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione urbanistico – edilizia, gestisce gli strumenti urbanistici e gli strumenti di disciplina edilizia. Gestisce e coordina i piani attuativi di iniziativa di privati, in collegamento con la programmazione globale del Comune sul territorio. Provvede alla realizzazione di infrastrutture necessarie per la gestione e l'utilizzazione sociale dell'assetto urbanistico del territorio, concernente le molteplici problematiche urbanistiche, con particolare riguardo alla pianificazione territoriale, all'edilizia pubblica e privata. Si occupa, altresì, delle risorse del territorio, nonché della tenuta e aggiornamento della cartografia informatizzata del territorio. Cura le problematiche urbanistiche, con particolare riguardo al centro storico e ai beni culturali. Gestisce e coordina le proposte e l'intervento da parte dei privati all'interno del centro storico. Si occupa del rilascio di concessioni e autorizzazioni edilizie e più in generale di ogni procedura che si riferisca a trasformazioni urbanistiche ed edilizie sugli immobili. Attua la politica della casa, compresa l'attuazione delle zone P.E.E.P. e P.I.P. attraverso interventi convenzionati; tiene gli strumenti di disciplina edilizia. Comprende i permessi di costruire. Esercita la vigilanza sull'attività edilizia nel territorio per assicurarne la rispondenza alle norme di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici, alle modalità esecutive fissate nelle concessioni. Si occupa delle</p>		

	<i>cave e del relativo sfruttamento. Cura le funzioni in materia ambientale e di sviluppo sostenibile del territorio. Gestisce le leggi in materia di eliminazione delle barriere architettoniche.</i>
--	--

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo		Piano Operativo Comunale								Personale assegnato		Passini Chiara				
Indicatore		<i>Invio proposta di delibera al Consiglio Comunale</i>								Target (termine finale)		Entro il 31/12/2024				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Adozione	Previsto			x	x	x	x	x							
		Ottenuto														
2	Approvazione	Previsto								x	x	x	x	x		
		Ottenuto														
Tipologia		Strategico								Peso						
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____														
Relazione raggiungimento obiettivo																
Obiettivo raggiunto/ non raggiunto		Osservazioni OIV:														

Obiettivi	Parametro n.1	Parametro n.2	Parametro n.3	Parametro n.4	Parametro n.5	Totale	Peso
Piano Operativo Comunale	20	30	10	25	30	115	100%
Totale							100%

Settore Polizia municipale, protezione civile

Centro di responsabilità	Settore Polizia municipale, protezione civile		
Responsabile	GARAFFI Luana		
Servizio	Polizia municipale, protezione civile,		
Missione	Compiti di polizia urbana, compiti di progettazione e coordinamento delle attività di protezione civile, competenze comunali in materia di trasporto pubblico locale, gestione del decoro territoriale e manutenzione del patrimonio comunale facendo leva sulla programmazione delle attività e delle risposte ai bisogni		
Descrizione attività	Perseguimento della sicurezza urbana con azioni di prevenzione e controllo dei comportamenti dei singoli componenti della comunità locale, con particolare riferimento alla circolazione stradale, alla corretta gestione delle attività economiche, all'esercizio dell'attività edilizia e di trasformazione del territorio o che possono comunque influire sull'ambiente o sulla sicurezza, nonché allo sviluppo delle condizioni di vita e di percezione della sicurezza nell'ambito territoriale di competenza.		

SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA



COMUNE DI CASOLE D'ELSA
PROVINCIA DI SIENA

PIAO 2024-2026
sottosezione 2.3
Prevenzione rischi Corruttivi e Trasparenza

Responsabile della prevenzione della corruzione e della
trasparenza

Segretario Generale
Dott. Roberto Gamberucci

INDICE

PREMESSA

ANALISI CONTESTO ESTERNO DEL TERRITORIO DELLA PROVINCIA DI SIENA a cura dell'Amministrazione Provinciale di Siena

Capitolo 1 – Il processo di approvazione

Capitolo 2 – Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT

2.1. Gli organi di indirizzo

2.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

2.3. I responsabili delle posizioni organizzative

2.4. Il nucleo di valutazione

Capitolo 3 – Il sistema di monitoraggio

Capitolo 4 – Il coordinamento con gli strumenti di programmazione

Capitolo 5 – L'analisi del contesto

5.1. L'analisi del contesto esterno

5.2. L'analisi del contesto interno

Capitolo 6 – La mappatura dei processi – individuazione delle aree di rischio obbligatorie e specifiche

Capitolo 7 – L'analisi e la valutazione del rischio

Capitolo 8 – Il trattamento del rischio

8.1. Misure di controllo

8.2. Formazione

8.3. Rotazione

8.4. Verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità

8.5. Il pantouflage

8.6. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

8.7. Whistleblowing

8.8. Giornata della trasparenza

8.9. Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)

8.10. Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose

Capitolo 9 – La sezione dedicata alla trasparenza

ALLEGATI

ALLEGATO N. 1/1- STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ALLEGATO N. 2/1 -MAPPATURA DEI PROCESSI - DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

ALLEGATO N. 2/2 -INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE O GENERICHE

ALLEGATO N. 2/3 -INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

ALLEGATO N. 3 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO DISTINTA PER OGNI AREA

ALLEGATO N. 4 – CODICE DI AUTODISCIPLINA

ALLEGATO N. 5 – CODICE ETICO

ALLEGATO N. 6 - QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

ALLEGATO N. 7 – MODELLI – 7/A AUTORIZZAZIONE CONFERIMENTO INCARICO ESTERNO -

7/B - DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE –

ALLEGATO N. 8 - REGOLAMENTO SULLE INCOMPATIBILITÀ E PER LA AUTORIZZAZIONE

ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

ALLEGATO N. 9 - CODICE DI COMPORTAMENTO. TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI

DECISIONALI

ALLEGATO N. 10 - SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 -

WHISTLEBLOWER

TABELLA A) - STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE

TABELLA B) - ALLEGATO I delibera ANAC 264/2023 (come modificata e integrata con delibera n.601 del 19 dicembre 2023)

Premessa.

La presente sezione del PIAO relativa ai Rischi corruttivi e trasparenza per il triennio 2024-2026 (sulla base di quanto previsto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dal D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 nonché dal D.M. n. 132/2022), è redatta tenendo conto dei contenuti del previgente PIAO 2023-25 di questo Comune nonché delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, recante ad oggetto: "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2020/2022".

L'ANAC ha voluto così fornire un atto di indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina del PIAO, considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR.

Tra le finalità qualificanti del PNA 2022 vi sono:

- rafforzare l'integrità pubblica;
- rafforzare la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione;
- puntare nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Il PNA è articolato in due parti:

PARTE GENERALE contenente:

- a) indicazioni per la predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;
- b) orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO;
- c) indicazioni per raccordare e coordinare tra loro i diversi strumenti di programmazione oggi confluiti nel PIAO, focalizzando l'attenzione su alcuni specifici profili di integrazione.

La Parte generale richiama gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato; presenta una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiarisce alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (pantouflage) e sull'aggiornamento dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dal decreto-legge del 30 aprile 2022, n. 36 (c.d. "Pnrr 2"); affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale, viene previsto l'aggiornamento delle "mappature dei processi" per quanto concerne le aree di rischio ritenute di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi strategici di performance.

PARTE SPECIALE: Particolare riguardo è prestato alle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego di fondi del PNRR nonché alle novità concernenti il settore dei contratti pubblici tenendo conto delle novità normative al Codice degli Appalti succedutesi negli ultimi tre anni (a partire dal D.L. n. 32/2019 fino ad arrivare al D.L. n. 76/2020 e, per ultimo, al D.L. n. 77/2021 ed alla legge n. 238/2021) per quanto concerne le deroghe in materia di procedure di affidamento degli appalti, la revisione dei prezzi, il subappalto, le commissioni di gara, il RUP, le offerte anormalmente basse, le centrali di committenza a seguito dapprima dell'emergenza pandemica e conseguentemente ai finanziamenti messi a disposizione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, le quali hanno un impatto di non trascurabile rilievo sia in termini di corretta ed adeguato dimensionamento e mappatura dei rischi corruttivi ivi correlati sia in termini di obblighi in materia di pubblicità e trasparenza della sottosezione "bandi di gara e contratti" di Amministrazione Trasparente (ai sensi dell'allegato n. 9 al Piano 2022). Proprio per la diffusione di numerose norme derogatorie, l'Autorità ha, innanzitutto, voluto offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili ma allo stesso tempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi. Sono state così date anche indicazioni sulla trasparenza, presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Per gli enti con meno di 50 dipendenti sono state previste misure di semplificazione (in parte mutate anche dal previgente sistema di disciplina del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza come quella della conferma, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in vigore, salvo circostanze sopravvenute che impongano una revisione della programmazione come l'insorgere di fatti corruttivi nell'anno precedente, la sopravvenienza di modifiche organizzative rilevanti, aggiornamenti o modifiche degli obiettivi strategici del piano della performance) quali il c.d. "monitoraggio rafforzato" dimensionato sulla base di tre differenti soglie di dipendenti:

- Enti da 1 a 15 dipendenti;
- Enti da 16 a 30 dipendenti;
- Enti da 31 a 49 dipendenti.

La Parte speciale, come detto, è dedicata ai contratti pubblici, ambito cui non solo l'ANAC riveste un ruolo di primario rilievo, ma a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. Particolare attenzione è data anche alla disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici (art. 42 D.Lgs. n. 50/2016) settore particolarmente esposto a rischi di interferenze.

Si ricorda che la definizione del fenomeno di corruzione acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: "*maladministration*". Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

L'adozione della sezione dedicata alla prevenzione e contrasto dei rischi corruttivi e alla Trasparenza costituisce un atto dovuto, pena l'applicazione della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, salvo che il fatto costituisca reato e che si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n.

689 (art. 19, comma 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114).

Capitolo 1 – Il processo di approvazione

Tale sezione del PIAO, elaborata dal RPCT in collaborazione con i Responsabili dei vari Servizi, risulta coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale (Documento unico di programmazione – D.U.P., Piano della Performance) nonché con gli atti di programmazione finanziaria.

La presente sezione costituisce una sostanziale riproposizione e conferma delle misure contenute nel PIAO 2023-25, dal momento che non sono state accertate significative violazioni delle prescrizioni dovute all'insorgere di fatti corruttivi e non sono intervenuti rilevanti mutamenti organizzativi o disfunzioni amministrative significative o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, rinviando eventualmente al prossimo documento la valutazione della necessità di aggiornamento, il quale, diversamente, viene effettuato su base triennale.

Il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP-Portale PIAO e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. A tale ultimo riguardo il PIAO viene pubblicato in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'amministrazione o ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione". A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali". La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP).

Il PIAO (e relative modifiche) resta pubblicato sul sito, unitamente a quelli degli anni precedenti, per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Capitolo 2 – Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT

2.1. Gli organi di indirizzo

Come si esporrà nel Capitolo 4 gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono stati assegnati nel Piano della Performance a decorrere dal triennio 2017/2019.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

2.2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Casole d'Elsa è il Segretario generale dell'Ente.

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

- elabora la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico (Giunta comunale), entro il 31 gennaio di ogni anno (articolo 1, comma 8, L. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (articolo 1, comma 10, lett. a);
- propone modifiche al Piano in caso di accertamenti di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (articolo 1, comma 10, lett. b);

- verifica, d'intesa con il responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è elevato il rischio corruzione (articolo 1, comma 10, lett. b);
- segnala all'Organo di indirizzo e al Nucleo associato di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7);
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7);
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8);
- dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa (articolo, 1, comma 14));
- riferisce della propria attività all'organo di indirizzo qualora ne sia fatta richiesta o qualora il responsabile lo ritenga opportuno (articolo 1, comma 14);
- vigila, anche attraverso i Referenti, sul rispetto dei Codici di comportamento dei dipendenti;
- verifica l'effettuazione del monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi da parte dei responsabili dei singoli procedimenti.

Il Responsabile si avvale di una struttura composta da una o più unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedurali.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e sentito il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnati.

Per ciascuna area organizzativa omogenea, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, si individua un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle stesse unità organizzative in cui è articolato l'Ente (titolari di incarico di Elevata Qualificazione). Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

2.3. I responsabili delle posizioni organizzative

Ogni Responsabile di unità organizzativa collabora con il Responsabile di prevenzione in relazione, all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.

Ogni responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;
- promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nella sezione della trasparenza e nel codice di comportamento;

- predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nel punto precedente;
- partecipazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti.

^^

2.4. Il nucleo di valutazione

Secondo quanto si afferma "PNA 2022", nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va inquadrato il potere riconosciuto al NdV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile. In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, il NdV (o gli altri soggetti con funzioni analoghe) indica la data di svolgimento della rilevazione, elenca gli uffici periferici (ove presenti) e descrivono le modalità seguite ai fini dell'individuazione delle predette strutture, indica le procedure e le modalità adottate per la rilevazione nonché gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare. Inoltre, qualora esistenti, vengono indicate nel documento le eventuali articolazioni autonome degli enti e il criterio di pubblicazione dei dati da parte delle stesse, se presenti nel sito dell'amministrazione centrale o nel sito dell'articolazione autonoma. Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione del NdV (o dell'organismo con funzioni analoghe) e all'invio ad ANAC, assume le iniziative – implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori – utili a superare le criticità segnalate dallo stesso Nucleo, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili. Le misure assunte dai RPCT sono valutate da ANAC nell'ambito dell'attività di controllo sull'operato dei RPCT di cui all'art. 45, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013. Il NdV verifica poi le misure adottate dai RPCT circa la permanenza o il superamento delle criticità esposte nei documenti di attestazione (cfr. Delibera Attestazione OIV n. 201 del 13 aprile 2022). Gli esiti delle verifiche del NdV, in coerenza con il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo spettanti agli organi di governo e quelle di controllo spettanti agli organi a ciò deputati, vengono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.

Nella misurazione e valutazione delle performance, inoltre, deve tener conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto, poi, agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza il Nucleo di valutazione verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il Responsabile della trasparenza predispose e trasmette, oltre che all'organo di indirizzo, allo stesso Nucleo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012.

^^

Capitolo 3 – Il sistema di monitoraggio

Programmare il monitoraggio vuol dire evidenziare: - i processi, le attività e le misure oggetto del monitoraggio - i soggetti responsabili, la periodicità e le modalità operative delle verifiche (anche mediante il controllo del rispetto degli indicatori di monitoraggio e valori attesi).

L'attività di monitoraggio dovrà concentrarsi, alla luce della valutazione del rischio, su quei processi (o quelle attività) che, nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del PNRR, comporteranno l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali, e in quelli maggiormente a rischio. Saranno comunque presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi.

Maggiore è la frequenza del monitoraggio, maggiore sarà la tempestività con cui un eventuale correttivo alle misure di prevenzione può essere introdotto.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, in primis, degli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

I Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Al termine di ogni anno il Responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, da cui si possa avere traccia degli adempimenti assegnati e dell'effettiva realizzazione di quanto richiesto.

Il Responsabile della prevenzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del Piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.

Il Responsabile della prevenzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al periodo precedente, assicura che le misure previste nel Piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

Al fine di dare attuazione alle predette prescrizioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori e con l'ausilio degli organismi di controlli interni.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Capitolo 4 – Il coordinamento fra le varie sezioni del PIAO e fra il PIAO e gli altri strumenti di programmazione

Ai fini dell'integrazione e del coordinamento fra gli strumenti di programmazione occorre tenere presente che nel percorso avviato con l'introduzione del PIAO, l'intento del legislatore è quello di evitare la mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento e di arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi delle attività delle PP.AA. Ciò ha riflessi anche sul modo di lavorare dei vari soggetti che contribuiscono alla predisposizione del PIAO, necessariamente improntato ad una maggiore collaborazione. A tale riguardo, è prevista l'istituzione di una "cabina di regia" che, attraverso l'integrazione di differenti competenze (in quanto composta da personale che si occupa dalla programmazione della gestione del personale, all'organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, alla loro formazione e alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione), fornisca un supporto costruttivo sia alla predisposizione sia allo stesso coordinamento delle diverse sezioni del PIAO. Il raccordo di diverse competenze può, infatti, contribuire a creare il contesto favorevole per una maggiore consapevolezza, in tutte le unità organizzative, delle criticità e dei rischi corruttivi cui è esposta l'amministrazione. Gli obiettivi strategici del PTPCT sono stati

richiamati nel piano delle performance per il triennio 2017/2019 ed in particolare sono stati previsti i seguenti obiettivi di performance organizzativa:

Individuazione dei processi a maggiore rischio corruzione nell'area "affidamento lavori, servizi e fornitura" e nell'area "governo del territorio";

Superamento conflitti di interessi (eventuali relazioni di parentela entro il sesto grado o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti);

Inserimento nuovi dati ulteriori agli obblighi di trasparenza;

Introduzione patti di integrità.

^^

Capitolo 5 – L'analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. L'analisi riguarda il contesto esterno ed interno. L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

ANALISI CONTESTO ESTERNO DEL TERRITORIO DELLA PROVINCIA DI SIENA a cura dell'Amministrazione Provinciale di Siena.

L'amministrazione Provinciale di Siena nell'ambito della funzione di supporto ai Comuni del territorio dell'Area Vasta senese ha trasmesso in data 21/01/2022 prot.n. 385 apposita relazione contenente analisi e sintesi di alcuni studi sul fenomeno della criminalità e della corruzione nell'ambito del territorio toscano e senese. L'Amministrazione Provinciale di Siena, nell'elaborazione di tale documento si è avvalsa della "Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" che riporta elementi informativi di sintesi, riferiti al 2021, sull'operatività in Italia delle organizzazioni criminali di tipo mafioso e dei sodalizi stranieri, ai sensi dell'art 109 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (Relazione annuale sulla criminalità organizzata).

In questo documento vengono compendiate i dati relativi all'azione di contrasto svolta dalle Forze di polizia nel periodo 2017-2021, con particolare riguardo alle matrici autoctone.

Il contesto esterno: analisi dei dati

L'analisi del contesto esterno è richiesto dal Piano Nazionale Anticorruzione per valutare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera e per comprendere se queste possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Ovviamente non è semplice fare un'analisi del genere, in quanto è molto difficoltoso reperire dati che diano una indicazione diretta della corruzione, ma bisogna operare attraverso l'analisi di dati indiretti e generali da cui poterne inferire altri, iniziando dal profilo strutturale della provincia di Siena.

I dati relativi al profilo strutturale contestualizzano il territorio provinciale di Siena e sono organizzati in tre sezioni tematiche: popolazione, territorio ed economia; variamente articolate al loro interno, per permettere una più agevole lettura.

I dati di popolazione sono allineati alla disponibilità cartografica dei confini amministrativi pubblicata da Istat e riferita al 1° gennaio 2022.

Il territorio provinciale di Siena si estende su un'area di 3.820,8 Km² e la densità demografica è pari a 68,6 ab/Km², un dato molto più basso rispetto al dato medio toscano e italiano. La provincia di Siena è suddivisa in 35 comuni, di cui 18 al di sotto dei 5.000 abitanti. I piccoli comuni, che rappresentano il 51,4% dei comuni della Provincia, accolgono il 15,9% della popolazione residente. La variazione media annua della popolazione residente nel triennio 2020-2022 è stata di -0,59% a fronte di un tasso di incremento demografico totale ogni 1.000 abitanti pari a -6,7. L'incremento naturale ogni 1.000 abitanti è stato del -7,5.

L'incidenza della popolazione residente per fascia d'età è caratterizzata dal 11,9% di giovani tra 0 e 14 anni, dal 61,6% di persone in età tra 15 e 64 anni e dal 26,5% di anziani con 65 anni e oltre.

La struttura del sistema produttivo del territorio è sinteticamente descritta attraverso il tasso di occupazione per settore nel 2021: il tasso di occupati in agricoltura, silvicoltura e pesca è del 7,6%, in industria del 26,1% e nei servizi del 66,3%.

La ricchezza disponibile, sia pro-capite sia totale, è descritta mediante il valore aggiunto (a prezzi base correnti).

Il valore aggiunto ai prezzi correnti pro-capite nella Provincia di Siena è di 28.194,37 euro, più basso rispetto al valore medio regionale, pari a 28.919,18 euro, e maggiore rispetto al valore medio nazionale, pari a 26.894,65 euro.

Il valore aggiunto totale, riferito al totale delle attività economiche, per la Provincia di Siena ha un valore di 7.413 milioni di euro che rappresenta il 6,9% del valore aggiunto dell'intero territorio regionale, pari a 106.554,9 milioni di euro.

Sul fronte disoccupazione, nel 2021, così come nel 2020, il territorio senese registra i valori più bassi per tasso di disoccupazione (15-74 anni) e tasso di disoccupazione giovanile (15-34 anni). In particolare il primo (5,9 persone su 100) è più basso del 21,3% se rapportato al valore Toscana e del 37,9% se rapportato al dato Italia, mentre il tasso di disoccupazione giovanile (15-34 anni) registra un -26,3% se rapportato al dato toscano e -45,3% se comparato col il tasso medio italiano.

Ultimo tema di questa dimensione è quello concernente la sicurezza; l'indicatore tasso di infortuni mortali e inabilità permanente sul totale occupati (al netto delle forze armate) per 10.000 nel nostro territorio provinciale si attesta su un valore di 10, intermedio tra il dato italiano di 9 su 10.000 e il valore regionale di 10,9 su 10.000.

Per quanto concerne il trend dei reati denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in provincia di Siena dal 2011 al 2021, secondo i dati Istat. Per avere un quadro più chiaro abbiamo calcolato la variazione dei delitti nell'ultimo anno, negli ultimi dieci anni ma anche la variazione tra il dato del 2021 e quello del 2019 per evidenziare quanto il numero di reati, durante l'anno dell'inizio della pandemia e del conseguente periodo di lockdown, abbia subito una drastica, quanto "forzata", diminuzione, "viziando" un po' i dati.

ANNO	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Var% 2021/2020	Var% 2021/2011	Var% 2021/2019
TOTALE DELITTI IN PROV. DI SIENA	8513	9436	9610	8800	8398	8333	7942	7592	7269	5749	6698	14%	-27%	-8,5%

Fonte : Istat

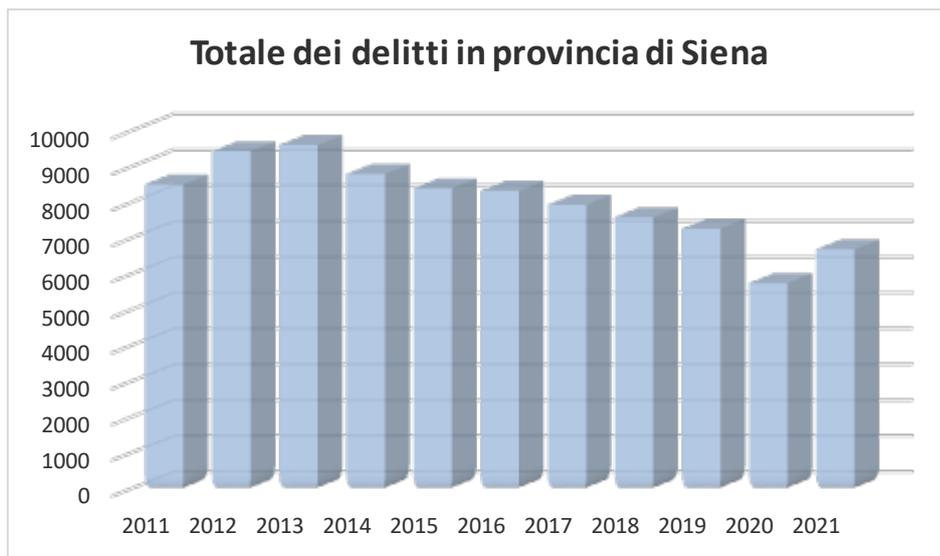


Figura 1 Andamento del totale dei delitti in Provincia di Siena dal 2011 al 2021. Elaborazione Ufficio statistica provincia di Siena su dati Istat.

Analizzando il trend del totale dei delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Provincia di Siena) dal 2011 al 2021 si evidenzia un calo del numero dei crimini nel tempo, che aumentano bruscamente nel 2012 e 2013 per poi riscendere gradualmente dal 2013 in poi.

Come evidenziato in precedenza, il 2020 è stato un anno particolare, tanto che dal 2019 al 2020 il numero di delitti è sceso del 21% , se però consideriamo che dal 2018 al 2019 il numero di delitti è diminuito solo del 4% , ci rendiamo conto quanto il 2020 corrisponda a un anno peculiare per i delitti, tanto che nel 2021 ricominciano ad aumentare, ed esattamente dal 2020 al 2021 sono aumentati del 14%.

Nella tabella sottostante abbiamo invece confrontato il trend dei delitti negli ultimi cinque anni, dal 2017 al 2021, in tre ambiti territoriali: Italia, Toscana e Provincia di Siena.

Dai dati riportati, emerge una situazione tendenzialmente positiva, con una diminuzione del totale dei delitti, sebbene con percentuali diverse, in tutti gli ambiti territoriali e, fatta eccezione per il 2020 che va considerato come anno "eccezionale", per tutti i periodi considerati: sia nel passaggio dal 2017 al 2021 (calcolando la variazione percentuale dal 2021 al 2017), sia negli ultimi due anni (calcolando la variazione del dato del 2021 con il dato del 2019), che si evidenzia un calo del totale dei delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria. Caso particolare, come già detto, è stato il 2020 e quindi l'aumento dei delitti nel passaggio dal 2020 al 2021 potrebbe essere spiegato dal fatto che nel 2020 il numero dei delitti è drasticamente calato a causa della pandemia e del conseguente lockdown.

Tipo dato	Numero di delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria								
Tipo di delitto	Totale								
Periodo del commesso delitto	Durante l'anno di riferimento								
Selezione periodo	2017	2018	2019	2020	2021	Variation e % 2021/2020	Variation e % 2021/2019	Variation e % 2021/2017	
Territorio									
Italia	2.429.795	2.371.806	2.301.912	1.900.624	2.104.114	10%	-9%	-15%	
Toscana	176.763	174.784	166.919	128.010	140.460	9%	-19%	-26%	
Provincia di Siena	7.942	7.592	7.269	5.749	6.698	14%	-9%	-19%	

Fonte: dati Istat. Elaborazione Ufficio statistica provincia di Siena su dati Istat

Segue un grafico in cui il numero del totale dei delitti per territorio, dal 2017 al 2021 è stato ponderato con il numero di abitanti residenti nei rispettivi territori per anno di riferimento.

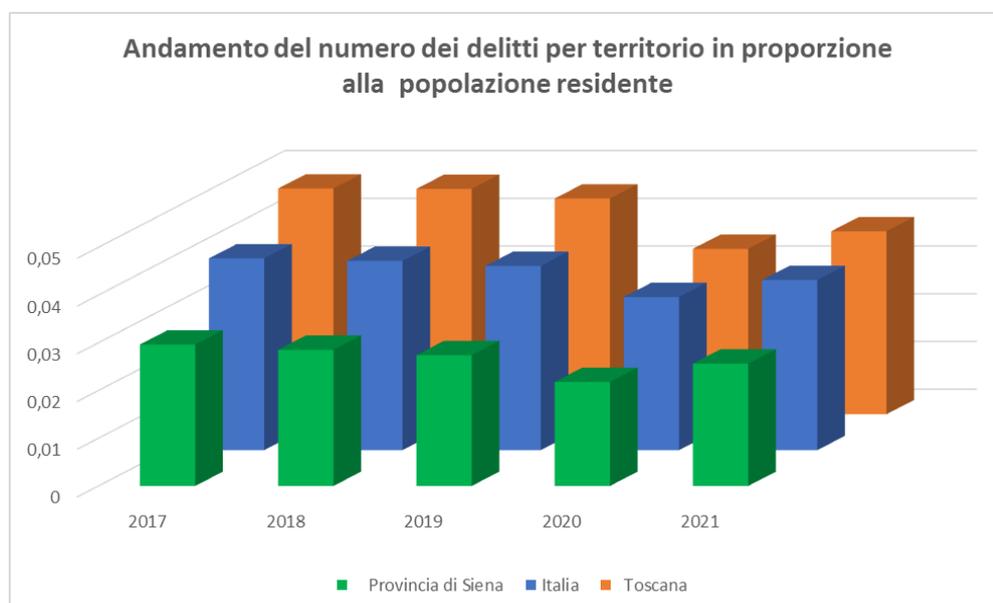


Figura 2- Andamento dei delitti per territorio in proporzione alla popolazione. Elaborazione Ufficio statistica provincia di Siena su dati Istat

Il contesto esterno: analisi e sintesi di alcuni studi sul fenomeno della criminalità e della corruzione nel territorio toscano e senese

Per l'analisi del contesto esterno, oltre ai dati, utilizzeremo alcuni studi e analisi che potrebbero dare un quadro più chiaro della situazione in cui una pubblica amministrazione si trova ad operare. Purtroppo non esistono analisi dirette che misurano l'elemento e il rischio corruttivo, quindi riporteremo dati e analisi di due documenti: il Report anno 2021 "*Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali*" redatto dal Ministero dell'Interno e il "*Sesto Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione*" curato dalla Scuola Normale di Pisa su commissione della Regione Toscana.

ATTI INTIMIDATORI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI

Il 2021 è l'anno immediatamente successivo all'anno della pandemia, un evento che ha generato, tra lockdown, divieti e restrizioni, notevoli mutamenti sociali ed economici.

Il perdurare dell'emergenza, cui si è accompagnato l'indebolimento delle condizioni economiche di vita, specie per le fasce più deboli della popolazione, ha inasprito le potenziali situazioni di attrito con gli amministratori locali, dai quali i cittadini attendono risposte concrete e risolutive, in quanto rappresentanti delle Istituzioni a loro più vicini. Peraltro, nel biennio 2020-2021 agli enti territoriali nel loro complesso sono state sottese molte istanze da parte delle comunità di riferimento interessate in vario modo dagli effetti delle crisi economica e sociale conseguenti all'emergenza sanitaria. Talvolta le aspettative disattese dei cittadini, in un clima di crescente disagio, possono aver rappresentato la matrice di alcuni atti intimidatori. Anche il sentiment "no green pass" ha trovato esternazione in talune circostanze attraverso forme di intimidazione nei confronti degli amministratori pubblici, molte delle quali portate avanti tramite web e social network. Il 20% degli episodi intimidatori risulta infatti veicolato con tale modalità, che per rapidità di comunicazione e ampiezza di diffusione genera un'immediata delegittimazione personale.

L'esame dei dati relativi all'anno 2021 (https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-05/report_2021.pdf), mostra un andamento in lieve crescita del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali rispetto alla precedente annualità. In particolare, a livello nazionale si rileva un aumento del 15,7% rispetto al 2020, registrandosi 722 episodi di intimidazione nel 2021 rispetto ai 624 del 2020.

In Toscana gli atti intimidatori sono passati dai 30 del 2019 ai 25 del 2020, per tornare a 30 nel 2021.

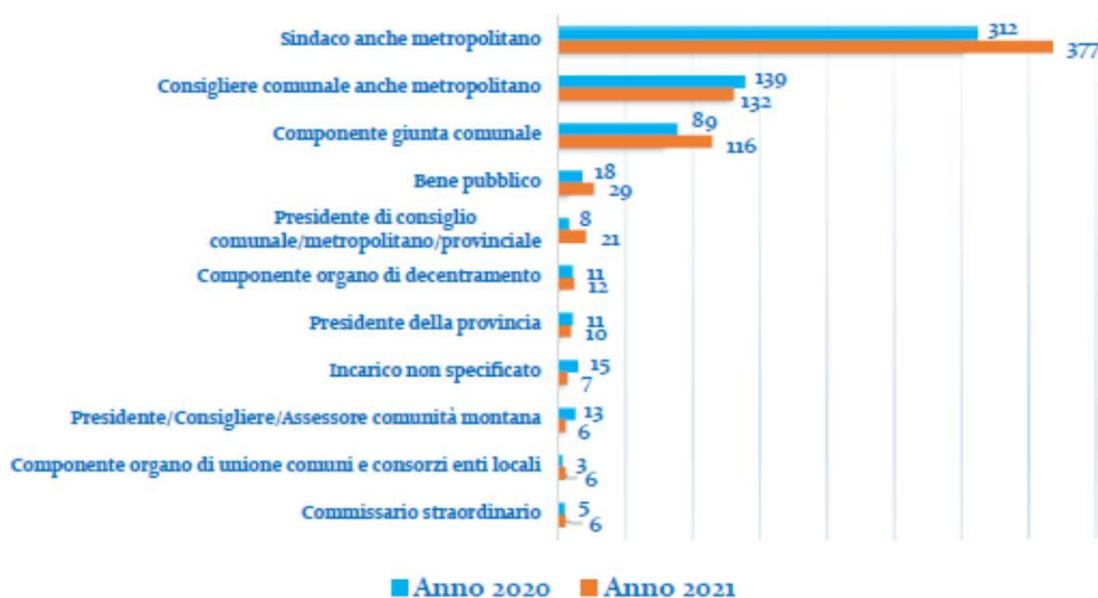
Distinzione per matrice

Nel 2021 si sono registrati 722 atti intimidatori di cui 352 di matrice ignota (48,8%), 112 riconducibili a tensioni sociali (15,5%), 110 di natura privata (15,2%), 98 riconducibili a tensione politica (13,6%), 46 di criminalità comune (6,4%) e 4 di criminalità organizzata (0,6%).

Gli atti riconducibili a tensione politica e sociale hanno costituito complessivamente il 29% del totale.

Distinzione per incarico

Nella tabella che segue si mostrano gli atti di intimidazione distinti in base all'incarico del 2020 e 2021.



Nel 2021, in cui si sono registrati 722 atti intimidatori, gli amministratori locali vittime di intimidazioni sono riconducibili alle seguenti categorie:

- sindaci anche metropolitani: 377 casi (52,2%)
- consiglieri comunali anche metropolitani: 132 casi (18,3%)
- componenti della giunta comunale: 116 casi (16,1%).

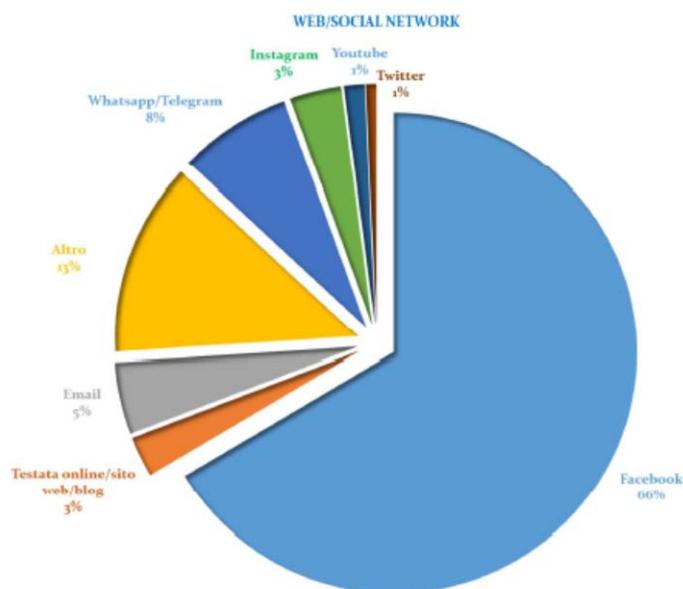
I sindaci si confermano gli amministratori più colpiti, avendo subito il 52,2% del totale degli atti intimidatori.

Modus operandi

Il modus operandi più frequente nel 2021 è costituito da altre modalità di esecuzione (varie tipologie di danneggiamenti di beni privati o pubblici, ecc) che rappresenta il 167 casi = 23%; seguono la pubblicazione di contenuti ingiuriosi o minacciosi sui social network/web (146 episodi = 20% di cui 97 mediante facebook), l'invio di missive presso abitazioni/uffici (133 casi = 18%), le aggressioni verbali (78 casi = 11%), le scritte sui muri/imbrattamenti (74 casi = 10%) e l'utilizzo di materiali/liquidi incendiari (36 casi = 5%).



Il focus sul modus operandi mediante l'uso dei social network/web, nel 2021, registra l'utilizzo della piattaforma facebook quale strumento preminente nelle modalità di manifestazione del pensiero in specie.



SESTO RAPPORTO SUI FENOMENI CORRUTTIVI E DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA IN TOSCANA. ANNO 2021

Un altro documento di particolare importanza per la nostra analisi è il “Sesto Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione” curato dalla Scuola Normale di Pisa su commissione della Regione Toscana.

Il rapporto esamina l'evoluzione dei fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana per l'anno 2021, individuandone le principali dinamiche di sviluppo e riproduzione criminale alla luce delle perduranti condizioni di crisi economico-sociale prodotte dall'emergenza sanitaria.

Il rapporto è articolato in due macro-sezioni. La prima sezione offre un'analisi aggiornata sulle dinamiche di proiezione della criminalità organizzata sia nei mercati illeciti che nell'economia legale della Toscana, tracciandone elementi di continuità e cambiamento rispetto agli anni precedenti e ad altre regioni del Centro-Nord. La sezione ospita inoltre due focus tematici: (1) un'indagine sul mercato degli stupefacenti in Toscana e sulla sua evoluzione; (2) un approfondimento sul grave fenomeno della tratta e sfruttamento della prostituzione nel territorio regionale.

La seconda sezione analizza i principali andamenti relativi alla corruzione politica e amministrativa emersi dall' events analysis condotta su oltre 470 eventi di potenziale corruzione registrati nel 2021 su scala nazionale, e codificati attraverso il progetto C.E.C.O. La sezione ospita, inoltre, un approfondimento analitico e comparato tra i principali episodi intercorsi nel corso dell'anno nel territorio regionale. In particolare, viene proposta una valutazione dell'impatto della crisi sanitaria sui fenomeni corruttivi, a partire da un esame dei principali eventi-spia correlati a questi fenomeni. Gli elementi che emergono dal rapporto sono stati sintetizzati in un documento, che in parte riportiamo qui di seguito, integrandolo con frammenti del rapporto integrale, ritenute di maggior interesse per l'analisi o riferite in modo specifico al nostro territorio:

- Gli episodi del 2021 confermano le specificità territoriali della proiezione criminale delle mafie nazionali e transnazionali nel territorio regionale, ossia la c.d. "variante" toscana.

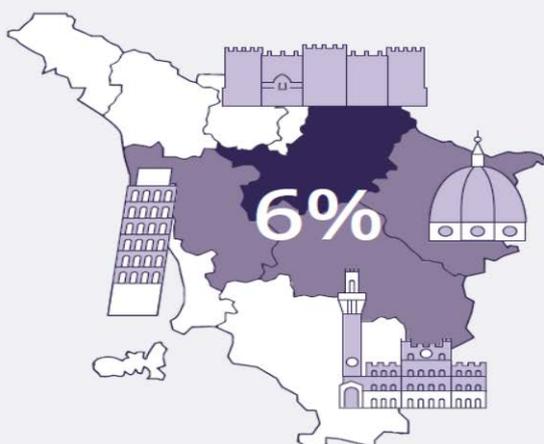
Dall'analisi dei principali episodi intercorsi alcune dinamiche di riproduzione criminale restano prevalenti:

- a) una presenza pulviscolare di soggetti e investimenti criminali sul territorio regionale;
 - b) forme organizzative reticolari e tendenzialmente poco strutturate;
 - c) una forte vocazione imprenditoriale che si esprime nel mercato piuttosto che nei territori, attraverso attività di riciclaggio e, in maniera più limitata, attraverso imprese mafiosa con sede legale stabile nella regione;
- Rispetto agli episodi ricondotti a gruppi di 'ndrangheta, l'analisi identifica un salto evolutivo nella loro proiezione criminale in Toscana, come mostrato da più dinamiche concomitanti:
 - a) una matrice sempre più policriminale delle attività economiche promosse, prodotto di una più elevata diversificazione degli investimenti nei mercati leciti ed illeciti del territorio regionale, che viene utilizzato da questi gruppi come un mercato sia di transito – integrato in reti transnazionali di narcotraffico – sia, allo stesso tempo, di radicamento economico – con l'avvio di imprese che hanno sede legale nella regione ed operano nel suo tessuto economico non per fini di mero riciclaggio;
 - b) una spiccata capacità di ricerca e costruzione di co-interessenze e, talvolta, di collusioni con alcuni operatori economici locali tanto a livello individuale quanto su scala più ampia (es. di comparto);
 - c) capacità di alterazione dei principi di libera concorrenza ed integrità nel mercato dei contratti pubblici, attraverso un utilizzo del metodo mafioso nei confronti di altri operatori del mercato;
 - d) carattere multiterritoriale delle attività illecite promosse non più in limitati contesti locali ma su più province della stessa regione e fuori dai confini regionali, con una proiezione diretta anche sugli stessi territori di origine;
 - Dall'events analysis dei principali episodi di proiezione criminale riferibili alla criminalità organizzata avvenuti in Toscana sono emersi 45 casi di proiezione nel corso del 2021. L'analisi della matrice criminale di questi episodi evidenzia l'elevata capacità di penetrazione soprattutto di soggetti riconducibili ad organizzazioni di origine 'ndranghetista (47% dei casi) tanto nei traffici illeciti su larga scala che interessano il territorio regionale (es. narcotraffico), quanto nell'economia legale. Per numerosità dei casi seguono gli episodi con matrice mista e straniera (26%), camorristica (19%), siciliana (3%) e altre (5%);
 - La distribuzione degli episodi intercorsi nel 2021 (45 casi) per tipologia di settore illecito vede prevalere forme di criminalità economica (45%), in misura uguale sia per attività di riciclaggio che per la commissione di altri reati ad esso connessi (es. reati fiscali, truffe e

frodi). In entrambi i casi si tratta spesso di attività realizzate non per il solo beneficio del gruppo criminale, ma anche per quei soggetti imprenditoriali locali, interessati ad acquisire “servizi” criminali di questa natura (es. il tipico schema delle società mafiose ‘cartiere’ che generano illegalità economica per l’imprenditoria legale). Di particolare interesse, sotto un profilo quantitativo e qualitativo, il traffico degli stupefacenti (18%), seguito da episodi riconducibili ad estorsione/usura (10%), favoreggiamento all’immigrazione clandestina e criminalità ambientale (entrambi 6%);

- Rispetto alla proiezione nei settori dell’economia legale, l’analisi sugli eventi intercorsi nel 2021 conferma la prevalenza degli investimenti nel settore privato rispetto alla più tradizionale penetrazione nel mercato dei contratti pubblici. Nello specifico, quello immobiliare (24%) resta un settore di specifico interesse, seguito da costruzioni ed estrazione/cave (17%), rifiuti (13%) e appalti (11%). Di particolare rilevanza anche gli episodi che riguardano il settore manifatturiero (11%), una specificità territoriale a confronto con altri contesti regionali del Centro-Nord, soprattutto se si considera il coinvolgimento prevalente, in questo caso, di soggetti riconducibili ad associazioni di origine mista e straniera (es. cinese);
- Nel rapporto si evidenzia, ancora una volta, come l’economia sommersa, i settori economici a legalità debole e quelli nei quali sono più diffuse forme di criminalità economica, finanziaria ed ambientale, costituiscono il principale canale di infiltrazione criminale delle mafie nel territorio toscano. Dalle evidenze investigative emerse nel 2021, è sempre più evidente la capacità di penetrazione criminale anche in settori e distretti produttivi della Toscana non periferici né tantomeno secondari, ma, al contrario, rilevanti sia sotto un profilo economico che per l’azione di monitoraggio e regolazione pubblica (es. tessile e conciario, rifiuti);
- Il quadro del rischio associato all’uso relativo del contante evidenzia forti criticità per il territorio toscano. Secondo le elaborazioni dell’UIF per il 2021, la Toscana è l’unica regione in Italia, fatta eccezione per Valle d’Aosta e Trentino Alto Adige, a presentare un rischio medio-alto e superiore in tutte le province del territorio regionale: ben 8 province su 10 in Toscana sono definite a rischio alto, con Pisa e Grosseto a rischio medio-alto;
- Rispetto alle attività di riciclaggio, secondo i dati U.I.F. di Banca d’Italia, sono state 8206 le segnalazioni di operazioni sospette (s.o.s.) registrate in Toscana nel 2021, pari al 5,9% del totale nazionale, facendone l’8° regione in Italia. Le s.o.s. mostrano un incremento di +22,6% rispetto al 2020, poco inferiore rispetto alla variazione su scala nazionale (+23,3%). La provincia di Firenze è la prima in Toscana per numero di segnalazioni in valore assoluto (circa 1/3 del totale), seguita da Prato (12%), Pisa (8,9%) e Lucca (8,3%). Gli incrementi più importanti su base annua si registrano a Pisa (+46,8%), Livorno (+38%) e Massa-Carrara (36,5%). La provincia di Prato si attesta tra le prime province in Italia per la localizzazione delle segnalazioni (400 unità per 100.000 abitanti), al 2° posto su scala nazionale dopo la provincia di Milano (441 unità).

IL RICICLAGGIO IN TOSCANA: LE SEGNALAZIONI SOSPETTE



Prato 2° provincia in Italia per numero di segnalazioni operazioni sospette su 100 mila ab. (U.I.F. 2021)

Anomalie nell'uso del contante: 8/10 province toscane presentano un rischio alto, 2/10 medio-alto (U.I.F. 2021)

PISA | FIRENZE | SIENA | PRATO
Prime 30 province in Italia per s.o.s. (per 100mila ab. - Fonte: U.I.F. 2021)



Toscana: 8° regione in Italia nel 2021 per s.o.s. (val. ass.)

- Secondo i dati della D.I.A., sono state ben 11.266 le operazioni analizzate dalla Direzione nel 2021 perché ritenute riconducibili direttamente a fenomeni di criminalità organizzata, pari al 5,8% del totale nazionale, con una crescita del 88% rispetto al 2020, anno nel quale vi era già stato un forte incremento dell'attività di monitoraggio. Questo dato pone la Toscana al 7° posto per numero complessivo di operazioni analizzate dalla DIA nel 2021, al 4° tra le regioni del Centro-Nord Italia dopo Lombardia, Lazio ed Emilia-Romagna;
- Nel corso del 2021, il numero di società destinatarie di un provvedimento interdittivo antimafia è stato di 29, in leggera diminuzione rispetto al 2020 (-15%), ma superiore rispetto alla media registrata nel Centro-Nord (22,4). Negli ultimi due anni (2020/2021) il numero di interdittive emesse nella regione (63 provv.) è superiore a quello registrato complessivamente nei sei anni precedenti (50 provv.), facendo della Toscana la 4° regione del Centro-Nord per numero di provvedimenti prefettizi dal 2014 al 2021, con un incremento nell'ultimo triennio superiore alle regioni più attive su questo fronte di prevenzione antimafia (+106%). Nel 2022 il numero di interdittive è pari a 22 (agg. al settembre c.a.), così distribuite per tentativi di infiltrazione criminale: 8 camorra; 4 tentativi di associazioni mafiose straniere, riconducibili a consorterie di etnia prevalentemente cinese; 3 'ndrangheta; un solo caso Cosa nostra; 6 per la sussistenza di altre situazioni ostative. Negli ultimi due anni di riferimento (2021/2022), le imprese destinatarie di provvedimento operavano nei seguenti settori: edilizia; escavazione, movimento terra e costruzione opere di urbanizzazione; lavorazione e commercio di inerti; autotrasporto; settore conciario; commercio di veicoli; gestione di sale da gioco VLT, scommesse e lotterie; commercio e somministrazione di alimenti e bevande; acquisto, vendita e locazione di beni immobili; servizio di parrucchiere.

I beni confiscati in Toscana

In Toscana il numero totale dei beni confiscati (fonte ANBSC) è di 792 beni totali presenti (agg. al settembre c.a.), con un incremento significativo rispetto allo scorso rapporto (+46%), e un'importante crescita nelle province di Siena (+197%) e Grosseto (+178%);

- I beni immobili rappresentano l'87% del totale, il restante è costituito da aziende (13%). Rispetto all'anno precedente, in aumento sia il numero di beni immobili (+44%) sia quello delle aziende (+66%);
- Su base provinciale, la provincia di Siena risulta essere la prima in regione per numero di beni (15% del totale in regione), seguita da Pistoia (14%), Arezzo (13%) e Grosseto (11%). Le prime quattro province, da sole, ospitano oltre la metà (54%) dei beni totali censiti dall'ANBSC in Toscana. Circa 1/3 delle aziende in gestione sono localizzate nei comuni di Firenze e Prato (lo scorso anno circa il 50%), con una maggiore dispersione sul territorio regionale anche dei beni immobili in gestione presenti;

In base agli ultimi dati disponibili, si osserva un incremento molto elevato nel numero di beni in due province della Toscana, quelle di Siena (+197%) e Grosseto (+178%), con la prima che supera per numero di beni ospitati le province di Arezzo e Pistoia, seguite appunto dalla provincia più a sud della Toscana.

Le prime quattro province, da sole, ospitano oltre la metà (54%) dei beni totali censiti dall'ANBSC nella regione, superando altre province, come quelle di Firenze, Lucca e Prato, con un radicamento criminale tradizionalmente più visibile e documentato dall'azione di contrasto antimafia espressa negli anni. L'incremento riguarda ancora una volta i beni immobili in gestione, ma a differenza degli altri anni, la crescita più significativa si riscontra nel numero di unità a fini abitativi (circa il 60% in aumento rispetto allo scorso rapporto sul 2020), e non nei terreni che, sebbene in aumento (+33%), non trainano il dato complessivo.

Le unità abitative subiscono un aumento rilevante proprio nelle province di Grosseto e Siena, a testimonianza di come le attività di riciclaggio nel settore immobiliare in questi territori non si siano limitate a semplice "ripulitura" dell'origine criminale dei capitali investiti, ma ad una loro valorizzazione in attività economiche del settore. Più di un terzo delle unità abitative attualmente in gestione, infatti, sono ospitate nelle due province.

- I beni attualmente in gestione sono 592 (75% del totale), in aumento rispetto all'anno precedente (+57%), mentre quelli che risultano destinati ammontano a 200 (25%) con un incremento del 22% rispetto al 2020. Nonostante l'incremento nel numero di beni destinati, resta molto ampio il numero di beni in attesa di destinazione perché giunti a confisca definitiva (56% dei beni in gestione, 329 in val. ass.);

Fenomeni corruttivi

L'analisi condotta sui fenomeni corruttivi in Toscana per l'anno 2021 rivela diversi fattori di criticità legati alle fasi dell'emergenza sanitaria da Covid-19, e alle ricadute negative a livello socio-economico della stessa.

Lo studio delle dinamiche evolutive dei fenomeni corruttivi si è avvalso di tre principali base dati:

- 1) statistiche giudiziarie;
- 2) lanci stampa dell'ANSA come raccolti e codificati secondo il progetto C.E.C.O.;
- 3) rassegna stampa regionale e fonti giudiziarie quando disponibili.

Rispetto alle statistiche giudiziarie del Distretto toscano, emergono alcuni andamenti di interesse in riferimento ai delitti contro la pubblicazione amministrazione:

una complessiva, seppur limitata, diminuzione delle iscrizioni di procedimenti per questi delitti rispetto all'anno precedente, da 3777 nel 2020 a 3659 nel 2021 (-3%), con, nello specifico:

(a) una diminuzione dei procedimenti per peculato (106 proc., -39% rispetto al 2020);

(b) un aumento dei procedimenti per il reato di concussione (17 proc., +31%);

(c) un calo contenuto nel numero di procedimenti per corruzione (67 proc., -4%);

un posizionamento della Toscana all'11° posto su scala nazionale per reati contro la P.A. per 100 mila abitanti (8,67), con un valore al di sotto della media nazionale registrata nello stesso anno (10,03).

Anche per i reati di concussione e corruzione, il dato toscano è al di sotto della media nazionale (rispettivamente 0,35 e 1,73 per 100mila ab.), mentre per il reato di peculato la Toscana risulta essere la 2° regione in Italia, dopo il Molise, e prima delle regioni del Centro-Sud (3,60 rispetto a una media nazionale di 1,82).

Dall'analisi ad ampio spettro su più di 470 eventi di potenziale e presunta corruzione emersi su scala nazionale, come codificati dal progetto C.E.C.O., è stato possibile tracciare alcune linee di tendenza evolutiva rispetto ai fenomeni corruttivi in Toscana, in particolare:

Sono 39 gli episodi di potenziale corruzione rilevati nel territorio toscano (circa 8% del totale nazionale, +143% rispetto al 2020). Sono quintuplicati gli episodi di corruzione generica, essendo passati dai 5 del 2020 ai 26 del 2021 e rappresentando circa il 67% dei casi emersi in regione. Restano stabili i casi di presunta concussione rilevati (3). Anche nel caso toscano, nonostante la limitata numerosità degli episodi emersi, si segnala un incremento significativo delle vicende che hanno per oggetto la turbativa d'asta con 6 casi nel 2021 (15% del totale), pari alla somma dei due anni precedenti.

Si registra un aumento significativo di episodi nell'attività contrattuale pubblica, confermandosi l'area più sensibile al rischio corruzione. Nel 2021, sono 19 gli episodi di potenziale corruzione emersi in questo settore (49% del totale dei casi), raddoppiati rispetto ai 9 dell'anno precedente – con un'incidenza maggiore del settore degli appalti per opere pubbliche. Si segnalano anche 6 casi nel settore delle verifiche/controlli (15%), il più alto nel triennio considerato, 3 nella sanità (7,5% dei casi) e 3 nel governo del territorio (7,5% dei casi).

Rispetto al biennio precedente, i settori maggiormente interessati dai reati contro la pubblica amministrazione (vedi tabella 2.2.5.) sono stati anche nel 2021, come negli anni precedenti, gli appalti – complessivamente circa il 55% dei casi, in linea con l'anno precedente, ma con una diversa distribuzione: in crescita per servizi e forniture, in diminuzione per i lavori pubblici: si può ipotizzare che questo sia anche il riflesso della proiezione nell'universo della corruzione di una diversa allocazione della spesa pubblica negli anni dell'emergenza pandemica. Crollano rispetto al biennio precedente in termini percentuali – 4% contro l'11,5% di casi – e in termini assoluti gli eventi emersi nel governo del territorio. Stabili in termini percentuali (ma in crescita in termini assoluti) rispetto agli anni precedenti gli eventi di potenziale corruzione che riguardano nomine e incarichi (5%) e controlli e verifiche (4%).

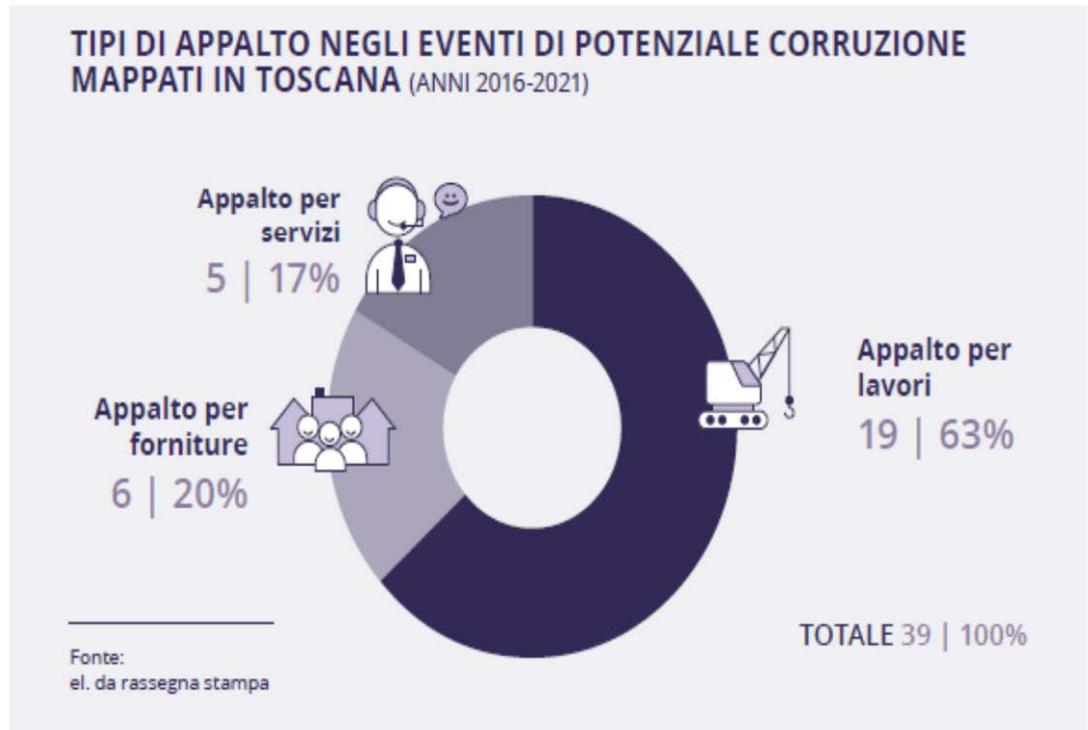
In calo la percentuale di casi di corruzione nella gestione delle entrate fiscali (ma in aumento in termini assoluti), parti al 3%. In riduzione sia in termini percentuali che assoluti i casi che investono il settore della giustizia (5.5%), mentre nell'ambito della sanità dopo il picco in termini percentuali del 2020, nel 2021 si riduce la percentuale al 6,5% dal 9,1%, pur con un aumento in termini assoluti.

Nel territorio toscano l'ammontare limitato di casi di corruzione non permette confronti significativi in termini percentuali. Si rileva comunque un aumento significativo di casi nell'attività contrattuale, che si conferma l'area più sensibile al rischio corruzione: in tutto 19 i casi di corruzione –

raddoppiati rispetto ai 9 dell'anno precedente – nel settore degli appalti, soprattutto quelli per opere pubbliche.

Emergono anche 6 casi nel settore delle verifiche, il più alto nel triennio considerato, 3 nella sanità e 3 nel governo del territorio.

Nel 2021 nel caso toscano gli imprenditori dominano la scena quali attori privati, presenti in 19 casi, in aumento sia in termini assoluti che percentuali (presenti nel 48,7% dei casi). In ben 9 casi – rispetto ai 2 dell'anno precedente – sono presenti liberi professionisti



(23%), si dimezzano i casi con la presenza di cittadini, mentre in 2 casi sono emerse evidenze di presenze mafiose o criminali nei reticoli corruttivi (2,5%). Numerose vicende emerse in questi sei anni indicano lo slittamento del “baricentro” negoziale degli scambi occulti a favore di attori privati, professionisti e imprenditori

- Un altro indicatore del peso crescente degli attori privati nei circuiti della corruzione è rappresentato da una presenza frequente di figure professionali con competenze tecniche che spaziano in ambito giuridico-notarile, contabile-finanziario, ingegneristico-architettonico, etc. - quali soggetti con un ruolo cruciale, in alcuni casi decisivo per la realizzazione degli scambi occulti.
- Nel 2021 sono 22 i casi di attori politici coinvolti in eventi di potenziale corruzione (circa il 56% dei casi), in crescita rispetto agli anni passati (6 casi nel 2020). Con una maggiore frequenza gli episodi hanno visto il coinvolgimento di funzionari e dipendenti pubblici, con un totale di 31 casi se si sommano a questi le figure dei manager pubblici e dei soggetti nominati in enti pubblici (80%). Seppur limitate nella numerosità, emerge il coinvolgimento nel 12,8% dei casi di medici del SSN, nel 10,2% di docenti universitari e nel 7,7% di magistrati.

Per quanto concerne il tipo di attori pubblici coinvolti nella (presunta) corruzione a livello nazionale, si osserva un incremento sostanziale di attori politici. Tra gli attori pubblici codificati sono presenti in un quarto dei casi funzionari pubblici (24%), ma anche dipendenti pubblici (13%), con un totale di 37% e anche manager e dirigenti pubblici sono presenti in modo significativo

(14%). Intorno al 13% i casi che complessivamente coinvolgono medici e docenti universitari. La componente di attori politici presenta alcune figure coinvolte in percentuali significative.



A livello locale (28%), i sindaci sono presenti in eventi di corruzione nel 17% dei casi, stabili rispetto all'anno precedente, seguiti col 6% dai consiglieri comunali, col 5% dagli assessori comunali e dai presidenti di regione. Dopo l'assenza nel 2020 si presenta di

nuovo nel 2021 un coinvolgimento di funzionari di partito e di sindacalisti nel 4% dei casi. Si noti che – dato il significativo incremento di casi codificati – con poche eccezioni in tutti i casi si rileva un incremento in termini assoluti del coinvolgimento degli attori pubblici, in alcuni casi estremamente significativo: ad esempio, raddoppiano i casi di coinvolgimento di medici del SSN.

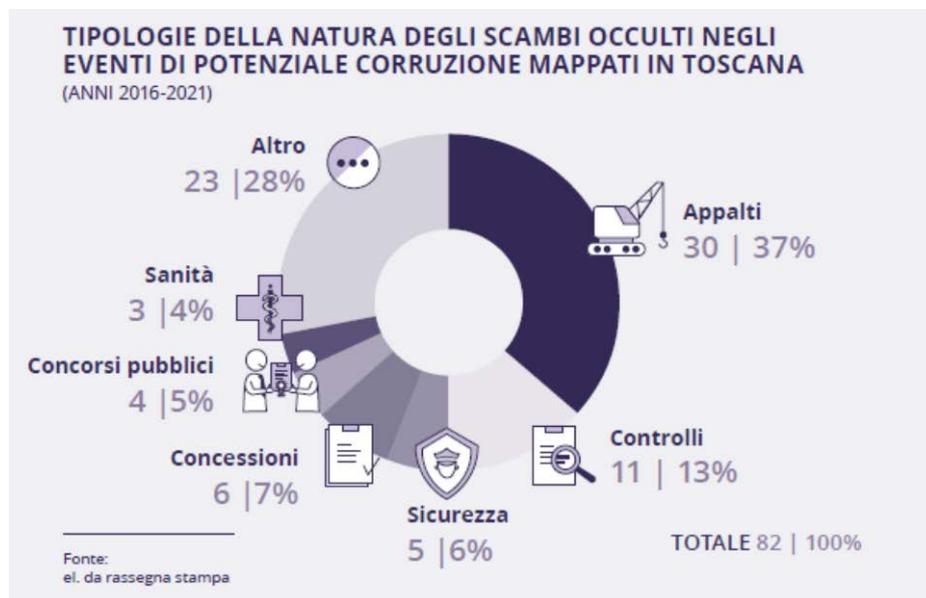
Nel caso toscano, dopo la completa assenza di attori politici coinvolti in eventi di potenziale corruzione nel corso del 2019 e i 6 casi che li hanno visti coinvolti nel corso del 2020, il trend in crescita si conferma con ben 19 casi nel 2021 (15% a livello regionale, 20% in quello locale). A dominare la scena sono ancora i funzionari e dipendenti pubblici, figure che sommandosi a manager pubblici e soggetti nominati in enti pubblici sono coinvolti in 26 casi. Tra le altre figure istituzionali, vi sono 5 casi che vedono una partecipazione di medici del SSN, 4 casi con docenti universitari, 3 con magistrati.

L'analisi in profondità sugli episodi di potenziale corruzione ritenuti più rilevanti a partire dallo studio della rassegna stampa e delle fonti giudiziarie quando disponibili, ha permesso di delineare ulteriori dinamiche evolutive dei fenomeni di corruzione in Toscana:

Su 68 episodi analizzati negli ultimi sei anni), emerge come il 29,4% delle vicende emerse presenti i tratti tipici della corruzione sistemica, perché caratterizzati da un numero ampio di attori coinvolti e un elevato radicamento dei corrispondenti meccanismi di regolazione delle pratiche occulte. Nel 48,5% dei casi si tratta di corruzione "consuetudinaria", ossia praticata regolarmente entro ambiti più circoscritti di attività politico-amministrativa, tra un numero limitato di attori che trovano nella reiterazione dei contatti l'opportunità di maturare stabili relazioni fiduciarie. In circa 1/3 dei casi (24) si sono invece rilevati forme di corruzione occasionale frutto dell'incontro tra potenziali corrotti e corruttori.

Il settore degli appalti, come prevedibile, si conferma tra le aree più "sensibili" al rischio corruzione nel territorio toscano negli ultimi sei anni con 30 casi, poco meno del 40% di quelli mappati.

Seguono controlli (11 vicende), concessioni (6), sicurezza (5), concorsi pubblici (4), quindi una pluralità di altri ambiti specifici di intervento pubblico.



Dagli episodi analizzati, viene confermato un coinvolgimento “sistemico” di una gamma estesa di soggetti. Affiorano spesso negli eventi reticoli ampi e solidamente strutturati di relazioni, sviluppatasi lungo un esteso arco temporale. Una delle regole informali più frequentemente applicate vede l’applicazione di una “tariffa” prevedibile o di percentuale fissa, mutevole a seconda del

tipo di appalto o di ente pubblico interessato, utile a calcolare automaticamente la tangente, di solito oscillante tra il 5 e il 10 per cento nel caso degli appalti, in alcune vicende anche superiore.

- Emergono casi di conversione della contropartita richiesta agli imprenditori da soggetti che ricoprono incarichi politici, interessati al consenso elettorale, in richieste di assunzione di personale da loro segnalato, ovvero nella concessione di altri tipi di beneficio selettivo a privati da loro indicati. Si determina così una “triangolazione di scambio”, ossia una trasmissione unidirezionale di contropartite diverse, in alcuni casi impalpabili o distanziate nel tempo.
- Il ruolo che si ritagliano gli attori pubblici – spesso figure tecniche, dirigenti, componenti delle commissioni aggiudicatrici – è quello di non interferire, oppure di trasmettere informazioni confidenziali o di fornire servizi di “protezione”. Nel 2021, in 24 casi sui 39 raccolti dalla rassegna stampa regionale, gli attori pubblici sono semplicemente destinatari di risorse, in 3 assicurano anche la garanzia del silenzio, in 2 casi gli attori pubblici si fanno garanti della carriera o della regolarità degli scambi occulti.
- Secondo l’analisi dei fattori di rischio, è necessario porre particolare attenzione all’affluire delle risorse provenienti dal PNRR: su scala ancora più ampia, e in un arco temporale più esteso, si andranno a ripresentare le medesime condizioni di “emergenza istituzionalizzata”, dell’ultimo biennio, legate in particolare all’esigenza di completare la realizzazione dei progetti, opere e investimenti, rendicontandone le spese.
- In questo scenario, i gruppi criminali possono giocare ruoli diversi, sia come diretti beneficiari dei finanziamenti, mediante emissari diretti o imprese colluse, sia in qualità di garanti e “regolatori” di reti di scambi e relazioni occulte tra i “colletti bianchi” accompagneranno lo sviluppo di meccanismi corruttivi nell’attuazione dei progetti.

La ripartizione degli eventi di potenziale corruzione si è basata, come negli anni scorsi, su quanto estrapolato dopo ricerca per parole chiave (corruzione, concussione, turbativa d'asta, illecito finanziamento) dalla rassegna stampa locale e nazionale.

Provincia di Siena

Archiviazione per truffa ai danni della regione.

Nell'ambito dell'inchiesta iniziata nel 2020, è stata archiviata l'ipotesi di truffa ai danni della Regione, mentre due dirigenti di imprese sono stati assolti dall'accusa di scambio di favori.

Provincia di Siena

Operazione "Hidden Partner" - Riciclaggio e corruzione

La Procura di Siena ha indagato un grande operatore economico e finanziario straniero ipotizzando che questi abbia reinvestito fondi provenienti da paradisi fiscali rilevando storiche attività commerciali, tra cui bar e ristoranti, in diverse città. Tra gli indagati diversi dirigenti della holding e alcuni amministratori pubblici. Sono dodici le persone coinvolte nell'inchiesta accusate a vario titolo di autoriciclaggio, corruzione, reati tributari, societari e reati contro il patrimonio. Oltre ad alcune misure, si è proceduto a un ingente sequestro preventivo di beni mobili e immobili.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

5.2. L'analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. Gli elementi del contesto interno presi in considerazione, come indicato nell'allegato 1/1 riguardano essenzialmente la struttura organizzativa i ruoli e le responsabilità, nonché le politiche, gli obiettivi, le strategie, le risorse ed i sistemi e flussi informativi.

Con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, quantomeno, l'approfondimento di specifici profili ed i relativi indirizzi generali.

Il Comune di Casole d'Elsa alla data del 31.12.2023 ha una popolazione di n. 3.758 abitanti.

Il Comune, attualmente, è organizzato nei seguenti 5 unità organizzative, a seguito di deliberazione della Giunta Comunale n. 38 in data 30.03.2022.

Il personale è composto da n.27 dipendenti (alla data del 31.12.2023) assunti con contratto a tempo indeterminato. Gli uffici utilizzano un software gestionale l'intero processo di redazione e adozione di delibere, decreti, determine.

Dipendenti totali n. 27 di cui:

- Donne: n. 16
- Uomini: n. 11

Posizioni Organizzative: n. 5 di cui n. 4 donne e n. 1 uomo

Distribuzione dei dipendenti per aree organizzative per genere.

<i>UNITA' ORGANIZZATIVA</i>	<i>DONNE</i>	<i>UOMINI</i>	<i>TOTALE</i>
Area Amministrativa	7	2	9
Area Economico-Finanziaria	3	0	3
Area Tecnica LL.PP.	3	8	11
Area Polizia Municipale	1	1	2
Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia Privata	2	0	2

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

<i>Lavoratori</i>	<i>Funz/E.Q</i>	<i>Istruttori</i>	<i>Op. Esperti</i>	<i>Operatori</i>	<i>Totale</i>
Donne	4	8	4	0	16
Uomini	1	2	8	0	11
Totale	5	10	12	0	27

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Settore" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

<i>Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000</i>	<i>Donne</i>	<i>Uomini</i>
Numero 5	4	1

Di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi due anni, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0

Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0
--	---

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei Conti, Tar)	NUMERO
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0
ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei Conti	0

^^

Capitolo 6 – La mappatura dei processi - individuazione delle aree di rischio obbligatorie e specifiche

L'organizzazione di base delle organizzazioni pubbliche, strutturata per norme (procedimenti amministrativi) ed adempimenti non rende semplice ragionare per processi. Infatti, il termine procedimento amministrativo non aiuta a fare chiarezza in quanto si riferisce a semplici prassi operative trasversali mentre il termine processo riguarda l'insieme di attività pur trasversali ma finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi strategici. Si ricorda, che ogni procedimento amministrativo si colloca su un livello logico inferiore a quello di processo che serve invece per tenere sotto controllo la relazione tra attività svolte e risultati complessivi dell'organizzazione.

Gli uffici sono spesso consapevoli unicamente dell'attività che svolgono, delle cui regole e procedure ne sono validi custodi, mentre spesso ignorano se tali attività integrino un procedimento e se questo sia un procedimento autonomo o un sub procedimento. Succede che spesso non si è in grado di comprendere se quello che si segue è il miglior procedimento possibile. La mappatura dei processi amministrativi costituisce non solo un obbligo di legge, ma una vera e propria opportunità di rivoluzionare il modus operandi dell'azione amministrativa.

È stata mutuata, al riguardo, la definizione di "processo" fornita dal P.N.A. 2013, secondo il quale "per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica".

Rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure, vengono indicate le seguenti priorità:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;

- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

A seguito della mappatura è stato individuato l'elenco completo delle aree di rischio come riportato negli allegati 2/2 e 2/3 che verrà ulteriormente aggiornato ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.

L'elenco completo delle aree di rischio è riportato nell'allegato 2 e verrà ulteriormente aggiornato ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.

Ogni Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato 3 e nei successivi aggiornamenti.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe dare luogo così come indicato nel Capitolo 7 e nei successivi aggiornamenti. La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a determinate domande nei processi di rischio indicati, a livello esemplificativo, nell'allegato 3 e nei successivi aggiornamenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato 3. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa

Nell'ambito del c.d. "monitoraggio rafforzato" rispetto ai processi selezionati, stante il dimensionamento di organico dell'ente alla data del 31.12.2022, quest'ultimo sarà effettuato 2 volte l'anno in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure; ogni anno viene esaminato un campione pari al 50% dei processi, salvo deroga motivata.

^^

Capitolo 7 – L'analisi e la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Anche in questa fase è indispensabile il coinvolgimento della struttura organizzativa.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

- la discrezionalità del processo (punteggi da 1 a 5, dal meno probabile al più probabile);
- la rilevanza esterna (punti 2, meno probabile, in quanto solo interno; punti 5, più probabile, in quanto esterno);
- la complessità del processo (punti 1, 3 o 5, a seconda del numero di amministrazioni coinvolte): è presente un errore logico e quantomeno una incompletezza:
 - il processo coinvolge una sola PA, punti 1;

- il processo coinvolge più di 3 amministrazioni (e, quindi, 4 oppure 5), punti 3;
- il processo coinvolge più di 5 amministrazioni (e, quindi da 6 in su), punti 5.
- Il valore economico (punti 1, 3 e 5, in rapporto all'impatto economico del processo);
- la frazionabilità del processo (no 1 punto; si 5 punti);

i controlli, intesi come strumenti utilizzati dall'Ente per ridurre la probabilità di rischio, e determinanti punteggio in base alla capacità di eliminare il rischio; il piano considera un controllo graduato da 1 a 5.

I valori di probabilità sono graduati nel Piano in una logica che non rende immediato comprendere come debba essere quantificato il rischio complessivo. Infatti, da un canto lo stesso deriva dalla moltiplicazione di punteggio della probabilità per il punteggio dell'impatto. Tuttavia, non è chiaro se si debba procedere ad una media degli indici o ad una loro addizione. Si ritiene, in questa fase, di impiegare la media.

Gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'Amministrazione in quattro modalità diverse di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

impatto organizzativo (rispetto a singolo servizio, inteso come unità di base), considerando la percentuale di personale coinvolta nel processo: da 1 a 5 punti;

impatto economico, inteso come sentenze di condanna a risarcimento per dipendenti o per l'amministrazione: no 1 punto; si 5 punti;

impatto reputazionale, inteso quale trattazione (si suppone intesa in senso negativo, stante la tipologia di punteggio proposta) sui giornali di eventi connessi ai processi in considerazione: da 0 a 5 punti;

impatto organizzativo, economico e sull'immagine, in rapporto al livello del dipendente interessato (a livello locale vari sono gli atti di competenza politica che possono essere rilevanti ai fini del tema in considerazione; nel presente piano saranno considerati come di massimo livello, con punti 5): punti da 1 a 5.

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

VALORE	IMPATTO
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinare il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ($L=P \times I$). Il prodotto $P \times I$ è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che determina la grandezza del rischio generato da tale evento.

La quantità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc. Quindi l'analisi del rischio determinando il livello di rischio degli eventi di

corruzione, consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio corruzione.

Matrice dei valori di $L = P \times I$ (Quantità di rischio)

Da questa tabella emerge chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre il 25 rappresenta il livello di rischio massimo. In totale, il livello di rischio di un evento può rappresentare da 14 diversi valori numerici, che individuano 14 diversi livelli di rischio differenti.

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		IMPATTO				

trascurabile	medio-basso	rilevante	critico
da 1 a 3	da 4 a 6	da 8 a 12	da 15 a 25

1 2 3 4 5 6 8 9 10 12 15 16 20 25

^^

Capitolo 8 – Il trattamento del rischio

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

- nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero START (piattaforma regionale);
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

nella formazione dei regolamenti:

- applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:

- favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

^^

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale:

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

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di incarico di EQ formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale ed al Sindaco.

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

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

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

^^

8.1. Misure di controllo.

In occasione del periodico controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dall'apposito gruppo di lavoro coordinato dal segretario generale, si confermano, in via generale, per il triennio 2022-2024, le seguenti misure:

- Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore competente, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo. È stato richiesto ai Responsabili di Settore titolari di EQ, nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa, la compilazione di apposite check-list ed in particolare per i "procedimenti per il rilascio di permesso di costruire". Da rilevare la non conformità delle fasi procedurali relativi alla comunicazione di avvio del procedimento e del rispetto dei termini per la formulazione del procedimento conclusivo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.

- Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

Salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i Responsabili titolari di EQ comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera A);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le aree di rischio, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza annuale i Responsabili titolari di EQ, comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Nella sezione sulla trasparenza ed integrità, vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge. Nel Piano delle performance per il triennio 2023-2025 è stato previsto l'obiettivo specifico di performance organizzativa che prevedeva come fase di attuazione la predisposizione la predisposizione del registro degli accessi e la realizzazione di una raccolta ordinata degli accessi. Il registro è stato regolarmente predisposto ed inserito nella sezione di Amministrazione trasparente e sotto - sezione, "altri contenuti".

Favorire la buona governance.

Il Codice di Autodisciplina (allegato n. 4) riguarda l'Ente nel suo complesso e costituisce quel modello che intende favorire la buona governance attraverso la realizzazione di un sistema di amministrazione fondato su valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con lo scopo di assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni della Comunità di riferimento.

Introduzione patti di integrità.

L'Amministrazione, nell'ambito di protocolli di legalità o patti di legalità, promuove la elaborazione di un Codice etico interno (allegato n. 5), adottando il metodo della condivisione e della partecipazione, in modo da assicurare la trasparenza nelle procedure di fornitura e di appalto, la rotazione della composizione delle commissioni di gara, l'introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, al fine di consentirne una verifica concomitante fino dalla fase nascente del provvedimento amministrativo. Nel Codice etico sono in particolare previste modalità che favoriscano la massima trasparenza nei rapporti con i fornitori e idonee procedure volte a rendere possibile un'informazione costante e tempestiva sull'esito delle aggiudicazioni.

Archiviazione informatica e comunicazione.

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

8.2. Formazione

La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

A tal fine, entro il 30 giugno di ogni anno i funzionari responsabili titolari di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Entro il 31 luglio di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

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

Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale e suoi aggiornamenti.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

8.3. Rotazione

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo

svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

Si considera, inoltre, che una professionalità può essere ritenuta infungibile in tutti i casi in cui, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati ed alla verifica e programmazione degli effettivi fabbisogni di personale, avendo riguardo al complesso delle funzioni che è chiamata a svolgere nonché agli obiettivi da raggiungere, risulta nei fatti non sostituibile con altra professionalità presente nell'ambito della medesima struttura.

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

Si fa presente che, stante l'attuale articolazione della dotazione organica del Comune di Casole d'Elsa e le restrizioni normative in materia di politiche assunzionali degli enti locali, al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, non è possibile per questo ente assumere come misura di prevenzione strutturale la rotazione periodica fra i Responsabili di P.O. in quanto quest'ultima misura, laddove attuata, comporterebbe la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

La rotazione resta comunque esclusa nel momento in cui non siano presenti, all'interno dell'Amministrazione, almeno due professionalità inquadrata nella stessa categoria e profilo professionale dell'incarico oggetto di rotazione, in possesso di tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico.

In assenza di rotazione degli incarichi apicali, vengono comunque adottate delle misure finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, eccetera).

Più in dettaglio si prevede di intensificare l'azione di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione Amministrazione trasparente, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria, realizzando, nel contempo, una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, nel provvedimento finale emesso dal Responsabile di Settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti

di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali. Inoltre, nelle aree a rischio le varie fasi procedimentali sono affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal funzionario responsabile, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

^^

8.4. *Verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità*

Le disposizioni introdotte dall'articolo 11 della legge 190 del 6 novembre 2012, per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, demandano ad appositi regolamenti, l'individuazione, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Sono nulli tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati dalle amministrazioni di appartenenza in contrasto le disposizioni di legge sulle incompatibilità, cumuli di impiego e incarichi.

Si intendono per incarichi retribuiti, anche occasionali, quelli non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso, salvo le seguenti eccezioni:

- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- il conferimento di incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- il conferimento di incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- il conferimento di incarichi operato dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Le disposizioni introdotte dall'articolo 12 della legge 190 del 6 novembre 2012, per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, hanno previsto che entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi autorizzati i soggetti pubblici o privati comunichino all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici. Le amministrazioni che omettono tale adempimento non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono.

La norma di cui all'art. 53, comma 8 del t.u.p.i. individua nel responsabile del procedimento e non nel responsabile del servizio, il soggetto passivo della sanzione. Si tratta di un rischio abbastanza

1 Il comma 42, lett. a), art. 1 della legge 190 del 2012 ha introdotto il comma 3-bis all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

2 Il comma 42, lett. e), art. 1 della legge 190 del 2012 ha modificato il 11 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

grave che incorre il responsabile del procedimento, qualora sia una figura diversa dal responsabile del servizio. Per ragioni di equità e giustizia è da ritenere che tale responsabilità debba essere accertata, nei confronti del responsabile del procedimento, solo qualora lo stesso abbia avuto assegnato, dal responsabile dell'unità organizzativa competente, anche la competenza ad adottare il provvedimento finale, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e) della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario generale e Responsabili titolari di EQ, secondo il Quadro sinottico di cui allegato n. 6).

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità (modelli allegato n. 7A - 7/B). Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Ai sensi dell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, sono evidenziati gli incarichi vietati ai dipendenti nonché la disciplina per le autorizzazioni, come da regolamento allegato n. 8).

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

8.5. Il pantouflage

Al fine di ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro e che, durante il periodo di servizio, il dipendente stesso possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso il soggetto privato in cui entra in contatto è fatto divieto ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato del Comune di Casole d'Elsa di instaurare attività lavorativa o professionale presso soggetti privati, soltanto per un periodo di tre anni decorrenti dalla cessazione del rapporto con la pubblica amministrazione. Sono considerati dipendenti anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico, eccezion fatta per gli incarichi non dirigenziali conferiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione al fine di dare attuazione a progetti ed obiettivi del PNRR per i quali non trovano applicazione i divieti di cui all'art. 53, co 16-ter del D.Lgs. n. 165/01. L'esclusione non riguarda gli incarichi dirigenziali. Deve trattarsi di dipendenti che abbiano esercitato "poteri autoritativi e negoziali" che abbiano avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale ivi compresa l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione sussidi, vantaggi economici di qualunque genere (come nel caso dei dirigenti degli uffici competenti all'emanazione dei provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente), sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Sono esclusi da tale divieto, gli incarichi successivi presso enti in house della p.a. di provenienza dell'ex dipendente pubblico, in quanto tale incarico avviene nell'interesse della stessa

amministrazione controllante e ciò determina l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche.

L'ANAC ha, infine, evidenziato l'insussistenza del "pantouflage" anche quando l'ente privato di destinazione sia stato costituito successivamente alla cessazione del rapporto di p. impiego del dipendente e tale ente non presenti profili di continuità con enti già esistenti.

Nel presente piano, si inseriscono le seguenti misure di prevenzione specifiche volte a implementare l'attuazione dell'istituto:

- Obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o del conferimento dell'incarico (per tutti i neo assunti, anche non svolgenti funzioni di natura dirigenziale ex art. 107 TUEL, dal momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro) di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- Comunicazione obbligatoria nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- In caso di soggetti esterni con i quali il Comune di Casole d'Elsa stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, deve prevedersi una dichiarazione da rendere "una tantum" all'inizio dell'incarico con la quale l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Si prevede che nei bandi di gara o contratti pubblici, nei provvedimenti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, venga inserito l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici, in violazione del predetto divieto.

Modalità di controllo:

Effettuazione di verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione di impegno.

Per i dipendenti che, invece, abbiano reso la dichiarazione di impegno al rispetto del divieto, l'amministrazione svolge un controllo ordinario su un campione del 10% di questi ultimi, preliminarmente mediante la consultazione delle banche dati nella disponibilità del Comune. Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni.

Laddove l'ex dipendente comunichi all'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'amministrazione effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul pantouflage. Tali verifiche potranno avvenire anche tramite la eventuale consultazione delle BD già citate e/o mediante interlocuzione con l'ex dipendente che abbia trasmesso la comunicazione..

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

8.6. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 137 in data 11.12.2023 aggiornato al DPR n. 81/2023 (che ha, a sua volta, novellato il DPR n. 62/2013) costituisce parte integrante del Piao - Sottoeazione 2.3. Prevenzione rischi corruttivi e trasparenza.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedurali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando lo schema, personalizzabile per ciascun procedimento, secondo l'allegato n. 9).

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

8.7. Whistleblowing.

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischiello") è colui che segnala questo rischio.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

L'Autorità comunica che a partire dal 15 gennaio 2019 sarà disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità"). L'applicativo e la documentazione di installazione sono disponibili sul repository Github dell'ANAC, all'indirizzo <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>. La distribuzione del software è regolata dalla Licenza Pubblica dell'Unione Europea (EUPL v. 1.2 <https://eupl.eu/1.2/it/>), che ne consente il libero uso a qualunque soggetto interessato senza ulteriore autorizzazione da parte di ANAC. Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore.

In attesa dell'uso dell'applicazione informatica "Whistleblower", la segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo di cui all'allegato n. 10) e reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" e inviandolo all'indirizzo di posta elettronica segnalazioni.anticorruzione@casole.it.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere

sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

^^

8.8. *Giornata della trasparenza*

A norma dell'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, ogni Amministrazione, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, è tenuta a presentare il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009, alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato.

Si ritiene opportuno avviare il ricorso alla consultazione pubblica mediante la pubblicazione di un avviso pubblico e la messa a disposizione della succitata documentazione sul sito web istituzionale prevedendo la fissazione di una giornata della trasparenza nel corso della quale il Responsabile della Trasparenza rimane a disposizione di chiunque interessato per la ricezione di contributi e suggerimenti sui temi della trasparenza e per fornire informazioni sull'argomento.

^^

8.9. *Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)*

Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP

presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016)".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Il PNA fa salva la facoltà dell'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal D.L. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.

Allo stato attuale in attesa dell'entrata in vigore dell'istituzione presso l'ANAC, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. n. 36/2023, dell'apposito elenco delle stazioni appaltanti di cui fanno parte anche le centrali di committenza le funzioni di RASA sono affidate al dipendente Stefania Moschi con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 29.01.2018.

^^

8.10. Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose

Al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione», il RUP ha il dovere di segnalare al RPCT situazioni che possano prefigurare operazioni sospette nell'ambito di procedure di appalto, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Il RPCT, a sua volta, si farà carico di inoltrare la segnalazione all'Unità di Informazione Finanziaria istituita presso la Banca d'Italia.

^^

Capitolo 9 – La sezione dedicata alla trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo

dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancati e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

Con il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 sono state introdotte misure correttive di revisione e semplificazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del predetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (accesso civico generalizzato).

Con la Circolare n. 1/2016 del 29 giugno 2016 del responsabile della prevenzione della corruzione sono stati illustrati le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 in materia di trasparenza ed è stata proposta al Tabella allegata contenente le indicazioni in merito ai documenti, alle informazioni ed ai dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni che vanno pubblicate sul sito web istituzionale nella pagina "Amministrazione trasparente".

La pubblicazione sul sito ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

Ai sensi dell'art. 14, comma 1 e dell'art. 11 del D.Lgs. n. 33/2013, il Comune di Casole d'Elsa è tenuto alla pubblicazione dei dati e delle informazioni concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico di cui all'art. 14, comma 1, del medesimo decreto. Si precisa che sono soggetti agli obblighi di pubblicazione i dati relativi alla situazione reddituale e patrimoniale dei titolari di cariche elettive nei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di pubblicazione per tutti i comuni, indipendentemente dal numero di abitanti, dei dati e delle informazioni di cui alle lettere da a) ad e) del medesimo art. 14, comma 1°.

La sanzione amministrativa pecuniaria disposta dall'art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013 per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica (art. 14, comma 1, lett. c), primo periodo), è applicabile, esclusivamente, nei confronti dei titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico.

È sanzionata pertanto la mancata pubblicazione, sia che derivi dalla mancata o incompleta comunicazione da parte dell'interessato, che dalla inerzia del funzionario responsabile della pubblicazione il quale, pur disponendo dei dati, non ha provveduto a pubblicarli.

A questo punto il Responsabile della trasparenza che non riceve i dati che i soggetti sono tenuti a comunicare per la pubblicazione, è tenuto a segnalare all'ANAC l'inadempimento rilevato. Il

Responsabile è tenuto, altresì, a comunicare l'eventuale successivo adempimento. I nominativi rimangono pubblicati sino al completo adempimento da parte dell'amministrazione che dovrà essere tempestivamente segnalato all'ANAC da parte del Responsabile della trasparenza.

Il PNA 2020/2022 all'Allegato 9 e, successivamente, la delibera ANAC n. 264/2023 (come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, le cui disposizioni hanno efficacia a valere dal 1° gennaio 2024.) avente ad oggetto: "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" ed il relativo Allegato I hanno disposto la rimodulazione della struttura della sottosezione di Amministrazione Trasparente "Bandi di gara e Contratti" a cui questo Piano automaticamente si conforma (Vedasi Tabella B) .

^^

ALLEGATO N. 1
MAPPATURA DEI PROCESSI
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

Abilitazione utenti e rendicontatore
Accertamenti per conto dell'ufficio anagrafe per iscrizioni anagrafiche, mutamenti di residenza, cancellazioni anagrafiche
Accertamento e verifica dell'elusione/evasione tributaria
Accettazione donazioni
Accordi convenzionati con le scuole - D.M. 25 marzo 1998 n. 142 Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della legge 24 giugno 1998, n. 196
Accordi convenzionati con le Università
Accordi e protocolli d'intesa con le Associazioni volontariato
Accreditamento servizi sociali
Accreditamento strutture sociali
Acquisto della cittadinanza italiana del minore nato in Italia da genitori stranieri al compimento del 18°anno
Adempimenti previsti dal D.L. 12.09.2014, n.132 in materia di convenzione di negoziazione assistita tra i coniugi per la soluzione consensuale di separazione personale, di cessazione degli effetti civili del matrimonio, di scioglimento del matrimonio
Adempimento di obblighi derivanti da regolamenti comunali
Adempimento di un obbligo di legge, esecuzione dei contratti con i soggetti interessati
Adempimento funzione amministrativa
Adempimento procedure
Adozioni nazionali ed internazionali
Adozioni:Trascrizione atti e comunicazioni
Affidamenti incarichi esterni
Affidamento diretto lavori, servizi, forniture
Affidamento lavori, servizi, forniture
Allacciamento lampade votive.
Alloggi PEEP: Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e contestuale rimozione vincoli convenzionali
Amministrazione e supervisione tecnica sul portale informativo del Comune di Siena
Amministrazione e supervisione tecnica sul portale raccolta open data del Comune di Siena
Amministrazione lista utenti, iscrizioni, modifiche e cancellazioni lista utenti newsletter Comune
Ammissione a soggiorni estivi per anziani
Ammissione al servizio di trasporto anziani e/o diversamente abili
Ammissione in ricovero in strutture residenziali
Ammissione in strutture semi-residenziali
Ammissione inserimento socioterapeutico di soggetti diversamente abili in strutture di socializzazione
Ammissioni ai servizi sociali di prossimità (banco alimentare, assistenza domiciliare etc.)
Anagrafe
Annotazioni registri stato civile sugli atti di nascita, morte, matrimonio
Apertura//sospensione volontaria/trasferimento di sede, ampliamento della superficie/sub ingresso/cessazione attività esercizi posti all'interno di Outlet
Apertura/ampliamento/trasferimento di sede Somministrazione alimenti e bevande
Apertura/cessazione/sub ingresso strutture alberghiere
Apertura/cessazione/sub ingresso strutture extra alberghiere

Apertura/sospensione volontaria/trasferimento di sede, ampliamento della superficie/sub ingresso/cessazione attività Grandi strutture di vendita
Apertura/sospensione volontaria/trasferimento di sede/ampliamento/sub ingresso/cessazione attività Medie strutture di vendita
Apertura/sospensione volontaria/trasferimento sede/ampliamento superficie/sub ingresso/cessazione attività esercizi posti all'interno di Centri commerciali
Applicazione norme contrattuali e comportamentali e di legge
Archiviazione del materiale relativo alle Varianti e Piano di Recupero
Archivio fornitori relativo alla registrazione delle nuove accessioni (acquisto libri e periodici, doni, scambi, ecc.)
Archivio tirocinanti e stagisti
Assegnazione Contributo
Assegnazione numerazione civica (interna ed esterna)
Assegno di maternità
Assegno per nucleo familiare numeroso
Assistenza e risoluzioni problematiche software sulle postazioni degli utenti
Assunzione di personale
Assunzione personale categorie protette
Assunzione personale mediante avviamento dalle liste di collocamento
Attestazione di regolarità di soggiorno o di soggiorno permanente per i cittadini dell'UE
Atti amministrativi (monocratici e collegiali)
Attivazione e proroga servizi domiciliari
Attività contrattuale
Attività di controllo e ispettivo
Attività di difesa dell'Ente sia in sede giudiziaria che amministrativa, nonché attività di consulenza giuridica
Attività di volontariato presso la Biblioteca e nei punti di prestito urbani decentrati
Attività ed incarichi occasionali inerenti le operazioni di censimento
Attività relative alla leva militare (art. 73, comma 2, lett. e), d.lgs. n. 196/2003)
Attuazione di previsioni contenute nei documenti di programmazione strategico gestionale dell'Istituzione
Attuazione norme di legge
Autorizzazione alla cremazione e Autorizzazione per affidamento urna cineraria
Autorizzazione e subingresso attività per commercio su aree pubbliche su posteggio
Autorizzazione per dispersione delle ceneri
Autorizzazione raccolta tartufi
Autorizzazione utenti interni per servizi di back-office autorizzazione utenti esterni gestione password
Autorizzazioni a permessi, aspettative, congedi di competenza del Servizio
Autorizzazioni al personale per lo svolgimento di incarichi esterni
Autorizzazioni consultazione
Avvio attività / variazioni / trasferimento Strutture agrituristiche
Avvio attività Somministrazione alimenti e bevande mediante distributori automatici effettuata in modo esclusivo e non
Avvio attività. Somministrazione alimenti e bevande nelle sedi ove si svolgono le attività istituzionali delle associazioni e dei circoli
Avvio attività/ampliamento Somministrazione alimenti e bevande negli esercizi nei quali viene effettuata congiuntamente ad attività prevalente di spettacolo, intrattenimento e svago
Avvio/sospensione volontaria/trasferimento/ampliamento/sub ingresso/cessazione attività all'ingrosso

Avvio/sospensione volontaria/trasferimento/sub ingresso/cessazione attività di acconciatori, estetisti, ecc.
Avvio/sospensione volontaria/trasferimento/sub ingresso/cessazione attività esercizi di vicinato
Cancellazione AIRE per rimpatrio o trasferimento ad AIRE di altro Comune, per irreperibilità presunta
Cancellazione dall'APR per irreperibilità, per emigrazione, per omesso rinnovo permesso di soggiorno (se cittadino straniero)
Cassa Economo
Certificazioni varie (certificati di servizio ad uso personale, indennità di maternità a t.d., contribuzioni versate, attestazione retribuzioni part time, piccoli prestiti ecc.)
Cessazione dal servizio per collocamento a riposo
Collaudo impianti di carburante
Collocamento protetto di minori in emergenza sociale
Comminazione, notificazione e riscossione delle sanzioni C.d.S.
Compilazione ed invio modelli TFR1 - TFR2 personale a tempo determinato
Compito interesse pubblico (documentazione educativa)
Comunicazione assenze (anche connesse all'esercizio del diritto di sciopero) Dipartimento Funzione Pubblica
Comunicazione assunzione e cessazione al Centro per l'impiego
Comunicazione dati dei destinatari del servizio ai fornitori del servizio
Comunicazione eventi culturali
Comunicazione incarichi esterni/interni, consulenze e collaborazioni professionali esterne al Dipartimento funzione pubblica
Comunicazione mediante trasmissione, conservazione di Contratti informatici sottoscritti digitalmente
Concessione bonus energetici (gas ed energia elettrica)
Concessione congedi maternità e parentali
Concessione congedi retribuiti
Concessione di agevolazioni
Concessione documenti per mostre
Concessione temporanea spazi della Biblioteca comunale
Concessioni e locazione immobili ad uso diverso di abitazione, affitto terreni, fitti passivi e concessioni demaniali
Conclusione procedimento e pubblicazione in registro accessi
Conservazione sostitutiva a norma
Consultazione dati generali chiamate telefoniche Servizi Informativi
Consultazione per attribuzione benefici economici al cittadino
Consultazioni documenti
Contenzioso Codice della Strada Predisposizione controdeduzioni ricorsi al Prefetto/Giudice di Pace
Contenzioso Tributario
Contributi economici agli istituti scolastici pubblici
Contributi regionali a favore di famiglie in difficoltà (LRT n. 45/2013)
Contributo ad associazioni senza scopo di lucro
Contributo per il diritto allo studio (Pacchetto Scuola)
Controlli dei vari Servizi nell'ambito dei rispettivi procedimenti
Controlli Polizia edilizia/ambientale. Predisposizione Comunicazioni Notizie di Reato/Segnalazioni/Annotazioni P.G. alla Procura della Repubblica
Controllo amministrativo/contabile degli organismi partecipati
Controllo incassi
Controllo informatizzato della presenza in servizio

Controllo utenza
Creazione di una banca dati di donatori di trapianti/organi ai sensi della Legge n.91/1999
Dati concernenti la formazione e gestione degli strumenti urbanistici
Dati identificativi del richiedente
Dati relativi ad incidenti stradali
Dati rimozioni
Definizione di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione, disarichi ruoli, rimborsi)
Denominazione aree di circolazione
Denunce infortuni al personale dipendente
Depositare il proprio consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari, in caso di una futura incapacità di autodeterminarsi
Deposito e restituzione oggetti smarriti
Dichiarazione sostitutiva di atto notorio per privati
Difesa del Comune di Siena
Document delivery
Dotazione componenti hw e sw per svolgimento attività lavorativa
Elenchi locazioni pubblicati on line
Elenchi minori iscritti insegnamento Religione Cattolica c/o scuole infanzia comunali)
Elenco dei dipendenti assegnatari di cellulari e sim di servizio
Elenco dei Certificati di Destinazione Urbanistica rilasciati (CDU)
Elenco Deposito Frazionamenti/tipi mappali
Emissione ordinanze e rilascio nulla osta per macellazione suini, ovini e caprini ad uso alimentare
Emissioni in atmosfera ex art. 269 del D. Lgs n. 152/2006
Erogazione contributi ad integrazione del canone di locazione
Erogazione contributi economici a famiglie in stato di disagio socio-economico
Erogazione contributi economici a famiglie per affido familiare
Erogazione di un contributo o di un servizio all'utente
Erogazione servizi di assistenza domiciliare ad anziani e/o diversamente abili
Erogazione servizi di attività educativa domiciliare a favore di minori
Erogazione servizi interni (es. gestione PDL)
Erogazione servizi scolastici e/o domiciliare di mediazione linguistica per l'integrazione di minori stranieri
Erogazione servizi specifici di assistenza educativa studenti
Erogazioni parti variabili della retribuzione
Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri
Esecuzione di un contratto con i soggetti interessati
Esecuzione di un contratto o di misure precontrattuali
Formazione e tenuta registri stato civile e delle schede anagrafiche (individuali, famiglia e convivenza)
Fornitura giornali
Fornitura gratuita libri di testo ai bambini residenti
Funzioni amministrative
Funzioni amministrative (allegato prestazioni lavoro occasionale per affidamenti)
Funzioni amministrative (atti affidamento)
Funzioni amministrative (erogazione fondi cassa scolastica)
Funzioni amministrative (formazione classi)
Funzioni amministrative di competenza
Funzioni amministrative per servizi di competenza regionale affidati al comune nell'ambito dello sviluppo economico e dell'utilizzazione del territorio

Funzioni tecnico-amministrative inerenti la popolazione ed il territorio nel settore dello sviluppo economico, dell'assetto del territorio e dei servizi alla comunità
Funzioni tecnico-amministrative inerenti l'assetto ed utilizzazione del territorio (gestione pratiche edilizie)
Gestione accesso utenti
Gestione affidamenti
Gestione affidamenti diretti e procedure concorrenziali e servizi accessori per amministrazioni del territorio
Gestione Anagrafe – Elettorale - Stato Civile – Statistiche
Gestione attività di notifica Messo Comunale
Gestione biglietteria e abbonamenti, anche online dei musei, dei teatri e degli eventi del Comune di Casole d'Elsa
Gestione bilancio, riscossioni, pagamenti, fatturazione
Gestione Cittadino/Utente
Gestione commercio su aree pubbliche – Trade pocket
Gestione contratti attraverso le seguenti funzioni: scadenziario, stesura contratti, gestione bozze contratti e contratto definitivo, gestione cartella contratto contenente i documenti ad esso collegati
Gestione dati, analisi e presenze turismo, anche per riscossione tassa di soggiorno
Gestione dei Servizi alla persona
Gestione dell'Albo dei Cavalli da Palio e dell'Albo dei proprietari di cavalli – Gestione anagrafica cavalli e proprietari, attività svolta in provincia, attività svolta in Piazza, visite veterinarie
Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe dei cittadini residenti all'estero (AIRE)
Gestione dell'orario di servizio, permessi, licenze, ecc.
Gestione di back-office completa delle pratiche edilizie
Gestione di back-office delle istanze generiche configurate sullo sportello al cittadino
Gestione di back-office dello Sportello Unico per le Attività Produttive
Gestione di back-office dell'Ufficio Commercio, Pubblici Esercizi, Artigianato
Gestione di tutti i DB georeferenziati dell'Ente: GESTIONE CARTOGRAFIA DI BASE: Gestionale news SIT, Gestionale Attività Città del Sì, Gestionale delle Osservazioni al RU, Gestione archi via, Carta Tecnica Comunale, Gestionale dati catastali, Gestionale procedura DOCFA, Catasto Analisi, Easy Answer (Civici Edifici Strade), Gestione edifici, Gestionale delle Schede Istat, Gestionale Estrazione Cartografia Comunale, Shapefile repository, Gestionale aree stradali – MONITORAGGIO: Gestione delle emissioni (“fumi
Gestione e utilizzo: Concilia bank service, interfacciamento e trasmissione punti D.T.T.S.I.S., interfacciamento PRA (ANCITEL INTERNET, TP Visure), Pocket plus, Oggetti smarriti, Verbali sanzioni amministrative, interfacciamento ZTL, Organizer, interfacciamento SAN.A .., interfacciamento Velocità, interfacciamento Banco Posta on line
Gestione finanziaria
Gestione flussi INA - SAIA - ANAGAIRE (ANPR)
Gestione flussi incassi gestione caricamento fatture
Gestione indennità carica e compensi agli amministratori per partecipazione ad organismi istituzionali
Gestione Movimentazione magazzini
Gestione Ordini
Gestione Piani Attuativi
Gestione Pratiche di P.A.P.M.A.A.
Gestione pratiche relative a infortunio dei lavoratori dipendenti
Gestione procedimenti

Gestione procedimenti disciplinari
Gestione pubblicazioni atti dell'Ente
Gestione rapporto con il manutentore Telecom Italia per attivazione interventi e risoluzione problematiche segnalate
Gestione rapporto di lavoro.
Gestione rapporto Servizi interni per attivazione interventi e risoluzione problematiche segnalate
Gestione retribuzioni personale.
Gestione rette Asili: mense scolastiche, trasporto, graduatorie
Gestione richieste inserimento, modifica, cancellazione, aggiornamento lista utenti portale web Open data tramite azienda sviluppatrice LDP
Gestione rimborsi spese di viaggio agli amministratori ex art. 84 TUEL
Gestione Risorse Umane (Giuridica ed Economica) in ambiente web - Completamento Portale del Dipendente - Rilevazione Presenze Invio Telematico dell'F24EP
Gestione RSU a tariffa - Gestione COSAP – Software applicativo per la gestione ICI/IMU
Gestione servizi funebri, cimiteriali e di cremazione, tombe, lampade votive
Gestione Sistema multifunzione di Stampa Centralizzato (stampa, scanner, fax, copia)
Gestione sito Istituzionale Comune
Gestione TASI
Gestione utenti, struttura Ente e intero work flow atti amministrativi
Giornalisti
Indicatore ISEE
Indizione e gestione di procedure concorsuali e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera
Indizione e gestione di prove concorsuali e prove selettive per l'assunzione di personale dall'esterno
Informativa ai cittadini
Informazione istituzionale
Inizio attività/cessazione Guida Turistica, Accompagnatore turistico, Guida Ambientale e rilascio tesserino
Inserimenti socio terapeutici per disabili e disagio adulti
Inserimento nel portale Agenzia delle Entrate Riscossione della minuta di ruolo
Inserimento nelle schede Piano Esecutivo di Gestione/Piano Performance
Inserimento, monitoraggio, verifica attività ordinaria, progetti e obiettivi dell'Ente
Installazione ed esercizio/sospensione di attività di impianti distribuzione carburanti e relativa attività sanzionatoria
Iscrizione ai servizi pre-scuola ed extrascolastici
Iscrizione al servizio di mensa scolastica
Iscrizione al servizio di trasporto scolastico
Iscrizione all'AIRE per trasferimento da AIRE di altro Comune
Iscrizione all'APR di cittadini italiani residenti in altri Comuni / immigrati all'estero
Iscrizione alle attività estive per minori
Iscrizione degli operatori accreditati in ambito sanitario
Iscrizione di atti di stato civile
Iscrizione liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per singola votazione
Iscrizione nei registri regionali delle Associazioni
Iscrizione servizio nido infanzia
Iscrizioni
Iscrizioni online
Legge 104/92 - diritti delle persone diversamente abili

Legge di conversione n. 98/2013
Legge n.76 del 20.05.2016 "regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze" (ai commi da 37 a 67 della stessa legge convivenze di fatto)
Levata e gestione dei protesti cambiari
Licenze di impianto e di esercizio di ascensori e montacarichi
Liquidazione fatture, emissione mandati di pagamento, invio al Tesoriere
Mobilità esterna da altri enti
Moduli di richiesta per la riproduzione di beni culturali del Museo Civico e del Palazzo Comunale
Monitoraggio, accertamento, recupero ed altre attività di gestione delle entrate relative ai tributi immobiliari ICI, IMU e TASI
Monitoraggio, accertamento, recupero ed altre attività di gestione delle entrate relative all'Imposta di Soggiorno
Monitorare il personale
Monitorare l'accesso ai luoghi
Newsletter
Newsletter per comunicazione eventi ed emergenza neve
Nomina amministratore di sostegno
Nomina soggetti con funzioni dirigenziali e conferimento incarichi ex art. 110 TUEL di competenza sindacale
Norme riguardanti il Servizio civile regionale
Norme, regolamenti e disposizioni legislative relative alle attività finanziarie/contabili dell'Istituzione
Nota di trascrizione, gestione del repertorio e autorizzazioni, ricerca bozze e contratti per: ad esempio per oggetto, data scadenza, numero repertorio, ricerca full text. Pubblicazione e trasmissione tracciati ad Anac
occupazione suolo pubblico per fini commerciali
Occupazione suolo pubblico per fini edilizi
Operazioni di censimento
Pagamento fatture
Pagamento forniture rese al Comune
Passaporto (controllo documentazione, autentica foto, firma, prenotazione telematica per impronta digitale)
Permessi ZTL e ARU
Possibilità per l'utente di effettuare pagamenti on line
Posta elettronica dell'Ente
Pratiche edilizie che prevedono il solo deposito (SCIA , CILA)
Pratiche per attività produttive che non prevedono il rilascio di atti autorizzatori (SCIA, Comunicazione)
Predisposizione attività
Predisposizione documenti di lavoro
Prenotazione visite
Prenotazioni spettacoli teatrali e conferme abbonamenti
Procedimenti AUA
Procedimenti sanzionatori relativi ai illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza
Procedimento amm.vo relativo alle sanzioni del C.d.S. (comprensivo di contenzioso e riscossione coatta delle somme dovute)
Procedura sanzionatoria e trasmissione punti patente
Procedure aperte ristrette negoziate per affidamento lavori, servizi, forniture

Procedure di gara
Progetti Alternanza Scuola-Lavoro in Biblioteca
Progetti di Servizio civile approvati e finanziati dalla Regione Toscana e attuati in Biblioteca
Progetti individualizzati per interventi di sostegno economico
Protocollazione e registrazione dati polizia giudiziaria
Protocollo - corrispondenza in arrivo e in partenza
Pubblicazione deliberazioni e determinazioni all'Albo Pretorio online
Pubblicazioni di matrimonio
Raccolta contributi di privati cittadini e tecnici per inserimento di previsioni nel P.O. Gestione Piani Attuativi
Raccolta dati dipendenti per schede Piano Esecutivo di Gestione/Piano Performance
Raccolta documentazione per punteggi ai fini della formazione graduatorie (pubblicate on line) e assegnazioni alloggi
Raccolta documentazione relativa ai rapporti di concessione
Raccolta documentazione relativa all'acquisizione/alienazione immobili
Raccolta documentazione relativa alla richiesta di contributo
Raccolta e registrazione dati nei programmi specifici per il monitoraggio del pagamento dei tributi immobiliari (ICI, IMU e TASI)
Raccolta richieste di privati cittadini e tecnici
Raccolta richieste di privati cittadini e tecnici delle osservazioni al nel Regolamento Urbanistico
Realizzazioni di indagini periodiche ISTAT
Recupero dei crediti vantati dal Comune
Redazione CUD dipendenti
Redazione giudizi finali e documenti per convenzioni
Redazione modello 770
Registrazione clienti
Registrazione dati relativi alle cauzioni
Registrazione dati relativi pratiche ufficio avvocatura
Registrazione degli utenti e attribuzione di password
Registrazione dei CDU rilasciati
Registrazione dell'avvenuto deposito presso l'Amministrazione dei frazionamenti o dei tipi mappali
Registrazione fornitori
Registrazione modifica dati sospensione patenti
Registro delle utenze Biblioteca
Regolamenti concessione a terzi Regolamenti concessione a terzi - (Sala storica, Del. CDA n. 4/2007 e mod. n. 19/2017 - Sala espositiva primo piano, Del CDA n. 13/2017)
Regolamenti e norme della Biblioteca comunale
Regolamento per le attività di volontariato interno (Del. CDA n. 19/2014)
Regolare tenuta degli elenchi dei giudici popolari (art. 65, comma 1, lett. a), d.lgs. n. 196/2003)
Relazione al conto annuale
Rendicontazione e ricerca documenti rilasciati
Rendiconto incassi matrimoni
Responsabilità civile
Richiesta dieta speciale per i bambini frequentanti le scuole
Richiesta proprietario ex alloggio E.R.P.
Richieste di visite nei confronti del personale per accertamento di idoneità assoluta totale o parziale
Riconoscimento / Disconoscimento di paternità e maternità
Riconoscimento benefici previsti dalla normativa

Riconoscimento della cittadinanza italiana Iure Sanguinis
Riepilogo cassa
Rilascio atti relativi agli incidenti stradali con danni a cose e/o persone o esiti mortali
Rilascio autorizzazione all'apertura dei servizi educativi per la prima infanzia
Rilascio autorizzazione alla concessione in uso temporaneo dei teatri comunali
Rilascio autorizzazione apertura servizi educativi prima infanzia
Rilascio autorizzazione per l'uso e la riproduzione di beni culturali appartenenti al patrimonio artistico-culturale del Comune di Siena presenti all'interno del Museo Civico e del Palazzo Comunale
Rilascio autorizzazione per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali
Rilascio autorizzazione trasporto cadavere
Rilascio autorizzazione utenti interni per il rilascio sacchi
Rilascio autorizzazioni ZTL e procedimenti sanzionatori
Rilascio carte di identità / trasmissione cartellini e riepilogo bimestrale
Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva militare. Rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio
Rilascio certificazione
Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali per raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare e in caso di candidature per consultazioni.
Rilascio e rinnovo contrassegni sosta per persone disabili
Rilascio informazioni desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autocertificazioni
Rilascio licenze P.S. per fuochi pirotecnici, spettacoli viaggianti
Rilascio liste elettorali
Rilascio statistiche varie
Rilascio tessere elettorali e relativi duplicati
Rilascio, rinnovo, autorizzazione al trasferimento di sede o subingresso per attività noleggio autoveicoli con conducente
Rilevazione permessi sindacali
Rimborsi sanzioni non dovute
Riproduzione documenti
Riscossione di un servizio
Risoluzione/assistenza su vari applicativi interni dell'Ente
Rogito, registrazione, trascrizione, archiviazione atti pubblici e scritture private. Gestione comunicazione spese alle controparti
Rubrica legali
Scopo inventario cellulari
Selezioni e concorsi
Servizi di assistenza scolastica a minori diversamente abili
Servizi di sostegno alla genitorialità
Servizi semiresidenziali e servizi residenziali
Servizio di prestito interbibliotecario (ILL)
SIT comunale
Sito Internet della Biblioteca
Stipula contratti di lavoro
Studi, ricerche e pubblicazioni
Supporto a uffici interni all'Ente e Enti esterni autorizzati
Supporto alla gestione delle segnalazioni in carico al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Svolgimento attività
Svolgimento attività del servizio
T.S.O/A.S.O.
Tenuta Albo Giudici popolari
Tenuta degli albi al fine di controllare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie (art. 65, comma 1, d.lgs. n. 196/2003)
Tenuta degli atti e dei registri dello stato civile (art. 62, d.lgs. n. 196/2003)
Tenuta dell'Albo dei rilevatori statistici
Tenuta delle anagrafi della popolazione residente in Italia e di cittadini italiani residenti all'estero (art. 62 d.lgs. 196/2003)
Tenuta delle liste elettorali e gestione delle consultazioni elettorali (art. 62, d.lgs. n. 196/2003)
Tenuta ed aggiornamenti liste elettorali generali e sezionali (revisioni semestrali, dinamiche, ecc)
Tenuta ed aggiornamento Albo Giudici popolari Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello: proposta iscrizioni
Tenuta ed aggiornamento annuale Albo dei Presidenti di seggio elettorale: proposta iscrizioni
Tenuta ed aggiornamento annuale dell'Albo degli scrutatori di seggio elettorale: iscrizioni
Tenuta ed aggiornamento liste di leva
Tenuta elenco fornitori
Tenuta, registrazione, pubblicazione Albo Pretorio on line e archiviazione cartacea delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e delle determinazioni
Timbratura Documenti di accompagnamento prodotti vitivinicoli (Doco, Mvv)
Trascrizione atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'estero.
Trascrizione atto matrimonio concordatario
Trasferimento di residenza all'interno del Comune. Riunione e scissione familiare
Trasferimento di residenza da altro Comune
Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale
Trasmissione domanda in via telematica al sistema di gestione delle agevolazioni sulle tariffe energetiche (SGate)
Tutela Minori, Anziani e Disabili
Ufficio Stampa - comunicazioni istituzionali
Ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale affidate al Comune
Utilizzo dispositivi firma digitale per procedure dell'Ente
Utilizzo sistema informatico ente e accesso all'area personale per timbrature/cedolino/ferie
Valorizzazione patrimonio documentario
Valutazione del personale dipendente e dirigente
Variazioni anagrafiche
Variazioni anagrafiche AIRE a seguito di comunicazioni consolari
Variazioni anagrafiche, a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cambio di professione, titolo di studio, rettifica sesso. Richiesta di rettifica di generalità da parte di cittadini stranieri
Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana
Verifica corretta consegna sacchi
Verifica identità cittadini per rilascio documenti anagrafici
Verificare capacità di poter contrattare con la P.A.
Verificare e valutare le affluenze di utenti alla Biblioteca
Verificare le presenze in caso incendio
Verificare regolarità contributiva
Versamento mensile ritenute IRPEF, IRAP applicate a fornitori che ne sono soggetti

Videosorveglianza urbana
Vigilanza adempimento obbligo scolastico

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE O GENERICHE.

A.1. AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.

<i>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</i>	<i>RESPONSABILI</i>	<i>TEMPISTICA</i>	<i>INDICATORI</i>	<i>MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE</i>
Rischio n. 1). Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari: prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare; verificare i requisiti in base parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile).	Responsabile del personale	Immediato	Avvisi/bandi	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata.
Rischio 2). Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica.	Responsabile del personale	Immediato	Determina costituzione commissione	Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità. Controllo, da parte del responsabile anticorruzione, affinché il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate.
Rischio 3). Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della	Responsabile della prevenzione	Entro 30 giorni dalla consegna dei	Verbali	Controllo del responsabile anticorruzione.

<i>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</i>	<i>RESPONSABILI</i>	<i>TEMPISTICA</i>	<i>INDICATORI</i>	<i>MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE</i>
trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi	della corruzione Presidenti delle commissioni.	verbali		
Rischio 4). Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi connessi alle progressioni di carriera o economiche.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile del personale Nucleo dei controlli interni	Entro 2 mesi	100% degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera	Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione Esiti dei controlli.
Rischio 5) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari: predeterminazione di un	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili delle posizioni organizzative	Entro 2 mesi	100% degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera.	Verifica delle motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando. Esiti dei controlli

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPORALE	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette).	<p>corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p>		arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente.	<p>dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca.</p> <p>Attivazione di controlli preventivi sulle determinazioni a contrattare.</p>
<p>Rischio 2). Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento,</p> <p>Utilizzare per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa. o Start anche per cottimi fiduciari Invitare sempre non meno di 5 ditte nei cottimi e nelle Rdo.</p> <p>Motivare con indicazioni estremamente estese e profonde le ragioni per attivare procedure negoziate.</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p>	Immediato	Rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/ cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale	<p>Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto.</p> <p>Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.</p>
Rischio 3). Affidamento appalti. Soglie. Deroghe all'art. 50 del D. Lgs. n. 36/2023.	Responsabile della prevenzione della	Immediato	Confronto fra appalti della stessa tipologia ed oggetto	Comunicazione periodica al RPCT da parte del RUP e/o ufficio gare

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPIS TICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<p>Anche in ragione del regime derogatorio introdotto dapprima a seguito dell'emergenza pandemica e poi per il rispetto degli adempimenti connessi agli obiettivi e scadenze del PNRR per quanto concerne le soglie previste per le varie tipologie di affidamento degli appalti di lavori e forniture di beni e servizi, occorre evitare il rischio di affidamenti in violazione dei presupposti di legge e delle direttive mediante artificioso frazionamento degli affidamenti per rispettare le soglie massime di importo previste per ciascuna tipologia.</p>	<p>corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p>		<p>affidati prima dell'entrata in vigore del regime derogatorio e quelli affidati in costanza di quest'ultimo. Verifica del fabbisogno iniziale in termini di quantità di prestazione di beni e servizi anche in relazione al fornitore e degli importi posti a base di gara o comunque con i quali sono stati acquisiti i preventivi offerta soprattutto in caso di affidamenti diretti.</p>	<p>dell'attività svolta per eventuali verifiche a campione (rappresentativo del 15% sugli affidamenti in deroga di valore appena inferiore a ciascuna soglia massima prevista per ogni tipologia di affidamento) che il RPCT può svolgere anche con il supporto del RUP e dell'ufficio medesimo.</p> <p>Tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga.</p> <p>Tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato periodo risultano come gli affidatari</p>

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPIS TICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
				più ricorrenti.
<p>Rischio 4). Definizione del fabbisogno. Redazione del capitolato e disciplinare di gara con violazione del principio di non discriminazione, parità di trattamento, e libera concorrenza soprattutto per quanto concerne l'applicazione del principio di rotazione degli inviti/affidamenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fuga di notizie circa le procedure di gara. 2) Mancato rispetto dell'obbligo o dei tempi di pubblicazione delle gare. 3) Redazione di capitolati approssimativi. 4) Utilizzo improprio degli affidamenti per favorire alcuni operatori. 5) Predisposizione di clausole per disincentivare la partecipazione. 6) Definizione requisiti di accesso al fine di favorire un'impresa. 	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p>	<p>Immediato</p>	<p>Ripetitività dei soggetti affidatari specialmente per quanto concerne gli affidamenti diretti.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Effettuazione in sede di predisposizione di bilancio di audit interni su fabbisogno e programmazione per acquisti di servizi e forniture anche per importi inferiori a 140.000 € 2) Ricorso preferibilmente ad accordi quadro e procedere alla verifica di accordi/convenzioni già in essere. 3) Effettuazione di report semestrali sulle procedure espletate. 4) Redazione di capitolati con supervisione di un terzo soggetto (preferibilmente interno al Comune) per quanto concerne le procedure

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSA BILI	TEMPIS TICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIO NE
				<p>negoziate.</p> <p>5) Specificazione puntuale nella determina a contrarre delle motivazioni giuridiche ed economiche alla base del ricorso a determinati moduli di affidamento. Supervisione del bando e disciplinare da parte di un terzo soggetto (preferibilmente interno al Comune).</p> <p>6) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni.</p> <p>7) Pubblicazione di report periodici in cui siano evidenziati per ciascun affidamento:</p> <p>a) le ragioni che hanno determinato l'affidamento;</p> <p>b) i nominativi degli operatori</p>

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSA BILI	TEMPIS TICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIO NE
				<p>economici eventualmente invitati a presentare l'offerta ed i relativi criteri di individuazione;</p> <p>c) il nominativo dell'impresa affidataria ed i relativi criteri di scelta;</p> <p>d) gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa;</p> <p>e) la procedura di affidamento;</p> <p>f) un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti stipulati con altri operatori economici aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o simili.</p> <p>8) Individuazione di criteri e modalità oggettive e trasparenti per la scelta dei soggetti da consultare per procedure</p>

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSA BILI	TEMPIS TICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIO NE
				<p>negoziare ed affidamenti diretti.</p> <p>9) Attenta valutazione del numero minimo di imprese da invitare per bilanciare opportunamente celerità della procedura con adeguata partecipazione e concorrenza.</p> <p>10) Predisposizione di Patti di integrità da inserire nelle procedure aperte, ristrette o negoziate di affidamento di lavori, servizi o forniture (con l'inserimento dell'apposita dicitura nelle domande di partecipazione allegate all'avviso o alla lettera di invito, con la quale i partecipanti dichiarano di conoscere ed accettare integralmente le condizioni inserite all'interno del</p>

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSA BILI	TEMPIS TICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIO NE
				<p>medesimo Patto) e da far sottoscrivere ai partecipanti unitamente al contratto di appalto, con previsione di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità medesimi.</p> <p>11) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni.</p> <p>12) Rispetto delle previsioni di legge e di regolamento in ordine al ricorso a convenzioni CONSIP ed al MEPA per forniture e servizi sottosoglia comunitaria.</p>
Rischio 5). Mancato rispetto o forzatura dei criteri per la	Responsabile della	Immediato	Presenza di contestazioni	Chiara ed adeguata motivazione sul

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPIS TICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
previsione di termini ristretti per la presentazione delle offerte.	prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative		formali o di ricorsi al G.A. da parte di operatori economici invitati e non partecipanti proprio in ragione dell'eccessiva compressione dei termini per la presentazione dell'offerta.	perché siano stati eventualmente previsti termini ristretti per la presentazione delle offerte.
Rischio 6). Pari opportunità ed inclusione lavorativa nei contratti pubblici, PNRR e nel PNC. Mancato inserimento nelle offerte da parte delle aziende, anche di piccole dimensioni (con meno di 15 dipendenti) che partecipano alle gare di appalto o che risultano affidatarie, di consegnare una relazione sulla situazione del personale maschile e femminile nonché sull'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di inserimento lavorativo dei disabili, al fine di alterare i principi di libera concorrenza e parità di trattamento, con possibile attribuzione di un indebito vantaggio ad alcuni operatori economici.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Presenza di contestazioni formali o di ricorsi al G.A. da parte di operatori economici..	Inserimento nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti di specifiche clausole dirette all'inserimento – come requisiti necessari e ulteriori elementi di premialità dell'offerta, di criteri volti a promuovere l'inclusione lavorativa delle persone disabili, l'imprenditoria giovanile, la parità di genere e l'assunzione di giovani.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPIS TICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<p>Rischio 7). Affidamento incarico RUP. Affidamento a figure interne carenti di adeguate competenze e professionalità per lo svolgimento dell'incarico. Scelta basata su logiche ultronee e non conferenti rispetto a quelle della competenza.</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p>	<p>Immediato</p>		<p>Selezione del soggetto cui affidare l'incarico previo accertamento di adeguati requisiti di professionalità e comprovata formazione ed aggiornamento.</p> <p>Verifica della partecipazione periodica del RUP già nominato ai corsi di formazione e verifica dei requisiti previsti da legge in caso di nuova individuazione.</p>
<p>Rischio 8). Conflitto di interessi RUP e collaboratori, Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione, coordinatore per la sicurezza, progettisti esterni, collaudatori, soggetti coinvolti per accordi bonari o valutazione transazioni.</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p>	<p>Immediato</p>	<p>Individuazione del RUP e dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle procedure di controllo degli appalti, D.L./D.E., coordinatore per la sicurezza, progettisti esterni, collaudatori e soggetti</p>	<p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi.</p>

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSA BILI	TEMPIS TICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIO NE
			coinvolti per accordi bonari o valutazione transazioni, in violazione dell'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016.	
Rischio 9). Incarichi esterni di supporto al RUP. Ripetuto ricorso con Inadeguata motivazione alla figura di supporto esterno al RUP con il possibile rischio di favorire alcuni specifici professionisti.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immedia to		Chiara ed adeguata motivazione nell'atto indittivo della procedura della specifica necessità di ricorrere a soggetti esterni per i servizi di supporto al RUP e di progettazione degli interventi in esito all'accertata verifica dell'assenza di specifiche professionalità interne.
Rischio 10). Requisiti di qualificazione. I requisiti di qualificazione non debbono mai eccedere il triplo dell'importo complessivo, né restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni	Immedia to	Il conteggio del numero di procedure attivate in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta.	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione. Attivazione di controlli preventivi

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPORALE	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
	organizzative		Il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.	e successivi sulle determinazioni a contrattare.
<p>Rischio 11). Requisiti di aggiudicazione. Criterio di rotazione casuale per gli affidamenti diretti.</p> <p>Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare requisiti come esperienza degli offerenti, del loro personale e delle loro attrezzature nonché della capacità dei medesimi di effettuare l'appalto entro il termine previsto come "criteri di selezione qualitativa", e non come "criteri di aggiudicazione".</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p>	Immediato	Conteggio degli affidamenti fatti con offerta economicamente più vantaggiosa, rispetto a tutti gli affidamenti effettuati in un determinato periodo e anche una valutazione complessiva per questi specifici affidamenti del peso percentuale delle componenti qualitative rispetto a quelle oggettivamente valutabili.	<p>Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione.</p> <p>Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.</p>
<p>Rischio 12). Valutazione delle offerte.</p> <p>Assicurare sempre la seduta pubblica anche nel caso di cottimi fiduciari (con l'esclusione dell'utilizzo delle</p>	Responsabile della prevenzione della corruzione	Immediato	Esito dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva	Certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga - attribuzione del CIG (codice

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSA BILI	TEMPIS TICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIO NE
aste informatiche o di Rdo nel Me.Pa., o in Start laddove si aprano le offerte presentate in via telematica)	Responsabili posizioni organizzative Rup e responsabili del procedimento in servizi e forniture			identificativo gara) - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto - verifica della regolarità contributiva DURC Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 13), Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte. Rischio di creazione di accordi tra le imprese partecipanti al fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire all'impresa che si intende favorire l'aggiudicazione dell'appalto ad un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia venutasi così a falsare.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immedia to	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare. Controlli sulle determinazioni di aggiudicazione. Pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale ovvero

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSA BILI	TEMPIS TICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIO NE
				evidenziazione delle stese.
Rischio 14). Procedure negoziate.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Database degli affidamenti con controllo dell'incidenza delle procedure negoziate	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare. Verifiche almeno trimestrali del database
Rischio 15). Revoca del bando. Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie od organizzative, mai su richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle determinazioni di revoca dei bandi.
Rischio 16). Redazione del cronoprogramma. Contenere scostamenti dei cronoprogrammi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle determinazioni di approvazione delle varianti.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPIS TICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
appaltante, a non oltre il 30%.	Responsabili posizioni organizzative			
Rischio 17). Semplificazioni degli acquisti di beni e servizi informatici basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, finanziati in tutto o in parte con risorse previste dal PNRR mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara. Deroghe art. 48 D.L. 77/2021. Rischio di acquisti non coerenti per tipologia e linea di finanziamento con le fattispecie previste dal D.L. n. 77/2021.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato		Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara delle tipologie di beni e servizi informatici che si intendono acquistare e delle linee di finanziamento.
Rischio 18). Consegna dei lavori ed esecuzione del contratto in via di urgenza. Riduzione termini procedimentali. Riduzione previsione fattispecie sopralluoghi	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato		Attivazione di report in ordine alla chiara e puntuale esplicitazione delle ragioni d'urgenza che comportano la riduzione dei termini procedimentali e/o la consegna dei lavori in via d'urgenza o la non

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPIS TICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
				necessità di sopralluoghi.
<p>Rischio 19). Semplificazioni in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC.</p> <p>1) Ricorso alla procedura ex art. 76 del D.Lgs. n. 36/2023 per i settori ordinari e art. 158 D.Lgs. n. 36/2023 per i settori speciali (procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara), fuori dai casi in cui il carattere imprevedibile degli eventi sia suscettibile di compromettere la realizzazione degli obiettivi e il rispetto delle scadenze del PNRR.</p> <p>2) Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della SA ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi o per favorire un determinato operatore economico.</p> <p>3) Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare affidamenti caratterizzati dall'urgenza.</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p>	Immediato		<p>Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara delle sopravvenute ed imprevedibili situazioni suscettibili di compromettere la realizzazione degli obiettivi del PNRR che hanno dato luogo alla necessità di ricorso a tale procedura.</p> <p>Tracciamento delle procedure negoziate eseguite senza previa pubblicazione del bando di gara affidate in un determinato periodo.</p> <p>Effettuazione di controlli a campione nella</p>

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPORALE	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
				misura del 10% degli affidamenti in ordine all'effettiva ricorrenza delle condizioni di urgenza previste dalla norma.
<p>Rischio 20. Possibilità di ricorrere all'appalto integrato ex art. 48, co 5 del D.L. n. 77/2021 sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica ex art. 44 D.Lgs. n. 36/2023.</p> <p>Rischio connesso all'elaborazione di progetti di fattibilità carenti o per i quali non si proceda ad un'accurata verifica affidando nei successivi livelli di progettazione a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere errori o per supplire a carenze.</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p>	Immediato	Progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara	<p>Attenersi alle linee guida per la redazione dei progetti di fattibilità economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC emanate dal Consiglio Superiore dei LL.PP. del 2021.</p> <p>Comunicazione del RUP all'ufficio gare dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara, per</p>

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPORALITÀ	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
				eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.
<p>Rischio 21). Varianti in corso di esecuzione del contratto in assenza dei vincoli imposti dalle direttive quadro UE 24 e 25 del 2014 e dal Codice Contratti.</p> <p>Rischio di esecuzione di appalto non a regola d'arte, a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali.</p> <p>Limitare il più possibile le varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica e di importi fino a 1 milione di euro.</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p>	Immediato	Esiti dei controlli	<p>100% dei controlli sulle determinazioni di approvazione delle varianti.</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale. Comunicazione al RPCT da parte del RUP e/o ufficio gare della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione soprattutto in riferimento alle ipotesi di:</p> <p>1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo</p>

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPORALE	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
				<p>iniziale;</p> <p>2) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli previsti;</p> <p>3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto.</p>
<p>Rischio 22). Subappalto. Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso. Deroghe D.L. n. 32/2019, D.L. n. 76/2020 e D.L. n. 77/2021, legge n. 238/2021. Subappaltatore non qualificato nella relativa categoria e sussistono a suo</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p>	<p>Immediato</p>	<p>Valutazione dell'impiego di manodopera e relativa incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività di</p>	<p>100% dei controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto.</p> <p>Controlli in loco periodici e a sorpresa al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite</p>

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPORALE	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<p>carico i motivi di esclusione di cui all'art. 80.</p> <p>Mancata indicazione da parte della S.A. nei documenti di gara delle prestazioni o lavorazioni da eseguire a cura dell'aggiudicatario a meno che i subappaltatori siano iscritti in apposito elenco dei fornitori o esecutori di lavori ex art. 1, comma 52 l.n. 190/2012 o nella "white list" antimafia. Mancata indicazione nell'offerta dei lavori o delle parti di opere ovvero dei servizi e delle forniture o delle parti di servizi e forniture che si intendono subappaltare. Mancata previsione nei capitolati speciali della responsabilità in solido tra contraente generale e subappaltatore.</p> <p>Incremento del Rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara, volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza di controlli previsti dalla norma.</p>			subappalto	<p>dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In caso negativo è data facoltà di chiedere alla risoluzione del contratto se non prevista già nel contratto.</p> <p>Redazione di report sulle specifiche previsioni del bando di gara e/o sulle specifiche clausole contrattuali comprovanti l'inserimento delle dei lavori/forniture o parti di essi che si intendono subappaltare e la responsabilità solidale fra appaltatore e subappaltatore.</p> <p>Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali.</p> <p>Tracciamento degli appalti rispetto ai</p>

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSA BILI	TEMPIS TICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIO NE
				quali è stato autorizzato in un dato periodo il ricorso all'istituto del subappalto al fine di consentire al RPCT di svolgere a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.
Rischio 23). Revisione prezzi. Deroghe D.L. n. 4/2022 (c.d. "Ristori ter") e legge di bilancio 2023. Mancato inserimento nei documenti di gara iniziali delle clausole di revisione dei prezzi, alle condizioni e presupposti previsti dall'art. 60, comma 5, lett. a) - c) del D.Lgs. n. 36/2023.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immedia to	Incidenza annuale superiore al 50% delle revisioni di prezzi sugli appalti affidati.	Inserimento di apposite previsioni nel capitolato speciale relativo all'affidamento dell'appalto. Relazione immediata del RUP al RCPCT già in caso di pervenimento della formale richiesta di revisione prezzi da parte dell'impresa.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSA BILI	TEMPIS TICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIO NE
<p>Rischio 24). Premio di accelerazione. Corresponsione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accelerazione da parte dell'appaltatore comportante un'esecuzione dei lavori non a regola d'arte, al solo fine di conseguire il premio di accelerazione con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p> <p>Accordi fraudolenti del RUP o del D.L. con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>				<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, D.L. , DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT.</p> <p>Tracciamento degli affidamenti al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche rispetto alle norme di legge e al contratto.</p> <p>Diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di</p>

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPORALITÀ	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
				accelerazione.
<p>Rischio 25). Mancata attuazione dei poteri sostitutivi ex art. 2 co 9-bis l.n. 241/90 con applicazione di termini dimezzati ai sensi del D.L. n. 77/2021 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e nei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei, al fine di favorire interessi particolari.</p> <p>- Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p> <p>- Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti, al fine di favorire particolari operatori economici.</p>				<p>Pubblicazione sul sito istituzionale del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna dei lavori.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023 e successiva verifica da parte del RPCT.</p>

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSA BILI	TEMPIS TICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIO NE
<p>Rischio 26). Commissioni giudicatrici. Deroghe D.L. n. 32/2019, D.L. n. 76/2020, D.L. n. 77/2021 in ordine alla scelta dei componenti al di fuori degli esperti iscritti all'apposito Albo istituito presso ANAC, fermo restando l'obbligo di individuare i commissari secondo regole di competenza e trasparenza, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante.</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p>	<p>Immedia to</p>		<p>Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di nomina delle Commissioni giudicatrici dei requisiti posseduti dai componenti ed indicazione del regime derogatorio previsto dal D.L. n. 32/2019 come per ultimo modif. dal D.L. n. 77/2021, art. 52, comma 1, lett. a).</p> <p>Verifica a campione sull'avvenuta acquisizione di apposita deliberazione di conflitto di interessi da parte dei componenti.</p>
<p>Rischio 27). Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli</p>	<p>Responsabile della prevenzione</p>	<p>Immedia to</p>	<p>Esiti dei controlli</p>	<p>Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle</p>

A.3. AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<p>Per tutti i tipi di provvedimenti: Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale Approfondimento della motivazione Rispetto del termine Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria Indicazione dei termini nel provvedimento</p>	<p>Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento</p>	<p>2 mesi</p>	<p>100% utilizzo dei modelli di motivazione 100% del rispetto dei termini procedurali</p>	<p>Controlli a campione (10%) Data base di monitoraggio dei tempi</p>
<p>Rischio 1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa). Gestione informatizzata dei procedimenti, che evidenzia l'ordine dell'avvio. Indicazione nelle istruttorie che il provvedimento segue un determinato altro in</p>	<p>Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento</p>	<p>6 mesi</p>	<p>100% utilizzo del gestore procedimentale informatizzato a regime Campo obbligatorio nelle relazioni o schede istruttorie</p>	<p>Controlli a campione (10%)</p>

A.4. AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Per tutti i tipi di provvedimenti: Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale Approfondimento della motivazione Rispetto del termine Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria Indicazione dei termini nel provvedimento	Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	2 mesi	100% utilizzo dei modelli di motivazione 100% del rispetto dei termini procedurali	Controlli a campione (10%) Data base di monitoraggio dei tempi
Rischio 1) Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi, canoni o contributi, al fine di agevolare determinati soggetti. Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni.	Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	2 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli incrociati Incarico ad un nucleo di verifica, interno ai settori	Controlli a campione (10%)
Rischio 2) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie. Accordi con la	Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del	6 mesi	Convenzione stipulata o accordo formalizzato	Controlli a campione (10%)

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<p>dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità.</p> <p>Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del i responsabili di P.O e del responsabile del procedimento analogo simmetrica dichiarazione.</p>				
<p>Rischio 3). Riconoscimento indebito di contributi per incentivi alle attività produttive. Valutazioni apposite commissione.</p>	<p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	6 mesi	<p>Convenzione stipulata o accordo formalizzato</p>	<p>Controlli a campione (10%)</p>

ALLEGATO N. 2/3

INDIVIDUAZIONE DI AREA DI RISCHIO SPECIFICA.

B1. AREA: GOVERNO DEL TERRITORIO (EDILIZIA ED URBANISTICA).

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPORALITÀ	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 1) Piani attuativi	Responsabili area urbanistica Responsabili del procedimento	Immediato	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomuto 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione	Controlli sui piani eseguiti
Rischio 2) Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire.	Responsabile area urbanistica Responsabili del procedimento	Immediato	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica
Rischio 3) Esecuzione opere di	Responsabile area	Immediato	Criteri di commisurazione degli	Controlli sulle convenzioni

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPORALE	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
urbanizzazione a scomputo	urbanistica ed edilizia Responsabili del procedimento		oneri dovuti. Verifica di congruità delle opere di urbanizzazione da realizzare da parte dell'ufficio tecnico Lavori Pubblici.	sottoscritte
Rischio 4) Rilascio di permessi a costruire con pagamento di oneri inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. Controlli incrociati sui calcoli.	Responsabile anticorruzione Responsabile area urbanistica Responsabili del procedimento	2 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli incrociati Incarico ad un nucleo di verifica, interno ai settori	Controlli a campione (10%)
Rischio 5). Predisposizione Piano Strutturale e Piano operativo e relative varianti. Svolgimento istruttoria. Avvio del procedimento 1) Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse. 2) Incoerenza e/o disomogeneità nella valutazione di verifica di coerenza con gli strumenti di pianificazione sovraordinati e comunali.	Responsabile del procedimento			1) Pubblicazione nel sito web comunale degli schemi di provvedimento, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente. 2) Verifica da parte dell'Amministrazione Comunale della congruità delle richieste di variante rispetto agli obiettivi ed alle previsioni puntuali degli strumenti urbanistici con predisposizione di appositi atti ricognitivi. 3) Istituzione, laddove possibile, di Uffici di piano a prevalente composizione esterna. 4) Relazione istruttoria in ordine allo strumento di pianificazione e/o

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPORALE	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
				sulle ragioni della variante, parte integrante sostanziale del provvedimento, indicando le norme di riferimento applicabili al caso di specie.
<p>Rischio 6). Predisposizione Piano Strutturale e Piano operativo e relative varianti. Gestione delle osservazioni fatte pervenire dai soggetti interessati. Relazione con enti sovraordinati o che sono tenuti comunque ad esprimersi in merito. Possibile attribuzione di situazioni di vantaggio a terzi. Mancata presa in esame di osservazioni oppure valutazioni difformi rispetto a prospettazioni identiche. Situazioni di incompatibilità di dipendenti e/o amministratori rispetto al soggetto presentatore.</p>	<p>Responsabile del procedimento</p>			<p>1) Esame delle osservazioni sulla base dell'ordine di protocollazione delle medesime. 2) Coinvolgimento della Commissione Consiliare. 3) Verifica situazioni di incompatibilità e attestazione scritta da parte del responsabile del procedimento. 4) Obbligo di astensione da parte dell'amministratore ai sensi dell'art. 78 TUEL.</p>

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPIS TICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZION E
<p>Rischio 7). Procedure per affidamento incarichi professionali relativi alla predisposizione degli strumenti urbanistici. Utilizzo di procedure non conformi al Codice Contratti e al vigente regolamento comunale in materia di lavori e forniture di beni e servizi.</p>	<p>Responsabile del procedimento</p>			<p>1) Relazione del Responsabile alla Giunta Comunale in ordine alla necessità del conferimento dell'incarico. 2) Effettuazione di procedure aperte per il conferimento dell'incarico.</p>

ALLEGATO N. 3

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DISTINTA PER AREE

AREA DI RISCHIO: Area acquisizione e progressione del personale			IDENTIFICAZIONE			ANALISI	
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	

1	Procedure concorsuali	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
2	Progressioni economiche	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
3	Conferimenti di incarichi di collaborazione	Alterazione dei risultati della procedura di selezione	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

AREA DI RISCHIO: Affidamento di lavori, servizi e forniture			IDENTIFICAZIONE			ANALISI	
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	

1	Gestione appalti	Ammissione di varianti in corso d'opera per consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
2	Gestione appalti	Uso distorto del criterio di selezione dell'offerta economicamente vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
3	Gestione appalti	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volta a	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE

CODICE DI AUTODISCIPLINA

Articolo 1 - Finalità

Il presente Codice di autodisciplina, assunto su base volontaria, ha l'obiettivo di realizzare un sistema di amministrazione fondato su valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con lo scopo di assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni della Comunità di riferimento.

A tal fine è prioritaria l'introduzione di una cultura organizzativa ispirata ad una programmazione fondata sul corretto equilibrio tra bisogni e risorse, sul bilanciamento tra le funzioni politiche di indirizzo e quelle di gestione amministrativa, su un efficace sistema di controlli interni e di rendicontazione sociale nonché sull'adozione del Codice etico.

Articolo 2 - Principi di riferimento

Il Codice di autodisciplina promuove l'attuazione dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, anche con riferimento ai principi di diritto comunitario nonché a quelli specificati dall'Ocse, contribuendo pertanto ad accrescere la diffusione di una cultura della rendicontabilità.

Nella logica di un'azione di governo ispirata ai suddetti principi, per facilitare la trasparenza e la semplificazione della propria normativa interna, l'Amministrazione applicherà le norme proprie della qualità della regolazione.

Articolo 3 - Codice etico

L'Amministrazione promuove la elaborazione di un Codice etico interno, adottando il metodo della condivisione e della partecipazione, in modo da assicurare la trasparenza nelle procedure dei contratti di appalto e concessioni, la rotazione della composizione delle commissioni di gara (in attesa dell'istituzione dell'Albo di cui all'art. 78 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50), l'introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, al fine di consentirne una verifica concomitante fino dalla fase nascente del provvedimento amministrativo.

Nel Codice etico saranno in particolare previste modalità che favoriscano la massima trasparenza nei rapporti con i fornitori e idonee procedure volte a rendere possibile un'informazione costante e tempestiva sull'esito delle aggiudicazioni.

Articolo 4 - Contenuto, organizzazione e finalità della programmazione e dei controlli

L'Amministrazione si impegna a favorire una struttura organizzativa ed una prassi amministrativa, nelle quali viene riconosciuto come valore il metodo della programmazione, assumendo come impegno quello di fornire alla struttura gli indirizzi attraverso adeguati atti programmatici.

Al fine di rendere effettiva e utile l'attività di controllo, la stessa ha come riferimento gli obiettivi della programmazione e i principi e valori individuati nei precedenti articoli.

Le varie tipologie di controllo interno, previste dal regolamento comunale, saranno organizzate in modo integrato al fine di porre in essere una attività di natura collaborativa e di prevenzione, per monitorare e guidare l'andamento degli uffici e per orientare i comportamenti dei dirigenti al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Ferma restando l'autonomia dell'organo di revisione, per i controlli di competenza, l'Amministrazione organizza la propria struttura in modo tale da facilitare la comunicazione fra i soggetti titolari delle varie funzioni di controllo.

La Giunta dell'Amministrazione, nell'ambito della propria competenza e in attuazione dello Statuto e del regolamento sui controlli interni, stabilisce, con proprio atto, i limiti di operatività degli organi di controllo. I risultati dei controlli vengono periodicamente portati a conoscenza dell'Organo di

vertice, del Segretario generale, per le rispettive competenze. Della metodologia di controllo, deve essere informata preventivamente tutta la struttura.

Il sistema dei controlli, che deve integrare le varie funzioni, verrà utilizzato per gli opportuni interventi correttivi, che in sede di miglioramenti operativi e di autotutela l'Amministrazione volesse predisporre e per le valutazioni e gli incarichi dei dirigenti, con riflesso sul sistema retributivo incentivante, basato su criteri di meritocrazia.

I controlli di regolarità amministrativa si concretizzano in specifiche verifiche sugli atti amministrativi con un sistema predeterminato a campione. L'ufficio competente è posto in posizione di indipendenza dagli altri uffici di amministrazione attiva.

Articolo 5 - Ruolo dei responsabili degli uffici e dei servizi nell'attuazione di un sistema di amministrazione fondato sui valori

Nell'assunzione dell'incarico i responsabili degli uffici e dei servizi si impegnano a contrastare, nell'ambito della propria competenza, comportamenti non conformi ai valori e ai principi di cui agli articoli precedenti, a segnalarne l'insorgenza, a dichiarare il loro verificarsi nella rendicontazione annuale della propria attività nonché a promuovere i valori e gli standard di comportamento.

La valutazione dei dirigenti prevista dall'art. 4 tiene conto, nei modi stabiliti dalla singola Amministrazione, anche del rispetto della regolarità amministrativa degli atti adottati ed in generale - nel rispetto dell'oggettività dei giudizi - della conformità dei comportamenti, tenuti personalmente e indotti nei propri collaboratori, ai principi di cui all'articolo 2.

CODICE ETICO**PARTE PRIMA***Art. 1 – Disposizioni generali relative alla parte I*

Chi intenda concorrere alle gare d'appalto o alle negoziazioni per contratti di lavori, forniture e servizi del Comune di Casole d'Elsa deve attenersi alle regole di comportamento del presente codice etico.

Le stesse regole di comportamento e prescrizioni valgono per gli appaltatori, subappaltatori e per chiunque intenda subentrare, anche in parte, nei contratti di lavori, forniture e servizi del Comune.

Il presente codice etico costituisce parte integrante delle offerte presentate al Comune di Casole d'Elsa per le gare d'appalto o negoziazioni di cui sopra.

Art. 2 – Doveri di correttezza

I soggetti indicati all'art. 1 devono agire nel rispetto dei principi di buona fede nei confronti del Comune di Casole d'Elsa e di correttezza professionale e lealtà nei confronti degli altri soggetti concorrenti durante la gara d'appalto e nel corso delle trattative contrattuali.

Art. 3 – Concorrenza

In particolare i soggetti indicati all'art. 1 devono astenersi da comportamenti anticoncorrenziali e rispettare le "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" contenute nella legge 287/1990.

Si intendono per comportamenti anticoncorrenziali, salvo altri:

qualunque promessa, offerta, concessione diretta o indiretta a possibili concorrenti per loro stessi o per un terzo di un vantaggio in cambio dell'aggiudicazione della gara, ovvero affinché non concorrano o ritirino la loro offerta o presentino offerte evidentemente abnormi;

qualunque accordo concertato tra soggetti concorrenti per condizionare il prezzo di aggiudicazione dell'appalto o di stipulazione del contratto;

qualunque accordo sulle altre condizioni dell'offerta diretto a condizionare l'aggiudicazione o l'esito della trattativa contrattuale.

Art. 4 – Collegamenti

1. I soggetti concorrenti non devono avvalersi dell'esistenza di forme di controllo o di collegamento con altri soggetti concorrenti di cui all'art. 2359 codice civile né devono avvalersi dell'esistenza di altre forme di collegamento sostanziale che possano comunque influenzare l'esito della gara.

Art. 5 – Rapporti con gli uffici comunali

1. I soggetti indicati nell'art. 1 devono astenersi da qualunque offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto ai dipendenti comunali che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi.

Art. 6 – Doveri di segnalazione

1. I soggetti indicati nell'art. 1 devono segnalare al Comune di Casole d'Elsa qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e della trattativa da parte di ogni altro concorrente o interessato, di cui vengano comunque a conoscenza.

2. I soggetti indicati nell'art. 1 segnalano, altresì, qualsiasi richiesta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto, da parte dei dipendenti comunali che gestiscono o promuovono appalti o trattative per contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 7 – Mancata accettazione

1. La mancata allegazione di una copia del presente codice etico alla documentazione di gara, copia debitamente sottoscritta per accettazione dal titolare o legale rappresentante del soggetto concorrente, comporta l'automatica esclusione dalla gara.
2. Una copia del presente codice etico sottoscritta per accettazione deve essere consegnata all'ufficio comunale da chiunque intenda stipulare con il Comune di Casole d'Elsa contratti relativi a lavori, servizi o forniture.

Art. 8 – Violazione delle norme del codice etico

1. L'accertamento di violazioni alle norme del presente codice comporta l'esclusione dalla gara o decadenza dall'aggiudicazione, con conseguente incameramento della cauzione provvisoria, salvo il risarcimento del maggior danno patrimoniale derivato al Comune per effetto dell'inadempimento agli obblighi assunti con l'accettazione del codice.
2. Qualora la violazione sia accertata dopo la stipulazione del contratto, la stessa rappresenta causa di risoluzione del contratto per colpa.

PARTE SECONDA

Art. 9 – Disposizioni generali relative alla parte II

1. I dipendenti del Comune di Casole d'Elsa che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi, devono attenersi alle seguenti disposizioni del codice etico.
2. Ogni loro violazione rappresenta inadempimento a doveri d'ufficio e può comportare l'apertura di un procedimento disciplinare con l'applicazione delle sanzioni conseguenti.

Art. 10 – Obbligo di imparzialità

1. Il dipendente deve assicurare la parità di trattamento tra i soggetti che intendono partecipare ad appalti o a trattative per contratti di lavori, forniture e servizi.
2. Pertanto il dipendente deve astenersi da qualunque informazione o trattamento preferenziale che possa avvantaggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti rispetto agli altri, come deve evitare qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 11 – Obbligo di riservatezza

1. Il dipendente, nel corso delle gare d'appalto e delle trattative per la stipulazione dei contratti di lavori, forniture e servizi, deve mantenere riservate tutte le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio che non debbano essere rese pubbliche per disposizioni di legge o di regolamento.
2. Mantiene con particolare cura la riservatezza inerente l'attività negoziale ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione o affidamento.

Art. 12 – Obbligo di evitare conflitto di interessi

1. Il dipendente deve evitare qualunque situazione che lo ponga in una posizione di conflitto di interessi con il Comune di Casole d'Elsa nella gestione di gare di appalto e di trattative contrattuali.
2. Pertanto qualora egli fosse, per qualunque ragione e forma, partecipe o interessato, personalmente o attraverso familiari o congiunti, all'attività del soggetto che intende concorrere alla gara d'appalto comunale o stipulare contratti di lavori, forniture e servizi col Comune di Casole d'Elsa, deve darne immediata comunicazione al suo Responsabile di area e comunque astenersi da ogni attività amministrativa attinente alla gara o alla trattativa.
3. Per famigliari o congiunti si intendono il coniuge, i parenti e gli affini fino al quarto grado e le persone conviventi.

Art. 13 – Obbligo di rifiutare regalie

1. Il dipendente deve rifiutare qualsiasi offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto da soggetti che intendano partecipare alle gare d'appalto comunali o stipulare col Comune contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 14 – Obbligo di non prestare attività a favore di concorrenti o stipulanti

1. Il dipendente deve astenersi da qualsiasi prestazione professionale, tecnica o amministrativa al di fuori dei suoi compiti d'ufficio anche occasionale, a favore e per conto di soggetti interessati a gare d'appalto comunali o a trattative per stipulazione di contratti con il Comune di Casole d'Elsa.

Art. 15 – Doveri del Dirigente

1. Il Dirigente responsabile della gestione degli appalti e delle trattative per contratti di lavori, forniture e servizi, è personalmente obbligato all'osservanza delle norme precedenti e deve vigilare affinché il personale addetto alla gestione degli appalti ed alle trattative contrattuali rispetti la stessa normativa.

QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

D.Lgs. 08/04/2013, n. 39. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

RESPONSABILI	INCONFERIBILITÀ	INCARICHI NON CONFERIBILI	NORMA
	condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	<p>gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale;</p> <p>gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale;</p> <p>gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.</p>	Art. 3, comma 1
	nei due anni precedenti: abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico	<p>gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale;</p> <p>gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento</p>	Art. 4, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa	<p>gli incarichi amministrativi di vertice della regione;</p> <p>gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale</p>	Art. 7, comma 1

	<p>tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;</p> <p>nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali</p>		
	<p>coloro che:</p> <p>nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico;</p> <p>nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico;</p> <p>nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione</p>	<p>gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;</p> <p>gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione</p>	<p>Art. 7, comma 2</p>
	<p>Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati</p> <p>che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico</p>	<p>assunzione</p> <p>mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico</p>	<p>Art. 9, comma 1</p>
	<p>Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati,</p> <p>incarichi di amministratore negli enti pubblici</p> <p>presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico</p>	<p>svolgimento in proprio di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico</p>	<p>Art. 9, comma 2</p>

	<p>incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni: statali, regionali locali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale locale</p>	<p>Presidente del Consiglio dei ministri Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 113 della legge 23 agosto 1988, n. 400 parlamentare</p>	<p>Art. 11, comma 1</p>
	<p>incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale</p>	<p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione</p>	<p>Art. 11, comma 2</p>
	<p>incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale</p>	<p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonchè di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa</p>	<p>Art. 11, comma 3</p>

		regione.	
	incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	Art. 12, comma 1
	Incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni, Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale locale	assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare	Art. 12, comma 2
	incarichi dirigenziali, interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.	Art. 12, comma 3
	incarichi dirigenziali interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni negli enti pubblici negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa	Art. 12, comma 4

	comunale	regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione	
--	----------	--	--

Legenda:

Ai fini dell'applicazione del d.lgs 33/2013 si intende:

- a) per «pubbliche amministrazioni», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;
- b) per «enti pubblici», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;
- c) per «enti di diritto privato in controllo pubblico», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- d) per «enti di diritto privato regolati o finanziati», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:
 - svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
 - abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;
 - finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;
- e) per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;
- f) per «componenti di organi di indirizzo politico», le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;
- g) per «inconferibilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
- h) per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;
- i) per «incarichi amministrativi di vertice», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
- j) per «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonchè gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell' amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

k) per «incarichi dirigenziali esterni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;

l) per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico», gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO

COMUNE DI CASOLE D'ELSA
PROVINCIA DI SIENA

Al Responsabile dell'area...../Al Segretario Generale

Oggetto: domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.

Il/la sottoscritto/a.....nato/a a il
....., dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Casole d'Elsa,
assegnato all'Area....., in qualità
di.....

CHIEDE

Di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale:

.....
.....

Per complessive ore mensili, dal..... al....., presso
.....
.....(persona fisica/giuridica)
titolare dell'attività di con sede in
..... codice
fiscale/partita
iva.....

Con compenso convenuto presunto di €.....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza
- che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D.Lgs. n. 66/2003, per una durata massima di 50 ore mensili;
- che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Casole d'Elsa;
- che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Casole d'Elsa;
- che l'incarico non si svolge nel territorio comunale e non ha una qualsiasi attinenza con l'attività svolta dal dipendente
- che l'incarico non interferisce sia in fatto sia in diritto con gli interessi del Comune di Casole d'Elsa;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione all'Ufficio unico del personale di eventuali incompatibilità sopravvenute nel corso dell'incarico.

Data.....

Firma

IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

Il/la sottoscritto/a in qualità di legale rappresentante si impegna all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di Casole d'Elsa, Ufficio personale, e-mail biancucci_k@casole.it i compensi lordi erogati al dipendente incaricato secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione, anche parziale, del compenso) e le modalità di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data..... Firma..... (timbro Ditta/Società/Ente)

NULLA-OSTA DEL RESPONSABILE DI AREA/SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto..... in qualità di Responsabile dell'area/Segretario Generale, con riferimento all'incarico richiesto dal dipendente / dal Responsabile dell'area.....

.....di cui si allega la domanda, Rilascia il nulla-osta dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità con le attività dell'area e che, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

Non rilascia il nulla-osta con la seguente motivazione

.....

Data..... Firma.....

AUTORIZZAZIONE

Si autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo e occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente.

Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:

.....

Data..... Il responsabile Area...../Il Segretario Generale

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

Dichiaro di avere ritirato copia del presente documento e di averne presa visione.

Data..... Firma.....

DICHIARAZIONE (ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, di cui all'art. 53, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Casole d'Elsa

CONSULENTI E COLLABORATORI

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____

Il _____, codice fiscale _____ in qualità di incaricato per (indicare tipologia e oggetto)

ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs.165/2001;

consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

DICHIARA

che, con riferimento al suddetto incarico, non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

DICHIARA ALTRESÌ

di impegnarsi all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Casole d'Elsa, disponibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione: <http://www.casole.it/in-comune/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/>

Luogo e data

FIRMA DEL DICHIARANTE

REGOLAMENTO SULLE INCOMPATIBILITÀ E PER LA
AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Indice

Art. 1 - Ambito di applicazione – incompatibilità

Art. 2 - Eccezioni generali

Art. 3 - Eccezioni particolari

Art. 4 - Caratteristiche degli incarichi

Art. 5 - Richiesta di svolgimento

Art. 6 - Rilascio di autorizzazione

Art. 7 - Valutazione contenuti dell'incarico

Art.8 - Incarichi vietati

Allegato

Quadro sinottico delle inconferibilità ed incompatibilità

Art. 1

Ambito di applicazione - incompatibilità

I dipendenti del Comune di Casole d'Elsa con rapporto di lavoro a tempo pieno o comunque superiore al 50% non possono svolgere incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio per i quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

I dipendenti con rapporto di lavoro part-time uguale o inferiore al 50% possono svolgere qualsiasi attività non in contrasto con gli interessi del Comune e che comunque non riguardi il rilascio, da parte di questo, di licenze, di concessioni ed atti simili (agenzie immobiliari o per pratiche varie, attività tecnica progettuale, ecc.), o non comporti rapporti diretti o indiretti con fornitori del Comune.

Art. 2

Eccezioni generali

Ai sensi dell'art. 53 del D.lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, costituiscono eccezioni di portata generale al divieto di cui all'articolo precedente, i seguenti incarichi:

- di collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- di utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- di partecipazione a convegni e seminari;
- per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Art. 3

Eccezioni particolari

A parziale temperamento del divieto di cui all'art. 1, i dipendenti, previa specifica autorizzazione, possono svolgere attività retribuita artistica o sportiva, nonché incarichi retribuiti presso:

- Enti Pubblici anche economici, Università, Aziende sanitarie locali;
- Altre Pubbliche amministrazioni
- Società cooperative fra impiegati dello Stato o dell'Amministrazione;
- Società a partecipazione anche indiretta del Comune di Casole d'Elsa o a prevalente capitale pubblico;
- Società private concessionarie di pubblico servizio;
- Istituzioni;
- Enti o Associazioni senza scopo di lucro (no profit) ed altri soggetti aventi finalità sociali;
- Società, Istituzioni, Fondazioni con le quali il Comune di Casole d'Elsa abbia rapporti di convenzione, o per le quali sussista un interesse da parte del Comune;
- Soggetti specificamente indicati dall'Amministrazione, in accoglimento di richiesta di collaborazione.

Art. 4

Caratteristiche degli incarichi

L'espletamento di incarichi o prestazioni richieste da soggetti esterni deve, di norma, avere carattere occasionale e temporaneo ed avvenire al di fuori del normale orario di servizio e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative dell'Area, servizio od ufficio di appartenenza anche in relazione all'attività progettuale programmata.

L'espletamento di tali incarichi da parte dei responsabili di posizioni organizzative deve, comunque, garantire da parte degli stessi la disponibilità nei confronti del Comune di Casole d'Elsa oltre l'orario d'obbligo per le esigenze dell'Amministrazione connesse alle funzioni istituzionali affidate loro.

Ogni prestazione deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno, eventualmente prorogabile, tranne che per eventuali incarichi in cui il dipendente faccia parte di commissioni o di organi collegiali i cui lavori non possano esaurirsi in un tempo predeterminato.

Le prestazioni non debbono prevedere di norma un impegno superiore alle 50 ore mensili globali, anche a fronte di più incarichi che temporalmente si sovrappongono.

Ogni incarico deve svolgersi secondo le particolari clausole e disposizioni contenute nel relativo provvedimento di conferimento o di autorizzazione.

Art. 5

Richiesta di svolgimento

I dipendenti interessati a svolgere incarichi esterni devono formulare istanza scritta, da presentare congiuntamente alla richiesta dell'Ente o soggetto proponente l'incarico.

L'istanza deve essere formulata in modo che siano chiaramente individuabili le seguenti caratteristiche:

- il contenuto dell'incarico
- la durata dell'incarico
- l'importo del compenso
- la natura del soggetto incaricante ed il relativo codice fiscale
- la subordinazione dell'effettuazione dell'incarico alle esigenze di servizio
- la non interferenza dell'incarico con gli interessi della Amministrazione Comunale
- l'occasionalità ovvero la temporaneità delle prestazioni.

Art. 6

Rilascio di autorizzazione

La domanda dovrà pervenire al responsabile dell'area interessata o al segretario generale se a richiedere l'autorizzazione è un responsabile di posizione organizzativa, per il conseguente rilascio dell'autorizzazione.

Art. 7

Valutazione contenuti dell'incarico

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione verrà valutato anche l'accrescimento della professionalità o della esperienza specifica nelle singole discipline che il dipendente interessato potrà acquisire svolgendo l'incarico.

Art. 8

Incarichi vietati

Non potranno formare oggetto di autorizzazione:

- gli incarichi che possono far presumere una assunzione di responsabilità anche durante l'orario di servizio (quale ad esempio la direzione lavori, responsabile unico di procedimenti), salvo motivato impegno esplicito in senso contrario;
- gli incarichi svolti nel territorio comunale che abbiano una qualsiasi attinenza con la attività svolta dal dipendente nel Comune di Casole d'Elsa;
- gli incarichi che interferiscono sia in fatto sia in diritto, con gli interessi del Comune di Casole d'Elsa.

CODICE DI COMPORTAMENTO. TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI

Il codice di comportamento, già adottato in prima istanza dal Comune con deliberazione della Giunta comunale n.1 del 10/01/2014, esecutiva, prevede regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto.

In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedimentali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando il seguente schema, personalizzabile per ciascun procedimento:

SCHEMA ISTRUTTORIA

Anno:	
Numero Pratica:	
Tipo procedimento	
OGGETTO pratica	
Intestatario pratica (terzo interessato)	
Ufficio responsabile	
Responsabile procedimento	
Sostituto del responsabile	
Data avvio procedimento (coincide con l'apertura della pratica)	
Apertura pratica	<input type="checkbox"/> d'ufficio, con atto n. ____, in data _____; <input type="checkbox"/> su istanza, acquisita al protocollo al n. ____, in data _____
Durata max. (in giorni)	
Termine finale	
Comunicazione avvio del procedimento	<input type="checkbox"/> non effettuata per _____; <input type="checkbox"/> effettuata con nota n. ____, in data _____, trasmessa mediante _____
Stato della documentazione presentata	<input type="checkbox"/> regolare e rispondente alle indicazioni normative; <input type="checkbox"/> irregolare per le seguenti ragioni: _____

	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> completa;</p> <p><input type="checkbox"/> incompleta;</p> <p><input type="checkbox"/> inizialmente irregolare, ma regolarizzata entro i termini</p>						
Normativa che disciplina la materia (elencare n. e anno dei provvedimenti di legge, regolamento, ed atti amministrativi necessari)							
Dichiarazioni o audizioni del soggetto interessato							
RELAZIONE ISTRUTTORIA							
	<p>condizioni di ammissibilità: <input type="checkbox"/> regolari <input type="checkbox"/> non regolari</p> <p>requisiti di legittimazione: <input type="checkbox"/> sussistenti <input type="checkbox"/> non sussistenti</p> <p>presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento: _____</p> <p>accertamenti di ufficio di fatti: <input type="checkbox"/> in data ____, con esito____;</p> <p>dichiarazioni rilasciate: in data ____, con contenuto ____;</p> <p>rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. ____;</p> <p>esperimento di accertamenti tecnici ed ispezioni <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. ____;</p> <p>esibizioni documentali: <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. ____;</p> <p>conferenze di servizi di cui all'art. 14: <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. ____;</p> <p>comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti: sono state effettuate le seguenti comunicazioni:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>N. e data</th> <th>Contenuto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	N. e data	Contenuto			
Tipo	N. e data	Contenuto					
Presupposti di fatto							
Ragioni giuridiche							
Dimostrazione: del perseguimento dell'interesse pubblico; della prevalenza dell'interesse pubblico all'adozione del provvedimento, rispetto all'interesse del destinatario e dei							

controinteressati; della non eccessiva compressione degli interessi del destinatario e dei controinteressati	
Risultanze dell'istruttoria	
PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO	
Regolarità	Io sottoscritto _____, responsabile del procedimento in questione, in riferimento all'istruttoria effettuata dichiaro che essa è avvenuta nel rispetto della disciplina posta a regolamentare la materia e in base alle sue risultanze, propongo di adottare il provvedimento finale, come allegato alla presente.

SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 -
WHISTLEBLOWER

DATI SEGNALANTE

Nome del segnalante:	
Cognome del segnalante:	
Codice Fiscale:	
Qualifica servizio attuale:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto:	
Telefono:	
E-mail:	

DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA ILLECITA

Ente in cui si è verificato il fatto:	
Periodo in cui si è verificato il fatto:	
Data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi):	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti):	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
Descrizione del fatto:	
La condotta è illecita perché:	

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000.

Tabella A - Struttura delle informazioni sul sito istituzionale

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Detentore dei dati inerenti la pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma triennale per la prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a	Segretario generale	Annuale
	Atti generali - Riferimenti normativi su organizzazione e attività - Atti amministrativi generali - Documenti di programmazione strategico-gestionale - Statuti e leggi regionali - Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 12, c. 1,2	Area amministrativa	Tempestivo
	[Oneri informativi per cittadini e imprese] ⁴	Art. 34, c. 1,2		
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a	Ufficio segreteria	Entro tre mesi dalla nomina o proclamazione
		Art. 14		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Autorità nazionale anticorruzione	Tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali ⁵	Art. 28, c. 1		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Ufficio personale	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	CED	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
		Art. 41, c. 2, 3, 6		
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d 7		
		Art. 15, c. 1,2,5	Ufficio personale	Tempestivo

4 Abrogato

5 Non si applica ai comuni

6 Non si applica ai comuni

7 Abrogato

		Art. 41, c. 2, 38		
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d9		
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Ufficio personale	Tempestivo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Ufficio personale	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Ufficio personale	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Ufficio personale	Tempestivo
	Nucleo di valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c	Ufficio personale	Tempestivo
Bandi di concorso		Art. 19	Ufficio personale	Tempestivo
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Ufficio personale	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Ufficio personale	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Ufficio personale	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Ufficio personale	Tempestivo
	Benessere organizzativo ¹⁰	Art. 20, c. 3		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a	Area economico-finanziaria	Tempestivo
		Art. 22, c. 2, 3	Area economico-finanziaria	Tempestivo
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b	Area economico-finanziaria	Tempestivo
		Art. 22, c. 2, 3	Area economico-finanziaria	Tempestivo
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c	Area economico-finanziaria	Tempestivo
		Art. 22, c. 2, 3		Tempestivo
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	CED	Tempestivo
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa ¹¹	Art. 24, c. 1		
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali ¹²	Art. 24, c. 2		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Tutte le aree organizzative	Tempestivo

8 Non si applica ai comuni

9 Abrogato

10 Abrogato

11 Abrogato

12 Abrogato

Provvedimenti	Provvedimenti organici indirizzo politico	Art. 23	Ufficio segreteria	Tempestivo
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
Controlli sulle imprese a 13		Art. 25		
Bandi di gara e contratti a 14	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs. n. 50/2016 – Provvedimento che determina le esclusioni della procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico – finanziari e tecnico-professionali – Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti – Contratti – Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Art. 37, c. 1,2	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
		Art. 27		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Area economico finanziaria	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Area economico finanziaria	Tempestivo

13 Abrogato

14 Vedi seguente Tabella B

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Ufficio patrimonio	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Area economico-finanziaria	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Controllo di gestione	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
		Art. 10, c. 5	Area economico-finanziaria	Tempestivo
	Tempi medi di erogazione dei servizi 15	Art. 32, c. 2, lett. b		
	Liste di attesa 16	Art. 41, c. 6		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Area economico-finanziaria	Tempestivo
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Area economico-finanziaria	Tempestivo
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38	Ufficio lavori pubblici	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Area urbanistica	Tempestivo
Informazioni ambientali		Art. 40	Ufficio ambiente	Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate 17		Art. 41, c. 4		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Ufficio ambiente	Tempestivo
Altri contenuti	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 43	Segretario generale	Tempestivo
Altri contenuti	Nomina del titolare del potere sostitutivo	Art. 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990	Segretario generale	Tempestivo
Altri contenuti	Redazione di relazione di inizio e fine mandato	Art. 4 d.lgs. n. 149/2011	Area economico-finanziaria	Tempestivo

15 Abrogato

16 Non si applica ai comuni

17 Non si applica ai comuni

Tabella B)

Obblighi di pubblicazione dati affidamenti.

Dal 1° gennaio 2024 non è più obbligatorio trasmettere all’Autorità Nazionale Anticorruzione via PEC l’attestazione di pubblicazione dell’elenco delle procedure d’appalto svolte nell’anno precedente in formato XML. Dalla stessa data decade inoltre l’obbligo di pubblicazione del suddetto elenco sul proprio sito istituzionale. L’articolo 226 “Abrogazioni e disposizioni finali” del nuovo Codice dei contratti pubblici, efficace dallo scorso 1° luglio 2023, ha infatti abrogato l’articolo 1, comma 32, della Legge n. 190 del 2012, che sanciva l’obbligo per le Stazioni Appaltanti. Come confermato da ANAC con nota del 10/01/2024, “Non è più prevista, per alcuna procedura contrattuale, la predisposizione del file XML e l’invio ad ANAC della PEC, entro il 31 gennaio”. ANAC già nel comunicato dello scorso 5 gennaio ha comunicato che per i contratti conclusi entro il 2023, gli obblighi di pubblicazione dei dati in questione risultano adempiuti pubblicando nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione "Bandi di gara e contratti" le informazioni di cui all'art. 4 della delibera 39/2016 in formato digitale standard aperto secondo le modalità indicate nella medesima delibera. Per quelli non ancora conclusi, la trasparenza è assolta con la comunicazione tempestiva alla BDNCP tramite SIMOG e pertanto nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" dovrà essere indicato il link tramite il quale accedere alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate per ogni procedura di affidamento associata ad un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso tramite SIMOG.

TABELLA ALLEGATO I delibera ANAC 264/2023 (come modificata e integrata con delibera n.601 del 19 dicembre 2023)

**ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”
SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”**

<u>Denominazione sottosezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
SOTTOSEZIONE “Bandi di gara e contratti”	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l’automatizzazione e delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche

<p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)</p>	<p>Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse</p> <p>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)</p>	<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>	<p>Tempestivo</p>

<p>Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione</p>	<p>Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali</p>	<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico</p>	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le</p>	<p>Annuale</p>

fonti finanziarie,
la data di avvio
del progetto e lo
stato di
attuazione
finanziario e
procedurale

**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA
BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A.
E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023**

**PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI
E DOCUMENTI**

<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornam ento</u>	<u>Note</u>
Pubblicazione	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico</p>	Tempestivo	

		obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento		
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo

		<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p> <p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	
--	--	--	---	--

		<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>
--	--	--	--	-------------------	---

			gestionale (art. 30, co. 2)		
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	

		<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione</p>	<p>Tempestivo</p>
--	--	---	--	-------------------

		appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)		
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	

<p>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura ; 5) contratto, ove stipulato.</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p>Finanza di progetto</p>	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	<p>Tempestivo</p>	

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Con il prospetto che segue viene identificato e determinato il nuovo funzionigramma ed organigramma dell'Ente attraverso la suddivisione dello stesso in Settori. I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (art. 16 CCNL 16.11.2022), mantengono la responsabilità del settore in virtù dei decreti sindacali in essere sino alla loro naturale scadenza ai sensi dell'art. 13 c3 del CCNL 16.11.2022 "... *Gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del presente Titolo sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ. Gli incarichi di posizione organizzativa conferiti secondo la predetta disciplina proseguono fino a naturale scadenza...*".

FUNZIONIGRAMMA - ORGANIGRAMMA (Piao 2024 - 2026)

SETTORE AMMINISTRATIVO

Materia: scolastico culturale Attività economiche, turismo, sport, segreteria, cultura, servizi demografici, risorse umane, progetti speciali, affari legali, sociale
(MACROFUNZIONI E PERSONALE ATTUALMENTE IN SERVIZIO)

Incarico di Posizione organizzativa/Elevata Qualificazione (durata triennale) attribuito con decreto sindacale n. 1 del 11.04.2022 – Responsabile Francesco Parri

<i>Servizio</i>	<i>Attribuzioni</i>	<i>Personale assegnato</i>
Servizi organi istituzionali – segreteria	<ul style="list-style-type: none">- Attività di segreteria generale: supporto alle riunioni di Giunta e Consiglio- Gestione iter degli atti della GC e del CC- Contratti rogati dal Segretario comunale- Consulenza interna al Comune su problematiche giuridiche- Politiche per la partecipazione	Parri Francesco Biancucci Ketì Pietrucci Donatella
Supporto alla attività del segretario e delle altre aree	<ul style="list-style-type: none">- Attività di supporto e cogestione di problematiche di interesse di altre aree.- Supporto alla attività del segretario	Parri Francesco

	generale	
Servizi comunicazione e informazione - archivi e gestione Documentale (CED)	<ul style="list-style-type: none"> - Approvvigionamento materiale informatico - Manutenzione, gestione e assistenza sistema informativo e telefonico - Sviluppo sistema informatico - Nuove tecnologie - Gestione archivio di deposito - Pubblicazione documenti trasparenza amministrativa - Gestione sito comunale e canali informativi dell'Ente 	Parri Francesco Bigliazzi Francesco
Programmazione - controlli – Prevenzione corruzione – trasparenza – Accountability	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto e consulenza alla redazione di regolamenti comunali - Supporto alle attività dei controlli interni: controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva, controllo di gestione, controllo strategico - Supporto per l'attività di predisposizione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza - Autorità competente in materia di VAS, in caso di nomina interna. 	Parri Francesco Bianucci Ketì
Sportello unico per le attività produttive	<ul style="list-style-type: none"> - Attività economiche e commerciali: disciplina e autorizzazioni - Sportello unico per le attività produttive - Piani pubblicità: programmazione e gestione esclusa la gestione finanziaria - Politiche attive per il turismo, rigenerazione urbana e promozione territoriale - Politiche abitative: contributi per locazione, iniziative promozionali per la casa 	Parri Francesco Perotti Giulia
Attività culturali	<ul style="list-style-type: none"> - Promozione, programmazione e gestione attività culturali anche in collaborazione con istituzioni pubbliche e private - Gestione archivio storico e biblioteca comunale - Valorizzazione patrimonio storico e artistico - Gestione e controllo strutture Museali, teatrali, - Strutture ricreative - Gestione Albo associazioni di volontariato e Centro Pari opportunità - Promozione politiche giovanili 	Parri Francesco Pietrucci Donatella Gabriele Linda

	<ul style="list-style-type: none"> - (programmazione attività extra scolastiche ecc.) 	
Attività educative	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e pianificazione rete scolastica - Promozione ed interventi nell'ambito del diritto allo studio e delle attività inerenti l'istruzione pubblica - Servizi di trasporto scolastico - Gestione della mensa scolastica - Asilo nido comunale e altri servizi educativi per l'infanzia - Processi partecipativi e rapporti con gli utenti e le istituzioni scolastiche 	<p style="text-align: center;">Parri Francesco Perotti Giulia Andreina</p>
Risorse umane (trattamento giuridico)	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo e incentivazione del personale - Gestione giuridica del personale - piano dei fabbisogni di personale - relazioni sindacali - Gestione sedute ufficio competente procedimenti Disciplinari 	<p style="text-align: center;">Parri Francesco Biancucci Ketì</p>
Attività demografici - U.R.P. - Protocollo – Ufficio notifiche	<ul style="list-style-type: none"> - Registro popolazione ed espletamento servizi demografici - Stato civile - Liste elettorali e consultazioni elettorali - Gestione leva - Servizio statistica comunale - Gestione albo giudici popolari - Protocollo generale - Albo pretorio - Archivio corrente - Gestione servizio civile - Rapporti con i cittadini (URP) - Sistema di bonus ed agevolazioni utenti tariffe servizi pubblici (Acquedotto del Fiora, Enel, Gas ed altro) 	<p style="text-align: center;">Parri Francesco Pacchierotti Ilaria Paradisi Laura Massini Debora</p>
Affari legali e contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione di rapporti con i legali incaricati - istruzione delibere di affidamento nonché verifica della relativa spesa 	<p style="text-align: center;">Parri Francesco Biancucci Ketì</p>
Sociale	<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con FTSA e SdS 	<p style="text-align: center;">Parri Francesco Biancucci Ketì Perotti Giulia</p>
Vice segreteria	<ul style="list-style-type: none"> - Vice segretario generale ai sensi dell'art. 10 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi 	<p style="text-align: center;">Parri Francesco</p>

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIA E TRIBUTI
(MACROFUNZIONI E PERSONALE ATTUALMENTE IN SERVIZIO)

Incarico di Posizione organizzativa/Elevata Qualificazione (durata triennale) attribuito con decreto sindacale n. 3 del 11.04.2022 – Responsabile Tiziana Rocchigiani

<i>Servizio</i>	<i>Attribuzioni</i>	<i>Personale assegnato</i>
Attività economico - finanziarie	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento funzioni finanziarie e contabili - Sistema dei Bilanci - Programmazione, rendicontazione e certificazioni - Rapporti finanziari con Enti e Società partecipate - Contabilità fiscale - Gestione spesa - Gestione finanziamenti e investimenti - Concessione loculi cimiteriale 	Rocchigiani Tiziana Pecciarini Stefania Pacchierotti Giorgia
Entrate	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento nella gestione complessiva delle entrate dell'Ente, assegnate ai vari uffici e servizi - Tributi - Riscossione volontaria - Affitti attivi - Gestione bollettazione mensa, trasporto e lampade votive 	Rocchigiani Tiziana Pecciarini Stefania Pacchierotti Giorgia
Risorse umane (trattamento economico)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione economica del personale dipendente assimilati e amministratori del Comune - Gestione fiscale e previdenziale sulle retribuzioni e i compensi - Certificazioni uniche, elaborazione modello 770 	Rocchigiani Tiziana Pecciarini Stefania Pacchierotti Giorgia

SETTORE TECNICO LL.PP.
(MACROFUNZIONI E PERSONALE ATTUALMENTE IN SERVIZIO)

Incarico di Posizione organizzativa/Elevata Qualificazione (durata triennale) attribuito con decreto sindacale n. 2 del 11.04.2022 – Responsabile Stefania Moschi

<i>Servizio</i>	<i>Attribuzioni</i>	<i>Personale assegnato</i>
Lavori pubblici	<ul style="list-style-type: none"> - Programma triennale opere pubbliche - Procedure di esproprio - Alienazioni e acquisizioni patrimonio immobiliare - Realizzazione, Progettazione e direzione di nuove opere pubbliche e di manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare e infrastrutturale esistente - Progetti per il recupero del patrimonio storico - Pubblica illuminazione - gestione - Supporto alle attività di rendicontazione 	Moschi Stefania Cavicchioli Azzurra

	sul corretto utilizzo delle risorse e della produzione di risultati in linea con gli scopi istituzionali	
Manutenzione patrimonio e servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria (compresa progettazione) e attività di supporto - Servizio scuolabus, pulizie Gestione amministrativa patrimonio in condominio - Servizi cimiteriali - Politiche abitative: assegnazione alloggi ERP e comunali, emergenze abitative - Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo, sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali - Gestione delle palestre scolastiche - Programmazione annuale degli utilizzi da parte delle Società sportive delle palestre comunali - Controllo del corretto utilizzo degli spazi in concessione - Gestione contenzioso, principalmente relativo al settore delle assicurazioni 	<p>Moschi Stefania Cavicchioli Azzurra Baroncelli Adriano Frati Massimo Tanzini Andrea Lo Faso Fulvio Marini Gino Marini Giordano</p>
Sicurezza nei luoghi di lavoro – aggiornamento professionale	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro. - Aggiornamento del personale dipendente attraverso la calendarizzazione, di concerto con gli altri datori di lavoro e con il R.S.P.P. ed il medico competente dei corsi di formazione 	<p>Moschi Stefania Cavicchioli Azzurra</p>

SETTORE TECNICO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE
(MACROFUNZIONI E PERSONALE ATTUALMENTE IN SERVIZIO)

Incarico di Posizione organizzativa/Elevata Qualificazione (durata triennale) attribuito con decreto sindacale n. 4 del 11.04.2022 – Responsabile Patrizia Pruneti

<i>Servizio</i>	<i>Attribuzioni</i>	<i>Personale assegnato</i>
Urbanistica - Sportello unico per l'edilizia	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione urbanistica generale e di dettaglio - Gestione vincoli paesaggistico e idrogeologico - Sistema Informativo Territoriale (SIT) - Procedure Valutazione Impatto Ambientale (VIA) - Gestione PAERP - Edilizia privata - Abusivismo edilizio 	<p>Pruneti Patrizia Passini Chiara</p>

	- Contributi abbattimento barriere erchettoniche	
Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> - Aree protette: sviluppo, controllo regolamentazione, educazione ambientale - Inquinamento atmosferico, elettromagnetico e acustico - Rifiuti e bonifiche - Autorizzazioni in materia ambientale - Rapporti con gestori dei servizi di raccolta e trasporto rifiuti e gestione rete idrica e fognaria 	Pruneti Patrizia Passini Chiara

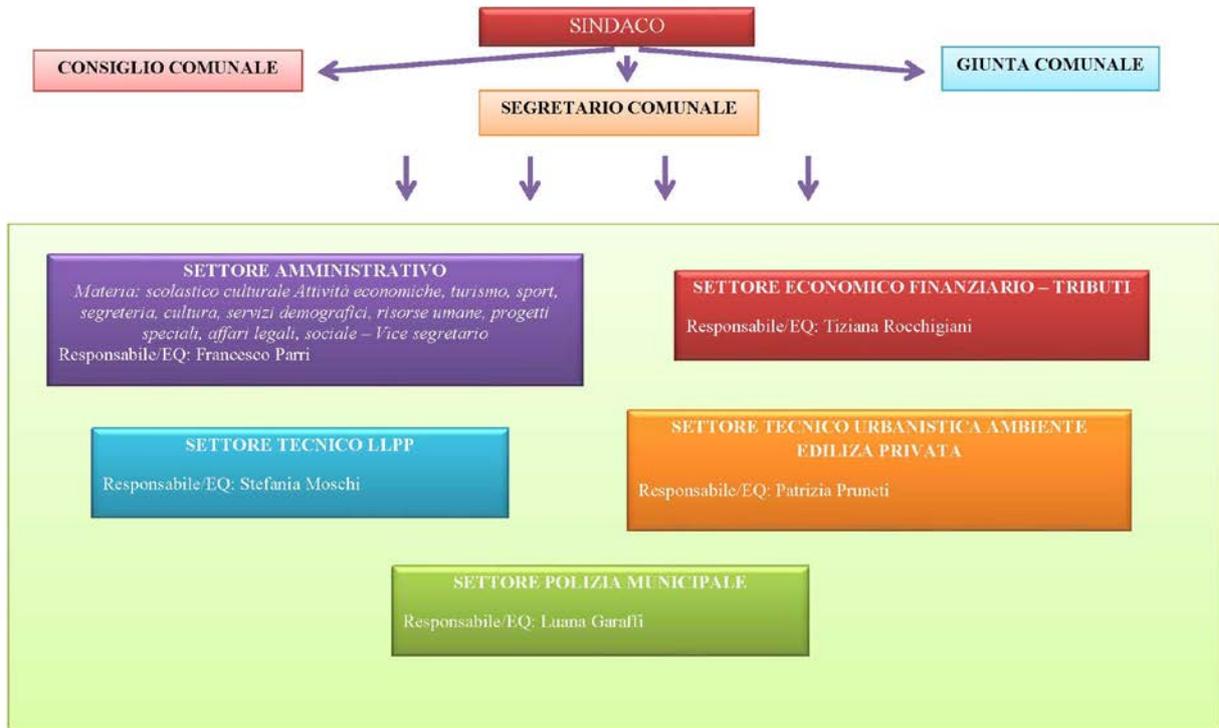
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

(MACROFUNZIONI E PERSONALE ATTUALMENTE IN SERVIZIO)

Incarico di Posizione organizzativa/Elevata Qualificazione (durata triennale) attribuito con decreto sindacale n. 5 del 11.04.2022 – Responsabile Luana Garaffi

<i>Servizio</i>	<i>Attribuzioni</i>	<i>Personale assegnato</i>
Polizia municipale - protezione Civile -	<ul style="list-style-type: none"> - Polizia giudiziaria - Pubblica Sicurezza e Sicurezza Urbana - Polizia urbana e decoro urbano - Controllo e presidio del territorio, contrasto degrado urbano - Servizi di infortunistica stradale e di pronto intervento - Vigilanza integrità patrimonio pubblico - Polizia stradale e ausiliari del traffico - Polizia annonaria, commerciale, polizia edilizia, edilizia ambientale e controlli sui tributi locali sulla base delle norme regolamentari comunali - Circolazione stradale - Consulenza e programmazione segnaletica stradale - Procedure sanzionatorie, contenzioso in materia di CDS - Pianificazione e coordinamento attività di protezione civile, antincendio boschivo, coordinamento associazioni volontariato di p.c. - Gestione dei parcheggi a pagamento - Gestione Canone Unico Patrimoniale - Randagismo, colonie feline e volatili, ecc. - Ufficio notifiche - Provvedimenti a tutela della pubblica sicurezza ed incolumità - Accertamenti anagrafici 	Garaffi Luana Bortone Leonardo

Di seguito la rappresentazione grafica dell'organigramma:



SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Casole d'Elsa ha avviato il lavoro in modalità agile nel 2020 a seguito della pandemia COVID-19 con l'obiettivo di fronteggiare l'emergenza sanitaria e di contemperare l'esigenza di contrasto alla diffusione del virus con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi. Prendendo spunto dalla necessità nata con l'esplosione a livello mondiale della pandemia è stato deciso di cogliere l'occasione per effettuare una concreta e fattiva regolamentazione della materia in modo da affrontare la situazione contingente e rispondere e spingersi oltre, anche nel "dopo pandemia". Sulla base di queste riflessioni, con deliberazione della Giunta comunale n. 27 del 12.03.2020 veniva approvato il Regolamento per l'applicazione del lavoro agile e smart working. Tale regolamentazione oltre a prendere in esame la gestione del periodo emergenziale andava a recepire gli input generati dai CCNL in materia, in particolare il CCNL 21.05.2018.

Sulla base di questa esperienza si è sviluppata la presente sezione del Piano integrato di attività ed organizzazione 2023/2025. La disciplina del lavoro agile, attraverso l'adozione del POLA, Piano organizzativo del lavoro agile è stata introdotta dal legislatore con la legge di conversione del c.d. "decreto rilancio", n. 77 del 17 luglio 2020.

Dal punto di vista normativo, dopo la fine della fase emergenziale, con il DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GU n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni", che prevedeva il ritorno a lavoro in presenza quale forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e per il lavoro agile si è tornati al regime pre-pandemia.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021, pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021, ha previsto che in attesa della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), la possibilità di autorizzazione al lavoro agile esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Sono state poi emanate le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni: "...nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio

2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata...".

Successivamente, con circolare del 5 gennaio 2022, firmata dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Ministro del lavoro, con cui si sensibilizzano le amministrazioni pubbliche ad utilizzare lo strumento flessibile del lavoro agile, al fine di diminuire la possibilità di diffondersi del virus, mantenendo però invariati i servizi resi all'utenza, stabilendo pertanto che ogni amministrazione "...può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus)...".

L'entrata in vigore del CCNL 16.11.2022 ha disciplinato nel merito la materia e si incarica di dare forma contrattuale all'istituto, e ne conferma le principali caratteristiche:

- Prestazioni senza vincoli di orario o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- Organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- Necessità di un Regolamento di Ente e dell'accordo Individuale;
- Parità di diritti e di opportunità lavorative;

Al lavoro a distanza viene dedicata una intera sezione del CCNL, il **TITOLO VI – LAVORO A DISTANZA**. Gli articoli da 63 a 70, che di seguito si riportano, calano la disciplina contrattuale nella questione.

Capo I Lavoro Agile

Art. 63

Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. 1). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso

nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.
4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 64

Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 65

Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 66

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
 - b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 67

Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e Sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Capo II

Altre forme di lavoro a distanza

Art. 68

Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:
 - a) presso il domicilio del dipendente;
 - b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).

5. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.
6. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

Art. 69

Formazione lavoro da remoto

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

Art. 70

Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro

1. Dalla data di entrata in vigore della disciplina di cui al presente titolo sono disapplicate le disposizioni previste dall'art. 1 del CCNL del 14.9.2000.
2. Fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n.70/1999, sono fatti salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del presente CCNL e il trattamento economico in godimento, in base alla previgente disciplina.

LE CONDIZIONI ABILITANTI

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane cercando di coniugare il più possibile misure organizzative che consentano da un lato il raggiungimento degli obiettivi prefissati e dall'altro il soddisfacimento del requisito imprescindibile del benessere organizzativo.

L'Amministrazione, con il supporto dei responsabili dei servizi intende organizzare il lavoro agile in modo che all'interno di ogni servizio sia garantita la presenza minima di personale tale da garantire la funzionalità dello stesso in caso di accesso dall'esterno.

A partire dai primi interventi legislativi legati all'emergenza covid si deve adesso registrare un importante cambio di prospettiva dell'ultimo legislatore e da parte governativa, dovuto anche ad uno stabilizzarsi della situazione pandemica, dell'avanzamento del ciclo vaccinale ed alla introduzione dello strumento del certificato verde, nel senso di dare comunque preminenza alla garanzia di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e alla celere conclusione dei procedimenti da contemperare quindi con l'utilizzo dell'istituto ma privilegiando di fatto il lavoro in presenza (nuovo testo art. 263 D.L. nr. 34/2020 e ss.mm. e riferimenti al DPCM del 23.09.2021 e D.M. 8 ottobre 2021).

Alla luce delle considerazioni sopra espresse, le attività che si ritengono effettuabili in modalità agile, a rotazione, sono quelle che rispettano le seguenti condizioni minime, oltre a quelle di sistema dettate dal D.M. 8 ottobre 2021:

- in via generale si deve trattare di processi e attività di lavoro, previamente individuati dall'amministrazione, per i quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare da remoto;
- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o a regime fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non viene pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- Protezione civile
- Pronta reperibilità
- Servizi di vigilanza
- Servizi esterni
- autisti pulmini
- ufficio turistico
- Front office museo e biblioteca
- Servizi demografici

LE MODALITA' ATTUATIVE E GLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

Lo svolgimento della prestazione lavorativa "Smart Working" si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Lo SW si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione contrattuale del/della dipendente nell'organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro.

Lo SW non è quindi una nuova tipologia contrattuale ma una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dell'Ente e in parte all'esterno. Rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del/della dipendente nell'organizzazione dell'Ente.

L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al normale orario di lavoro tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

L'adozione del lavoro agile avviene garantendo pari opportunità e non discriminazione, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

In generale, gli obiettivi principali dello SW sono i seguenti:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;

- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, diffondendo relazioni professionali fondate sulla fiducia, che aumentino lo spirito di collaborazione;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile.

Alla luce del nuovo CCNL, sottoscritto in data 16.11.2022, è stato deciso di addivenire ad una nuova regolamentazione di Ente che, seppur in continuità e sulla base della esperienza accumulata con la previgente disciplina, consenta di avere, al bisogno, uno strumento adeguato in grado di fronteggiare esigenze legate a richieste da parte del personale di utilizzare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “a distanza”. Il testo del regolamento, prima del suo inserimento all’interno del P.I.A.O. è stato oggetto di informazione ai soggetti di cui all’art. 7 c. 2 del CCNL 16.11.2022, senza che vi fosse stata, da parte degli stessi richiesta di attivazione del confronto ai sensi dell’art. 5 c. 2 del CCNL 16.11.2022. Di seguito il Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto) nel Comune di Casole d’Elsa:

Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto) nel Comune di Casole d’Elsa

Articolo 1 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81 e del Titolo VI “Lavoro a distanza” del CCNL Comparto Funzioni Locali 16/11/2022, si intende per:

- a) **Lavoro agile:** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’ente e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale.
- b) **Lavoro da remoto:** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato. Può essere svolto al domicilio del dipendente o presso sedi di co-working. Sono previsti gli stessi obblighi relativi al rispetto dell’orario di lavoro e gli stessi diritti relativi a riposi, pause e permessi orari.
- c) **Amministrazione:** Comune di Casole d’Elsa;
- d) **Dipendente o Lavoratore/lavoratrice agile:** il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;
- e) **Responsabile:** il dipendente in servizio presso l’amministrazione incaricato dal Sindaco dell’esercizio delle funzioni dirigenziali di cui all’art.107, commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 267/2000;
- f) **Accordo individuale:** accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile dell’area o del settore a cui il dipendente è assegnato. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina il lavoro a distanza. L’accordo prevede, tra l’altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
 - l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
 - l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
 - le forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
 - la strumentazione tecnologica da utilizzare;
 - fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
 - gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
 - l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile;
- g) **Sede di lavoro:** la sede a cui il dipendente è assegnato;
- h) **Luogo di lavoro:** spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
- i) **Dotazione tecnologica:** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software e quanto altro necessario nella disponibilità del dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Articolo 2 - Diritti e doveri del/della dipendente

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile e del lavoro da remoto all'interno del Comune di Casole d'Elsa, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 e dal vigente CCNL Comparto funzioni locali quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro a distanza non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Alla/al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e in caso di lavoro da remoto il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Casole d'Elsa.

Articolo 3 - Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile e del lavoro da remoto avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Casole d'Elsa, a tempo determinato (con contratto di durata continuativa non inferiore a sei mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Articolo 4 - Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro a distanza (lavoro agile o da remoto) ha carattere volontario.

1. Il/la dipendente trasmette la richiesta al proprio Responsabile (ed in copia al Servizio personale).
2. Il Responsabile, verificate le condizioni organizzative, respinge o approva la richiesta. La compatibilità dell'accesso al lavoro a distanza dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:
 - all'attività svolta dal dipendente;

- ai requisiti previsti dal presente Regolamento;
 - alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
3. Tra il dipendente ed il Responsabile del settore a cui è assegnato il/la dipendente viene concluso un accordo individuale, stipulato per iscritto e sottoscritto, che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.
 4. L'accordo è redatto utilizzando lo schema riprodotto nell'allegato 1
 5. L'accordo, a cura del responsabile del settore interessato sarà oggetto di comunicazione obbligatoria prevista dal DM 22.09.2022 tramite la piattaforma telematica servizi.lavoro.gov.it (entro 5 giorni dalla stipula dell'accordo).
 6. L'accordo ha durata di norma annuale.
 7. Nell'accordo devono essere definiti:
 - a) durata dell'accordo;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) indicazione luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
 - d) strumentazione tecnologica da utilizzare;
 - e) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - f) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - g) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
 - h) modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare ;
 - i) modalità e tempi di definizione e verifica progetti, obiettivi e risultati;
 - j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
 8. Nell'accordo individuale di lavoro da remoto va indicato che sono previsti gli stessi obblighi relativi al rispetto dell'orario di lavoro e gli stessi diritti relativi a riposi, pause e permessi orari.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Articolo 5 – Priorità

Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione della prestazione in modalità agile formulate:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2. Lavoratori con figli o familiari conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
3. Lavoratrici in gravidanza;
4. Lavoratrici e lavoratori con figli nei dodici anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
5. Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Articolo 6 - Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta a distanza non spetta il buono pasto, fatta eccezione per una attività svolta al di fuori del domicilio presso sedi di coworking.

Articolo 7 - Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta, anche a mezzo e-mail, al proprio responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto, anche a mezzo e-mail, il mutamento; in questo caso, scambio di comunicazioni scritte è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al responsabile di riferimento.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore, di concerto con il responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Il lavoro da remoto può essere svolto presso il domicilio del dipendente o presso sedi di coworking.

Articolo 8 - Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- a) fascia di svolgimento massima delle attività standard dalle 7.30 alle 20.00
- b) Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica (mattina dalle 10.00 alle 13.00 e, in caso di giornata con prestazione pomeridiana, dalle 14.30 alle 16.30 (sono fatte salve eventuali diverse esigenze organizzative della struttura di appartenenza che andranno indicate nel presente accordo individuale).
- c) fascia di disconnessione dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
- d) non sono di norma configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario nella giornata di lavoro agile, ad eccezione delle fasce di contattabilità individuate nell'accordo individuale in cui il dipendente può richiedere, sentito il proprio responsabile e con il necessario preavviso, la fruizione di permessi orari (compresi permessi sindacali, permessi per assemblea sindacale, permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi ex art.33 L.104/92), ferma restando la necessità di garantire la continuità delle attività da svolgere, compresi i passaggi di consegne con i colleghi. I permessi vanno richiesti e giustificati come per le attività in presenza.
- e) per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria, nonché l'effettuazione di lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
- f) Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini della giornata e del relativo orario di lavoro, che rimane in questo caso giornata di lavoro agile e non comporta maturazione del buono pasto né di alcuna indennità di rischio/disagio /ecc di cui sopra.

- g) Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Articolo 9 - Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione prevedrà nel corso degli anni l'acquisto di dispositivi informatici portatili.

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

In particolare:

a) Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

b) Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Casole d'Elsa e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale o su quello di servizio se posseduto .

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

c) Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Articolo 10 - Formazione, comunicazione e supporto

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione possono essere previste specifiche

iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Articolo 11 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Casole d'Elsa.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Tra il dipendente e il Responsabile sarà condivisa apposita scheda di monitoraggio, ad uso interno, secondo lo schema sotto riportato:

SCHEDA MONITORAGGIO LAVORO AGILE				
Dipendente _____				
Settore di appartenenza _____ Responsabile _____				
Periodo di rilevazione _____				
<i>Data</i>	<i>Attività concordata/e</i>	<i>Attività realizzate</i>	<i>Criticità riscontrate/osservazioni</i>	<i>Verifica responsabile sulle attività svolte</i>

Articolo 12 – Lavoro da remoto

Il presente Regolamento si applica altresì al lavoro da remoto, disciplinato dagli artt. 68-70 del vigente CCNL 16/11/2022.

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).

Al lavoro da remoto si applica quanto previsto dall'art. 65 del CCNL 16.11.2022 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5 del CCNL 16.11.2022.

Articolo 13 - Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Articolo 14 - Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione:

- a) garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici se assegnati;
- b) consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire la procedura per gli adempimenti di legge.

Articolo 15 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente atto o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Casole d'Elsa.

Allegato 1

OGGETTO: ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente comunale, Matricola n. _____,

e

il Comune di Casole d'Elsa, C.F.00446980377, per il quale interviene la/il sottoscritta/o _____,

Responsabile del Settore _____

dichiarando di ben conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro a distanza nel Comune di Casole d'Elsa di cui al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sez. 3.2 Organizzazione del lavoro agile attualmente vigente

PREMESSO che

- con Deliberazione n. in data _____ la Giunta Comunale ha approvato, nell'ambito del Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO), l'apposita sottosezione dedicata all'organizzazione del lavoro agile
- con nota acquisita al prot. n. __ del _____, la/il dipendente ha presentato richiesta di svolgimento delle proprie prestazioni lavorative in modalità agile, come previsto e consentito dalle disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva, nonché dalla richiamata disciplina attuativa di cui si è dotato il Comune, ben nota alle parti;
- la suddetta richiesta è stata accolta e, quindi, è stata riconosciuta alla/al dipendente la possibilità di rendere le proprie prestazioni lavorative a distanza, nei tempi, modi e condizioni previste nel presente accordo;

CONVENGONO

Che la/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni del presente Accordo Individuale ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato, stabilendo altresì:

- a) Data di inizio della prestazione in lavoro agile: _____
- b) Data di termine della prestazione in lavoro agile: _____
- c) Le modalità di effettuazione dell'attività in lavoro agile sono quelle previste dal vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile e dalle norme via via vigenti.

d) Giorno/giorni in modalità agile , come previamente concordato con la/il responsabile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza:_____

(possibilità di modifica giornate previa comunicazione al Responsabile e al Servizio Personale non oltre l'orario di servizio della giornata precedente)

e) Previsione di utilizzo della seguente dotazione ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto:

In alternativa:

Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste:

f) Luoghi di lavoro prevalenti:

- Residenza_____

- Domicilio_____

- Eventuale altro indirizzo _____

g) fascia di contattabilità obbligatoria: mattina dalle 10.00 alle 13.00 e, in caso di giornata con prestazione pomeridiana, dalle 14.30 alle 16.30 (sono fatte salve eventuali diverse esigenze organizzative della struttura di appartenenza che andranno indicate nel presente accordo individuale).

h) Fascia di disconnessione: dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

i) E' esclusa l'attribuzione del buono pasto nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile.

Obiettivi della prestazione lavorativa resa in smart working.

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza. La/il dipendente svolge in modalità agile le ordinarie attività lavorative, tenendo conto delle scadenze periodiche dell'ufficio, coordinandosi con il Responsabile e l'ufficio.

Attività da svolgere

Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi .

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Modalità e criteri di misurazione della prestazione lavorativa resa in smart working.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Tra il lavoratore in modalità agile e il datore di lavoro sono condivisi obiettivi puntuali. Svolgimento delle proprie mansioni, condivisione, collaborazione e coordinamento, sono criteri chiari e misurabili, utilizzati al fine di verificare il lavoro svolto da remoto.

Tra il dipendente e il Responsabile sarà condivisa apposita scheda di monitoraggio, ad uso interno.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione

dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Casole d'Elsa.

Codice disciplinare e di comportamento

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel codice disciplinare e nel codice di comportamento del Comune di Casole d'Elsa. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nelle specifiche disposizioni regolamentari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Sicurezza sul lavoro.

La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Casole d'Elsa, _____

Firma del Responsabile del Settore _____

Firma della/del dipendente _____

Allegato 2

OGGETTO: ACCORDO INDIVIDUALE PER LAVORO DA REMOTO

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente comunale, Matricola n. _____,

e

il Comune di Casole d'Elsa, C.F.00446980377, per il quale interviene la/il sottoscritta/o _____,
Responsabile dell'Area _____

dichiarando di ben conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro a distanza nel Comune di Casole d'Elsa di cui al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sez. 3.2 *Organizzazione del lavoro agile* attualmente vigente

PREMESSO che

- a) ex art. 68 CCNL 16/11/2022 “il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato”;
- b) con Deliberazione n. __ in data _____ la Giunta Comunale ha approvato, nell'ambito del Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO), l'apposita sottosezione dedicata all'organizzazione del lavoro agile;
- c) con nota acquisita al prot. n. __ del _____, la/il dipendente ha presentato richiesta di lavoro da remoto, come previsto e consentito dalle disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva, nonché dalla richiamata disciplina attuativa di cui si è dotato il Comune, ben nota alle parti;
- d) la suddetta richiesta è stata accolta e , quindi, è stata riconosciuto alla/al dipendente la possibilità di prestare lavoro da remoto, nei tempi, modi e condizioni previste nel presente accordo;

CONVENGONO

Che la/il dipendente è ammessa/o a svolgere lavoro da remoto nei termini ed alle condizioni del presente Accordo Individuale ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sul lavoro agile allegato al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), stabilendo altresì:

- a) Data di inizio lavoro da remoto: _____

b) Data di termine lavoro da remoto: _____

c) Luogo di lavoro:

domicilio _____

sede di coworking _____

d) Previsione di utilizzo della seguente dotazione ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa da remoto:

In alternativa:

Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste:

e) Attività da svolgere da remoto (attività in cui è richiesto un costante presidio del processo):

f) Tempi di riposo: non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza.

g) Sono previsti gli stessi obblighi relativi al rispetto dell'orario di lavoro e gli stessi diritti relativi a riposi, pause e permessi orari.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente lavoratore da remoto e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa da remoto il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Casole d'Elsa.

Codice disciplinare e di comportamento

Nello svolgimento della prestazione lavorativa da remoto il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere

svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel codice disciplinare e nel codice di comportamento del Comune di Casole d'Elsa.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Sicurezza sul lavoro.

La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Casole d'Elsa, _____

Firma del responsabile del settore _____

Firma della/del dipendente _____

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono specifici profili con determinate competenze;

Inoltre:

- l'art. 2 del D.Lgs. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del D.Lgs. 165/2001 statuisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del D.Lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 dispone: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono*

alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;

- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le “*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell’ambito dell’autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “*spesa potenziale massima*” affermano: “*per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente*”.

Il fabbisogno di personale e tutti i calcoli propedeutici alla programmazione triennale sono stati approvati anticipatamente al presente Piano con deliberazione della Giunta comunale n. 133 del 11.12.2023. La stessa viene integralmente allegata al presente piano quale parte integrante e sostanziale.

SOTTOSEZIONE 3.4 - PIANO AZIONI POSITIVE

Piano triennale azioni positive

2024/2026

Premessa

Il presente Piano di Azioni positive costituisce l'aggiornamento per l'anno 2024 del Piano adottato per il triennio 2022-2024 in una visione di continuità sia programmatica che strategica ed è rivolto a promuovere all'interno dell'Ente l'attuazione di obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Esso si pone inoltre, in linea con i contenuti delle sottosezioni del PIAO 2023-25 riferite alla Performance e al contrasto dei rischi corruttivi e alla trasparenza, come strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori e come strumento indispensabile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A., diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Il presente Piano è adottato in accordo:

- Con il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Casole d'Elsa le cui proposte di azioni positive sono state discusse con il verbale n. 1 del 29/01/2024*
- Con gli Uffici interessati dall'attuazione delle azioni ivi previste;*
- sentita la Consigliera di Parità della Provincia di Siena, che ha espresso parere positivo con nota prot.650 del 01/02/2024.*

DATO DI OCCUPAZIONE DEL COMUNE DI CASOLE D'ELSA AL 31 DICEMBRE 2023

Nelle tabelle che seguono si riporta una fotografia dell'Ente ed i dati relativi al personale:

	TOTALE	UOMINI	DONNE
PERSONALE COMPLESSIVO	27	11	16
CATEGORIA D	5	1	4
CATEGORIA C	10	2	8
CATEGORIA B	12	8	4
CATEGORIA A	/	/	/

di cui PERSONALE PART-TIME	2	0	2
di cui TITOLARI DI P.O	5	1	4
di cui RAPPRESENTANTI SINDACALI	4	3	1

DISTINZIONE DETTAGLIATA PER CATEGORIA

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
DIRIGENTI	0	0
D3	1	2
D	0	2
C	2	8
B.3	6	3
B	2	1
A	0	0
TOTALE	10	17

DISTINZIONE TEMPO PART-TIME

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
B3	0	1(18/36) 1(30/36)
TOTALE	0	2

DISTINZIONE PER AREA DI APPARTENENZA

AREA	UOMINI	DONNE
-------------	---------------	--------------

AMMINISTRATIVA (SEGRETERIA, DEMOGRAFICI, PERSONALE,ISTRUZIONI, SOCIALE,SUAP, CED, CONTRATTI)	2 (di cui 1 P.O.)	7
FINANZIARIA (ECONOMICO FINANZIARIA,TRIBUTI)	0	3 (di cui 1 P.O.)
TECNICA (LL.PP.)	8	3 (di cui 1 P.O.)
TECNICA (URBANISTICA,AMBIENTE)	0	2 (di cui 1 P.O.)
POLIZIA MUNICIPALE	1	1 (di cui 1 P.O.)

Per quanto riguarda invece lo sviluppo delle carriere e delle professionalità sia del personale maschile sia di quello femminile nel triennio 2019/2021, previo confronto e trattativa con la delegazione trattante, questo ente ha attribuito apposite risorse riferite a compiti che comportano specifiche responsabilità. Di seguito si riporta il quadro di sintesi:

Area Amministrativa

n.8 donne	€500,00- €2.000,00
n.1 uomo	€2.500,00

Area Economico-Finanziaria

n.1 donna	€1.500,00
n.0 uomo	

Area Urbanistica

n.1 donna	€2.000,00
n.0 uomo	

Area Polizia Municipale

n.0 donna	
n.1 uomo	€2.000,00

Di seguito si riporta la tabella riepilogativa dello stipendio netto mensile relativo all'annualità 2023:

Inquadramento	Anno 2023		
	media tot	media F	media M
operatore esperto (Ex cat.B)	1.558,28	1.414,44	1.614,81
istruttore (Ex cat.C)	1.736,91	1.682,49	1.954,58
Funzionari/elevata qualificazione (Ex cat. D)	2.598,53	2.553,92	2.776,96

Questo ente ha altresì predisposto per l'annualità 2023 l'applicazione delle progressioni economiche orizzontali che ha registrato il seguente risultato:

PEO 2023	UOMINI	DONNE
CAT. B	2	0
CAT.C	0	1
CAT.D	1	1

OBIETTIVI DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

	OBIETTIVO	N. AZIONI	DENOMINAZIONE
1	Benessere organizzativo	3	a. Mantenimento orario di lavoro flessibile b. Part-time c. Congedi parentali
2	Formazione e reclutamento personale	2	a. Formazione svolta in orario di lavoro b. Rispetto pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
3	Prevenzione mobbing	1	a. Prevenzione mobbing

Ob.	Azione	Soggetti destinatari	Indicatore *	Risultato atteso		Budget
				Entro l'anno	Nel triennio	
1	a	Tutto il personale	31/12/2023	100%	100%	Nessun costo
	b	Tutto il personale interessato	Accoglimento richieste	100%	100%	Nessun costo
	c	Tutto il personale interessato	Accoglimento richieste	100%	100%	Nessun costo

Ob.	Azione	Soggetti destinatari	Indicatore *	Risultato atteso		Budget
				Entro l'anno	Nel triennio	
2	a	Tutto il personale	Partecipazione corsi formazione	100%	100%	Nessun costo
	b	Tutto il personale	Verifica nomina commissioni di concorso da parte del CUG	100%	100%	Nessun costo

Ob.	Azione	Soggetti destinatari	Indicatore *	Risultato atteso		Budget
				Entro l'anno	Nel triennio	
3	a	Tutto il personale	Comunicazione interna attraverso informative	100%	100%	Nessun costo

*

Indicare il parametro utilizzato per la misurabilità dei risultati attesi

1. BENESSERE ORGANIZZATIVO

Azione 1.a: Mantenimento orario di lavoro flessibile

Obiettivi: Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendono in considerazione sistematicamente le differenze e le necessità all'interno dell'Organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona la persona e armonizzando le esigenze dell'ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.

Descrizione: Mantenimento (nelle strutture in cui le condizioni organizzative lo consentano) della possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, garantendo il rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico. Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Monitoraggio attività svolta: Con deliberazione di Giunta Comunale n.140 del 22/12/2023 è stato approvato il regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro del personale dipendente tenendo conto delle esigenze espresse in fase di confronto con la RSU interna.

La presente azione è stata confermata anche per il 2024.

Azione 1.b: Part-time

Obiettivi: Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendono in considerazione sistematicamente le differenze e le necessità all'interno dell'Organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona la persona e armonizzando le esigenze dell'ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.

Descrizione: Mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestino la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.

Monitoraggio attività svolta: Nel corso del 2023 non sono state presentate richieste di riduzione dell'orario di lavoro da full-time a part-time .

La presente azione è stata confermata anche per il 2024.

Azione 1.c : Congedi parentali

Obiettivi: Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendono in considerazione sistematicamente le differenze e le necessità all'interno dell'Organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona la persona e armonizzando le esigenze dell'ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.

Descrizione: Informazione diffusa sugli istituti connessi alla maternità/paternità e sulle opportunità offerte dalla normativa vigente. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedi di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune. Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le RSU.

Monitoraggio attività svolta: Nel corso del 2023 sono state divulgate a tutto il personale circolari relative al corretto utilizzo degli istituti contrattuali relativi ai congedi parentali. Sono stati inviati a mezzo posta elettronica appositi modelli in ordine a quanto sopra.

La presente azione è stata confermata anche per il 2024.

2. FORMAZIONE E RECLUTAMENTO PERSONALE

Azione 2.a: Formazione svolta in orario di lavoro

Obiettivi: Intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane, favorendo il cambiamento con la realizzazione di interventi specifici in un'ottica di valorizzazione di genere.

Descrizione: Favorire la partecipazione alla formazione "on site" e a distanza mediante "e-learning". Potenziare la formazione ed incrementarla con docenti interni con la diffusione di competenze acquisite dai dipendenti.

Monitoraggio attività svolta: nel corso del 2023 si sono svolti corsi di aggiornamento professionale che hanno coinvolto tutti i dipendenti di questo ente, la maggior parte dei quali sono stati svolti in modalità e-learning con contestuale attestazione di superamento del test finale.

La presente azione è stata confermata anche per il 2024.

Azione 2.b: Rispetto pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivi: Rispettare le pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Descrizione: Richiamare espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità durante la redazione dei bandi di concorso/selezione. Resta fermo l'obbligo di assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, come previsto dalla normativa specifica in materia, recepita dal regolamento uffici e servizi di ente.

Monitoraggio attività svolta: nel corso del 2023 non sono state nominate commissioni di concorso.

La presente azione è stata confermata anche per il 2024.

3. PREVENZIONE MOBBING

Azione 3.a: Prevenzione mobbing.

Obiettivi: . Prevenzione mobbing.

Descrizione: Evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti mobbizzanti. I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratori/lavoratrici ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal dipendente,

la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

Monitoraggio attività svolta: Non ricorre il caso.

La presente azione è stata confermata anche per il 2024.

CONCLUSIONI

Questo Ente pur essendo di piccola entità e pur non avendo riscontrato situazioni di criticità intende comunque promuovere ed approfondire, nel rispetto del principio enunciato della normativa vigente in materia di pari opportunità, il presente piano. Nel periodo di vigenza potranno essere apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia CUG dell'Ente. Il Piano sarà inviato ai Responsabili dei servizi, al Comitato Unico di Garanzia e alla RSU.

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144” (ora disciplinate dal capo IV del d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198)
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” (Piano di azioni positive)
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” (obiettivi di performance collegati alla promozione delle pari opportunità)
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro” (cd. ”Collegato Lavoro”) (misure per garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni)
- Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80 “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e di lavoro in attuazione dell'art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183” (misure volte alla tutela della maternità rendendo più flessibile la fruizione dei congedi parentali)
- Decreto legislativo 12 maggio 2016, n. 90 “Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato, in attuazione dell'articolo 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196” (Bilancio di genere)

- Risoluzione del 13 settembre 2016 del Parlamento Europeo “Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale”
- Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri del 4 marzo 2011 (funzionamento CUG)
- Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti
- Direttiva Funzione Pubblica n. 2 del 26 giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”
- Legge 5 novembre 2021 n. 162 “Modifiche al codice di cui al D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 189, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo”.