

COMUNE DI MARLIANA
Provincia di Pistoia



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2024-2026

(Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. del)

INDICE

Premesse generali	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE COMUNALE	5
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE	6
3. SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	11
3.1. Premessa.....	11
3.2. Il piano anticorruzione	14
3.3. La trasparenza	28
4. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	35
4.1. Persone e organizzazione	35
4.2. Organizzazione del lavoro agile	47
4. 3. Piano delle azioni positive	56
5. MONITORAGGIO	62

Allegati

SEZIONE VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

All. 1A – Schede obiettivi di performance anno 2024

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

All. 1B – Mappatura dei processi

All. 1C - Tabella obblighi di pubblicazione (trasparenza)

Premesse generali

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 31/07/2023 e i successivi aggiornamenti intervenuti con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 22/03/2024, ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 22/03/2024

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano triennale della Corruzione e della Trasparenza e il Piano di azioni positive, in considerazione del fatto che il presente Ente ha meno di 50 dipendenti.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Comune: Marliana

Indirizzo: Via Chiesa 5 – 51010 Marliana

Codice fiscale/Partita IVA: 00361970478

Sindaco: Dott. Federico Bruschi

Telefono: 0572 69851

Sito internet: www.comune.marliana.pt.it

E-mail: protocollo@comune.marliana.pt.it

PEC: comune.marliana@postacert.toscana.it

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Valore pubblico e obiettivi strategici

Per “Valore pubblico” si intende l’incremento del benessere reale, sia esso economico, sociale, ambientale, culturale, che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

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

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

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

Sul sito istituzionale dell’Ente sono pubblicate le linee programmatiche di mandato del Sindaco che illustrano le politiche, obiettivi e strategie che la presente Amministrazione si è prefissa di realizzare a seguito delle elezioni amministrative.

Come già affermato nelle premesse, sebbene il Comune di Marliana non sia tenuto a redigere la sezione del PIAO relativa al “valore pubblico”, questo Ente ritiene tuttavia inserire alcuni obiettivi che identificano le priorità strategiche e concorrono alla determinazione della performance organizzativa a livello di Ente, in coerenza con il Documento unico di programmazione approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 45 del 31/07/2023, successivamente aggiornato con deliberazione di Consiglio comunale n. 10 del 22/03/2024.

Obiettivo strategico

Miglioramento del livello di trasparenza dell’azione amministrativa con particolare riferimento alla gestione di documenti e informazioni nella Sezione Amministrazione trasparente del sito internet. L’obiettivo è trasversale a tutte le Aree le quali dovranno costantemente e tempestivamente procedere alle pubblicazioni di legge.

Obiettivi di Accessibilità Fisica

ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità fisica: obiettivo	Intervento – Modalità ed azioni
ANNO		
2024-2026	Accessibilità agli Uffici	Segnaletica – opere di adeguamento
2024-2026	Accessibilità agli Uffici	Attrezzature d'ausilio e apparecchiature mobili non stabilmente ancorate alle strutture edilizie - opere di adeguamento
2024-2026	Accessibilità luoghi di lavoro	Arredamento, e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività lavorative per ogni caso di invalidità dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC telefoni, ecc.).

Obiettivi di Accessibilità Digitale (art. 9, comma 7, D.L. 179/2012) 2024-2026

ACCESSIBILITA' DIGITALE	Accessibilità digitale: obiettivo	Intervento – Modalità ed azioni
ANNO		
2024-2026	Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
2024-2026	Formazione	Formazione - Aspetti tecnici Formazione-Aspetti normativi
2024-2026	Postazioni di lavoro	Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali
2024-2026	Siti web tematici	Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo

Piano della performance

La sezione relativa alla performance, anche se non contenuta più in un apposito piano ma ricompresa all'interno del PIAO, deve essere predisposta, sebbene in versione semplificata, secondo le logiche di performance management, di cui al D.Lgs. n. 150/2009.

Tale sezione è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance ed efficienza e di efficacia secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera di Giunta comunale n. 116 del 30/12/2013.

L'elaborazione degli obiettivi è effettuata in coerenza con il Documento unico di programmazione ed il bilancio di previsione approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 11 del 22/03/2024.

Gli obiettivi di performance 2024-2026 per ciascun Servizio

Si individuano, di seguito, gli obiettivi per ciascuna Area, dando atto che gli stessi sono dettagliati nelle schede allegate al presente documento programmatico (All. 1A) per quanto attiene alle diverse fasi di sviluppo e conseguimento dell'obiettivo, gli indicatori ed i target.

OBIETTIVO	RESPONSABILE	ANNO DI RIFERIMENTO
Coordinamento e supporto agli uffici nelle attività in materia di anticorruzione e trasparenza	Segretario Comunale	2024
Presidio dei controlli interni	Segretario Comunale	2024
Modifica regolamento Nido D'infanzia	Area 1 – Servizi finanziari, tributi, affari generali, servizi sociali, personale, pubblica istruzione, segreteria, SPRAR, cooperazione internazionale	2024
Predisposizione nuovo Regolamento dell'orario di Lavoro del Personale Dipendente	Area 1 – Servizi finanziari, tributi, affari generali, servizi sociali, personale, pubblica istruzione, segreteria, SPRAR, cooperazione internazionale	2024
Dematerializzazione dei documenti cartacei, in particolare la gestione del fascicolo contribuenteTARI	Area 1 – Servizi finanziari, tributi, affari generali, servizi sociali, personale, pubblica istruzione, segreteria, SPRAR, cooperazione internazionale	2024
Procedimenti cancellazione anagrafica per irreperibilità	Area 2 – Polizia Municipale, commercio, attività produttive, agricoltura, caccia, pesca, protezione civile, cultura, turismo, servizi demografici	2024
Accertamento, comunicazione ed eventuale sanzionamento inottemperanza agli articoli 29 e 31 c.d.s.	Area 2 – Polizia municipale, commercio, attività produttive, agricoltura, caccia, pesca,	2024

	protezione civile, cultura, turismo, servizi demografici	
Realizzazione del progetto di implementazione dell'impianto di videosorveglianza già esistente	Area 2 – Polizia Municipale, commercio, attività produttive, agricoltura, caccia, pesca, protezione civile, cultura, turismo, servizi demografici	2024
Collaborazione e supervisione per la predisposizione degli elaborati necessari per l'adozione del piano operativo	Area 3 – Servizio tecnico urbanistico, ambiente, trasporto pubblico locale, edilizia residenziale pubblica, sportello unico attività produttive, progettazione	2024
Istruttoria delle pratiche di condono edilizio per le quali è stata chiesta la definizione	Area 3 – Servizio tecnico urbanistico, ambiente, trasporto pubblico locale, edilizia residenziale pubblica, sportello unico attività produttive, progettazione	2024
Mantenimento del rispetto della tempistica richiesta dalla vigente legislazione di settore per la conclusione dei procedimenti amministrativi relativi alla scia, ordinarie e in sanatoria, alle istanze di cdue, di idoneità alloggiativa, di accesso agli atti e alle procedure suap	Area 3 – Servizio tecnico urbanistico, ambiente, trasporto pubblico locale, edilizia residenziale pubblica, sportello unico attività produttive, progettazione	2024
Progetto Marliana Cardioprotetta	Area 4 – Servizio tecnico, gestione del territorio e del patrimonio, lavori pubblici, sport, P.S.R. 2014/2020, progettazione	2024
Progetto riqualificazione sociale e culturale delle aree urbane degradate di Marliana e Serra Pistoiese	Area 4 – Servizio tecnico, gestione del territorio e del patrimonio, lavori pubblici, sport, P.S.R. 2014/2020, progettazione	2024-2025

Manutenzione straordinaria del Ponte di Renicci	Area 4 – Servizio tecnico, gestione del territorio e del patrimonio, lavori pubblici, sport, P.S.R. 2014/2020, progettazione	2024
Rispetto o riduzione dei tempi di pagamento art. 4 bis del DL 13/2023, convertito con modificazioni in L. n. 41/2023	Trasversale-Tutte le Aree	2024

3. SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

3.1 Premessa

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione. Lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132. Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al Piano.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nella nota di aggiornamento del DUP 2024/2026, approvato con delibera di C.C. n. 10 del 22/03/2024, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, nonché utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo.

La valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell'ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall'Ente ed esposte al riciclaggio, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 231/2007. Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 16/11/2022) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA di cui sopra, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente, effettuata in collaborazione con i responsabili delle altre sezioni del PIAO, della verifica dei contenziosi in essere, dei procedimenti disciplinari attivati nell'anno 2023, delle criticità emerse a seguito degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa;
- 3) i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure

organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, dopo la consultazione pubblica, ha approvato l'Aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

L'aggiornamento è circoscritto alla sola parte speciale del PNA 2022 con riferimento all'Area dei contratti pubblici.

Ha la finalità di adeguare i contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ad alcune disposizioni del nuovo codice dei contratti, in particolare:

- nella sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, l'ANAC è intervenuta solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;

- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023).

La presente Sottosezione 2024/2026, viene elaborata in coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 ed in continuità con i PTPCT degli anni precedenti approvati dal Comune di Marliana.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Marliana sono:

a) Giunta Comunale:

- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (art.1, commi 8 e 60, della legge 6 novembre 2012, n.190);

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;

- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

b) Responsabile per la prevenzione della corruzione;

c) RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

Il Comune di Marliana ha individuato, quale soggetto Responsabile (RASA) l'arch. Simone Duprè, attuale Responsabile del Servizio "Gestione del Territorio e del Patrimonio - Lavori Pubblici – Sport – PSR 2014/2020 – Progettazione", tenuto alla implementazione della BDNCP presso l'ANAC, ovvero all'inserimento ed all'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante.

d) Referenti per la prevenzione per il settore di rispettiva competenza.

Vista la ridotta complessità organizzativa dell'Ente, non sono previsti referenti al RPCT, in quanto la diretta interlocuzione tra RPCT e responsabili degli uffici è considerata il mezzo più efficace per la raccolta delle informazioni utili alla gestione della prevenzione corruzione.

e) Tutti i Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione (ex PO) per il Settore di rispettiva

competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

f) Nucleo di Valutazione:

- nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D.Lgs.33/2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.;
- ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC.

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Marliana è un organo collegiale composto dal Segretario comunale e da un membro esterno.

g) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito, nonché i casi di personale conflitto di interessi.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Segretario comunale, nominato da ultimo con decreto del Sindaco n. 10 del 4/04/2024.

Al responsabile anticorruzione sono attribuite funzioni importanti in materia di "*accesso civico*"; in particolare:

- 1) ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- 2) per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "*riesame*" delle domande rigettate (art.5, comma 7, del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33).

Il d.lgs. 25 maggio 2016, n.97, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "*eventuali misure discriminatorie*" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "*revoca*". In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui all'art.15, comma 3, del d.lgs. 8 aprile 2013, n.39.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione competono:

- l'elaborazione della proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e dei relativi aggiornamenti annuali;
- la verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, apportando al medesimo modifiche qualora siano accertate significative violazioni o qualora intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- l'individuazione delle procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- la comunicazione agli uffici delle misure in materia di anticorruzione e di trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e delle relative modalità applicative;
- l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione sul sito web dell'amministrazione della relazione annuale sull'attività svolta;
- la verifica del rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. 8 aprile 2016, n.39, sulla inconfiribilità e sulla incompatibilità degli incarichi;
- il referto sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno;
- la trasmissione all'OIV/Ndv di informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- la segnalazione all'organo di indirizzo e all' OIV/Ndv delle eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7 legge 190/2012);
- l'indicazione agli uffici disciplinari dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- la segnalazione all'ANAC delle eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *"per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"*;
- quando richiesto, la comunicazione all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- quale responsabile per la trasparenza:
 1. lo svolgimento di un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 2. la segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC;
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*;
- può essere designato quale *"gestore"* delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015.

3.2 IL PIANO ANTICORRUZIONE

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'Amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al

proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

Il Comune di Marliana è un Comune della Toscana di 3257 abitanti in Provincia di Pistoia, che insiste su di un'area montana di media altitudine. Si estende per una superficie di circa 43 kmq su di un territorio morfologicamente variegato. Il Comune basa la sua economia prevalentemente sull'attività agricola e soprattutto su quella zootecnica, che conta allevamenti di conigli e di specie avicole; si rileva anche attività nel settore artigianale che produce semilavorati per l'industria calzaturiera. Più recentemente si sono sviluppate attività terziarie, connesse al settore turistico che appare in moderata espansione.

Per quanto riguarda la provincia di Pistoia, la stessa risulta caratterizzata dalla presenza di numerose imprese florovivaistiche, da importanti aziende meccaniche e da diverse attività economiche legate al settore turistico, e fa rilevare la gravitazione stabile o anche solo occasionale di personaggi risultati contigui alle "storiche" associazioni criminali di tipo mafioso, interessate non solo a investire e riciclare gli utili ricavati da attività illecite, ma attivi anche in altre imprese criminali quali il narcotraffico o lo smaltimento illegale di rifiuti.

Il contesto esterno comunale non presenta comunque particolari problematiche legate a fenomeni di criminalità organizzata, né presenta particolari problematiche connesse a reati comuni. In generale, tuttavia, l'economia del territorio limitrofo mostra segnali di difficoltà e di debolezza che potrebbero, almeno potenzialmente, trasformarsi in rischi per l'attività amministrative dell'Ente.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

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

L'analisi del contesto interno è incentrata:

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

La struttura organizzativa è articolata su quattro aree o servizi (meglio rappresentata nella sezione Organizzazione e Capitale Umano) al cui vertice vi sono quattro funzionari titolari di posizione organizzativa.

Area 1: Finanziario, Tributi, Affari Generali, Servizi Sociali, Personale, Pubblica Istruzione, Segreteria, Sprar, Cooperazione Internazionale

Area 2: Polizia Municipale, Commercio E Attività Produttive, Agricoltura, Caccia, Pesca, Protezione Civile, Cultura, Turismo, Servizi Demografici

Area 3: Servizio Tecnico Urbanistico, Ambiente, Trasporto Pubblico Locale, Edilizia Residenziale Pubblica, Sportello Unico Attività Produttive, Progettazione

Area 4: Servizio Tecnico, Gestione Del Territorio E Del Patrimonio, Lavori Pubblici, Sport, Progettazione.

Il servizio di Polizia Municipale è svolto in convenzione col Comune di Sambuca Pistoiese.

Si rileva che nel corso del tempo la formazione del personale è stata carente e, pertanto, la struttura necessita oggi di percorsi formativi che consolidino le competenze individuali tenute,

altresì, conto della complessità dei procedimenti cui è chiamato a gestire il Comune di Marliana. Nell'Ente non è possibile realizzare processi di rotazione del personale. Infatti, le ridotte dimensioni dell'Ente e del numero di dipendenti, e la necessità di valorizzare e preservare le professionalità sviluppatesi nel tempo non consentono di attivare meccanismi di rotazione senza che ciò possa riverberarsi, in modo negativo, sull'efficienza dei servizi e sull'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. In ossequio alle indicazioni fornite dall'Anac, il presente Piano riporta la mappatura completa dei principali processi di governo, dei processi operativi dell'ente. Un processo è l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento e che si esplica nelle attività svolte concretamente per attuare il procedimento. I procedimenti sono uguali in tutte le amministrazioni pubbliche perché sono definiti dalla legge; due pubbliche amministrazioni, invece, potrebbero definire due processi diversi per attuare il medesimo procedimento.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica. Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale. E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Il processo di adozione del PTPC

Il Responsabile anticorruzione ha provveduto a pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente e nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Corruzione", un AVVISO DI CONSULTAZIONE PUBBLICA PER L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026 SEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" (prot. n. 4981 del 05/04/2024) volto al coinvolgimento, nel processo di stesura del Piano, degli stakeholders. Non sono state formulate osservazioni e non sono intervenute proposte di modifica.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Corruzione", a tempo indeterminato.

Gestione del rischio

- Individuazione delle attività a rischio

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 36 del 2023;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Ad integrazione delle aree a rischio "obbligatorie", il § 6.3 dell'aggiornamento al PNA adottato con determinazione n.12/2015 individua le seguenti ulteriori aree:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso

Dette aree, unitamente a quelle già definite obbligatorie, costituiscono le c.d. "aree generali", a cui si ritiene di aggiungere un'area a rischio specifico individuata nella gestione del territorio.

- **Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

Il processo consiste in una serie di attività organizzate per produrre un servizio. Il suo svolgimento può richiedere la partecipazione di più uffici/centri di responsabilità, o di più Amministrazioni. Non coincide esattamente con il procedimento, in quanto può comprendere anche attività di natura privatistica.

A. Identificazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti. I rischi vengono identificati:

- a) attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- b) valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- c) applicando i criteri seguenti:

- livello di interesse esterno, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine,
- grado di discrezionalità,
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività
- complessità del processo decisionale,
- livello di collaborazione al responsabile del processo o dell'attività
- controlli, grado di attuazione delle misure di trattamento.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

B. Analisi del rischio

METODOLOGIA VALUTAZIONE QUALITATIVA - PNA 2019

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) viene adottata, come

suggerito dall'ANAC la valutazione di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Nella valutazione di tipo qualitativo, l'esposizione al rischio è stimata in base a:

- motivate valutazioni espresse utilizzando specifici criteri/indicatori.

Tale valutazione, benché sia supportata da dati, non prevede la rappresentazione finale in termini numerici.

Fermo restando la natura qualitativa della valutazione, i metodi di misurazione e di valutazione che possono essere utilizzati sono vari. Va preferita la metodologia di valutazione indicata dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019, anche se possono essere utilizzate altre metodologie di valutazione, purché queste siano coerenti con l'indirizzo fornito nell'allegato 1 al PNA 2019, e adeguatamente documentate nei PTPCT. La metodologia ANAC - ALL. 1 del PNA 2019 è la seguente.

1. INDIVIDUARE I CRITERI/INDICATORI DA UTILIZZARE

Il primo passo consiste nell'applicare ad ogni processo ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attività (=azioni):

- criteri/indicatori per misurare il livello del rischio.

I criteri/indicatori possono essere individuati sull'esempio di quelli forniti dall'ANAC per misurare il livello di rischio:

- livello di interesse "esterno"

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA

- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata

- opacità del processo decisionale

- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano

- grado di attuazione delle misure di trattamento.

2. MISURARE CIASCUN CRITERIO/INDICATORE SULLA BASE DI DATI E EVIDENZE

Il secondo passo consiste:

a) nel collegare a ciascun criterio/indicatore cui al precedente dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni). Si tratta dei dati raccolti in sede di ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO, e di dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi.

b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore è un giudizio ovviamente PARZIALE.

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo

- rischio alto/critico

- rischio medio

- rischio basso

- rischio molto basso/trascurabile/minimo

3 FORMULARE IL GIUDIZIO SINTETICO, ADEGUATAMENTE MOTIVATO

Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri/indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il terzo passo consiste nel formulare un:

GIUDIZIO SINTETICO (= GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato dell'applicazione scaturenti dall'applicazione dei vari criteri/indicatori

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo

- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

Nel condurre questa valutazione complessiva:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

METODOLOGIA VALUTAZIONE UTILIZZATA

Fermo restando il livello di mappatura prescelta (LM/LS/LA), l'amministrazione adotta la metodologia suggerita dal PNA 2019 (metodologia qualitativa), e in precedenza descritta.

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (CR)
- categorie di eventi rischiosi (ER)

identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza.

La nuova metodologia si basa su:

- definire in via preliminare gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione
- esprimere un giudizio motivato sui criteri
- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo/fase/attività mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso)
- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione
- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori (il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso)
- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore più alto (che assorbe le altre misurazioni dei criteri/indicatori di rischio del processo analizzato) nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.
- nel caso in cui almeno la metà dei criteri/indicatori appartengano al medesimo livello di rischio più elevato, il risultato del giudizio complessivo sarà rappresentato dal livello di rischio immediatamente superiore.

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono:

- a) gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (indicatori ANAC).

La stima del livello rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.

Di seguito si indicano i criteri di valutazione applicabili agli indicatori prescelti cui sottoporre i singoli processi/attività.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO

- **TRASCURABILE:** assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari

- **BASSO:** presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari

- **MEDIO:** presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari

- **ALTO:** presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari

- **MOLTO ALTO:** presenza di interessi, anche economici, molto rilevanti e di benefici molto rilevanti per i destinatari

GRADO DI DISCREZIONALITA'

- **TRASCURABILE:** il processo decisionale è del tutto vincolato

- **BASSO:** il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)

- **MEDIO:** il processo decisionale è parzialmente vincolato solo dalla legge

- **ALTO:** il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)

- **MOLTO ALTO:** il processo decisionale è altamente discrezionale

MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ

- **TRASCURABILE:** l'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili

- **BASSO:** l'attività è stata oggetto di un evento corruttivo in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili

- **MEDIO:** l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili

- **ALTO:** l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili

- **MOLTO ALTO:** l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili

OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE

- **TRASCURABILE:** il processo decisionale è totalmente assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale

- **BASSO:** il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale

- **MEDIO:** il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale

- **ALTO:** il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e solo in parte all'adozione di strumenti di trasparenza formale

- **MOLTO ALTO:** il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non è assoggettato neppure all'adozione di strumenti di trasparenza formale

LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ

- **TRASCURABILE:** piena collaborazione

- **BASSO:** discreta collaborazione

- **MEDIO:** sufficiente collaborazione

- **ALTO:** insufficiente collaborazione

- **MOLTO ALTO:** gravemente insufficiente

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO

- **TRASCURABILE:** Misure di trattamento attuate al 100%

- **BASSO:** Misure di trattamento attuate al 80%

- **MEDIO:** Misure di trattamento attuate al 70%

- **ALTO:** Misure di trattamento attuate al 60%

- **MOLTO ALTO:** Misure di trattamento attuate al 50%.

C. La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio consiste nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

D. Il trattamento

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*", ovvero con l'individuazione delle misure volte a neutralizzare od a ridurre il rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.

L'individuazione e la valutazione di misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "*gruppo di lavoro*" multidisciplinare.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

La rilevazione dei processi e la mappatura del rischio corruttivo – ALLEGATO 1B

Dopo avere analizzato l'attuale assetto organizzativo del Comune di Marliana, verificato e tabellato i prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) sono stati individuati i processi standard e

di conseguenza mappato il rischio corruzione per ciascun processo, con un vantaggio metodologico rispetto alle misure per ridurre il rischio. Individuando le misure effettive e concrete per ciascun processo e non quelle generiche, che comunque si elencano nel prosieguo di questopiano, si ottiene una maggiore incisività preventiva del piano.

Il trattamento

Il processo di *“gestione del rischio”* si conclude con il *“trattamento”*, ovvero con l’individuazione delle misure volte a neutralizzare od a ridurre il rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le *“priorità di trattamento”* in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.

L’individuazione e la valutazione di misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l’eventuale supporto dell’OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del *“gruppo di lavoro”* multidisciplinare.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E’ attuata dai medesimi soggetti che partecipano all’intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le misure generali da adottare o potenziare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio.

Il trattamento e le misure successive al piano

Le misure generali, già illustrate, sono le *“buone pratiche anticorruptive”* preliminari ad ogni trattamento:

- **la trasparenza**, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata Amministrazione Trasparente, secondo le linee guida dell’ANAC; Per i contenuti, le azioni e le misure di trasparenza si rinvia, comunque, alla sezione specifica del presente Piano;
- **l’informatizzazione dei procedimenti** che consente, per tutte le attività dell’amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

L’individuazione delle misure specifiche, per ciascun processo, di riduzione del rischio corruttivo è dettagliata nell’ALLEGATO 1B.

ALTRI CONTENUTI DEL PIANO

Formazione in tema di anticorruzione

Annualmente, il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di Servizio, 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.

Al fine di coinvolgere anche il livello politico amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure di anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi organizzati dall'Ente dovranno essere invitati a partecipare anche tutti gli amministratori.

Come noto, il piano della formazione costituisce attualmente una sezione del PIAO, cui si rinvia.

Codice di comportamento

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e 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, come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013), approvato dal Comune con deliberazione di Giunta n. 108 del 28/12/2022. Il codice di comportamento contiene tutta la modulistica necessaria da utilizzare per le diverse situazioni (es: dichiarazioni di incompatibilità, conflitti di interessi, comunicazioni di ricevimento avvisi di garanzia ecc) che è stata, così, riorganizzata e sistematizzata.

Con Decreto Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 è stato approvato "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»", in vigore dal 14/07/2023. Il Comune intende approvare l'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente entro il 31/12/2024.

Rotazione degli incarichi

Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b), articolo 1 della legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.

Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medio piccole, specie per figure professionali specializzate.

Nel Comune di Marliana non vi sono le condizioni che consentano la rotazione del personale.

Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 213 decreto legislativo 36/2023).

Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Svolgimento di incarichi extraistituzionali

Il Segretario comunale è il soggetto competente al rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di incarichi extra-istituzionali che abbiano il carattere della temporaneità, della saltuarietà ed occasionalità, conferiti da soggetti pubblici o privati ai funzionari responsabili di servizio e ai dipendenti del Comune di Marliana.

Il Segretario comunale effettua l'accertamento della correttezza e della legalità degli incarichi medesimi.

Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di "responsabile di servizio" e il divieto di pantouflage

Questo comune ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione, da verificare nei modi di legge, l'applicazione puntuale ed esaustiva di quanto previsto dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

Nel corso del triennio 2024-2026 l'Ente dovrà effettuare controlli a campione al fine di garantire il rispetto delle disposizioni di legge. Qualunque violazione alle disposizioni dettate in materia di inconferibilità ed incompatibilità sarà oggetto di procedimento di accertamento.

Le eventuali violazioni saranno comunicate, a cura del RPCT, all'ANAC e alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto nei contratti d'appalto stipulati dal Comune viene resa una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica – "a campione" - la veridicità delle suddette dichiarazioni.

Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione agli uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

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

L'ente verifica "a campione" la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Misure in tema di aggiudicazioni degli appalti e delle forniture

La materia degli appalti e concessioni è regolata dal Decreto legislativo n. 36/2023.

In tutte le procedure di affidamento di importo superiore a € 10.000 gestite direttamente dal Comune di Marliana i Responsabili di Servizio sono invitati a richiedere, quale best practice suggerita anche da Anac, almeno due preventivi al fine di garantire la concorrenza e la massima economicità dell'affidamento stesso.

Per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, l'Amministrazione può ricorrere ai protocolli di legalità, disposizioni volontarie sottoscritte dai soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica, volte a rafforzare i vincoli previsti dalla legislazione antimafia con forme di controllo volontarie, ulteriori rispetto a quelle prescritte.

Segnalazioni di illeciti e tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Con legge del 30 novembre 2017, n. 179 avente ad oggetto "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" sono stati introdotti nuovi obblighi e modalità per l'invio delle misure di segnalazione.

Chiunque intenda segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione nonché fatti di supposto danno erariale) deve essere messo in condizione di farlo agevolmente e nella certezza di tutela della protezione della propria identità.

La segnalazione deve essere inviata all'indirizzo di posta elettronica del Segretario comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (segretario@comune.marliana.pt.it) che la esaminerà con la massima riservatezza e avrà cura di informare il segnalante delle azioni intraprese.

L'attivazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione è subordinata a quanto sotto riportato:

A) la segnalazione deve contenere l'indicazione dell'identità del segnalante nonché di un numero di recapito telefonico per la necessaria conferma;

B) la segnalazione deve riguardare fatti di cui il segnalante abbia avuto diretta conoscenza e non fatti di cui abbia "sentito dire" o raccontati da terzi, seppure identificati.

In alternativa all'invio della segnalazione è possibile chiedere un appuntamento, al fine esporre fatti direttamente e personalmente, con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Per quanto attiene alle segnalazioni effettuate tramite il canale informatico sono state predisposte idonee misure di tutela della riservatezza in ordine all'identità del segnalante, sia esso esterno o interno (whistleblower) all'Ente, in conformità alle disposizioni dettate dall'ANAC.

Le segnalazioni effettuate con le modalità sopra descritte sono sottratte all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n° 241.

I dipendenti del Comune di Marliana che effettuano segnalazioni hanno diritto di non essere discriminati a causa della denuncia.

Oltre al sistema operante in materia di segnalazioni, applicabile anche alla presente fattispecie, specifica tutela viene accordata a coloro i quali siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro di reati o irregolarità ed abbiano provveduto a segnalarle al RPCT(cd. whistleblower). Con le Linee Guida in materia, emanate dall'ANAC con Deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021, la disciplina delle tutele è stata resa organica ed approfondita e pertanto si rimanda alle stesse.

L'Ente si impegna nel corso del triennio 2024-2026 a mettere a disposizione di tutti, dipendenti, collaboratori, fornitori e cittadini, per contrastare la corruzione, una piattaforma informatica attivata nell'ambito del progetto WhistleblowingPA, che permette di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale.

Coinvolgimento di altri soggetti

Il Piano è trasmesso, non appena approvato, al Nucleo di valutazione, agli organi politici e a tutto il personale. Ai medesimi sono, altresì, trasmessi tutti i report sulla relativa attuazione nonché ogni accertamento di violazione delle prescrizioni contenute nel Piano che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovesse verificare. I medesimi soggetti sono tenuti collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e a svolgere le attività richieste dal medesimo, eventuali inottemperanze potranno integrare profili disciplinari.

Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Ciascun responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990 e secondo quanto

quanto previsto dal regolamento comunale approvato con delibera del Consiglio comunale del 25/2/2009.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione della Giunta comunale.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Azioni per l'antiriciclaggio

Con l'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90, che ha recepito la quarta Direttiva Antiriciclaggio (Direttiva UE/2015/849), è stato modificato il d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, consolidando il ruolo assunto dalla Pubblica Amministrazione nella lotta contro il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo.

L'articolo 10 del d.lgs. 231/2017, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii., comunichino all'Unità d'Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia (UIF - agenzia antiriciclaggio italiana, costituita con particolari garanzie di autonomia e indipendenza all'interno della stessa Banca d'Italia) i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Con provvedimento del 23 aprile 2018, la UIF ha elaborato specifiche istruzioni, precisando alcuni indicatori di anomalia rivolti alle Pubbliche Amministrazioni, ora non più ricomprese tra i soggetti obbligati, ma tenute

comunque alla comunicazione all'Unità di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette. Per quanto attiene alle pubbliche amministrazioni, gli ambiti rispetto ai quali, ai sensi del già richiamato articolo 10, si applicano le disposizioni del decreto in narrativa, riguardano:

- i procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- i procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

MISURA: ai fini di una maggiore consapevolezza e sensibilizzazione del personale, sarà trasmesso e condiviso il Provvedimento UIF del 23 aprile 2018, in cui sono esplicitate le istruzioni in merito alle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni, nonché sarà dedicato un apposito approfondimento nell'ambito della formazione obbligatoria.

Monitoraggio sull'attuazione della sezione anticorruzione

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sezione è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Tuttavia il presente monitoraggio sarà coordinato con il monitoraggio complessivo previsto nella successiva sezione del PIAO.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili e tutti i dipendenti coinvolti nei processi oggetto del presente piano sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

MISURA: adozione di strumenti di audit in coordinamento con gli altri strumenti già previsti dal sistema dei controlli interni

3.3 LA TRASPARENZA

Principio generale

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

Gli attori della "trasparenza"

Come previsto dall' art. 43 del D.lgs. 33/2013, vi sono ambiti di pertinenza e compiti attribuiti ai diversi soggetti che, a diverso titolo, esercitano funzioni di pubblicità e trasparenza in seno alla Pubblica amministrazione.

- Il Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza è il Segretario comunale che è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'art. 43 del D.lgs. 33/2013 attribuisce al responsabile per la trasparenza le seguenti funzioni:

- "svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e

l'aggiornamento delle informazioni pubblicate" (comma 1);

- controlla e assicura con i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione la regolare attuazione dell'accesso civico (comma 2).

È compito del Responsabile della Trasparenza vigilare sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. Qualora rilevi l'omissione o l'adempimento parziale di pubblicazione di documenti, informazioni o dati, prevista per legge, chiede chiarimenti al Responsabile del Servizio, responsabile circa l'effettiva inadempienza o adempimento parziale dando un termine di 10 giorni per rispondere. Decorso inutilmente tale termine il Responsabile per la Trasparenza segnala quanto rilevato alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ferma restando, comunque, la responsabilità disciplinare per l'omissione nei casi più gravi. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il Responsabile per la trasparenza effettua, con frequenza semestrale, il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano e dalla normativa di settore (31 maggio - 30 novembre). Eventuali anomalie riscontrate durante il monitoraggio dovranno essere sanate entro 30 giorni decorrenti dalla segnalazione; nel caso di mancata conformazione saranno effettuate le segnalazioni di cui sopra. Il Responsabile della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Saranno effettuati periodicamente incontri di verifica dello stato di attuazione del Piano, sia con i dirigenti che con i referenti, anche al fine di adottare misure organizzative correttive.

- Responsabili dei Servizi

L'art. 43, comma 3 prevede che *"i dirigenti ... garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*. Per il Comune di Abetone Cutigliani ogni Responsabile di Servizio, per il rispettivo ambito di competenza, garantisce l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato D) del presente Piano. Il Responsabile di Servizio, sempre nel proprio ambito di competenza, deve garantire:

- la qualità delle informazioni: l'integrità, il costante aggiornamento (i documenti devono riportare la data dell'ultimo aggiornamento), la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità anche per i disabili, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'informazione sulla loro provenienza e contenere le indicazioni sulla riutilizzabilità nel rispetto dei limiti di legge (art.6 D.lgs. 33/2013);

- che i documenti siano in formato aperto e che siano riutilizzabili. Tutti potranno riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citarne la fonte e di rispettarne l'integrità, tenendo tuttavia conto, per quanto riguarda i dati personali, che questi possono essere utilizzati solo per gli stessi scopi per i quali sono stati raccolti e pubblicati con il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (riutilizzo dei dati personali art.7 e art. 7 bis D.lgs. 33/2013).

- la tutela dei dati personali: l'immissione sul sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti dai diversi servizi, all'interno di una struttura complessa, evidenzia la necessità di effettuare le pubblicazioni dei dati personali secondo i criteri dell'esattezza, della pertinenza e della non eccedenza, così come previsto dalla normativa vigente;

- la rimozione del dato dalla sezione amministrazione trasparenza decorsi i termini dell'obbligo di

pubblicazione. Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del D.lgs. 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2 (cessazione mandato organi politici e incarico dirigenti), e 15, comma 4 (incarichi di collaborazione e consulenza). Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

Il sistema di pubblicazione utilizzato dal Comune di Marliana prevede la rimozione automatica del dato/documento dalla pubblicazione al momento del decorso del termine, i Responsabili di Servizio quindi devono impostare correttamente i riferimenti temporali nella fase iniziale.

- I dipendenti

“Il 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” (art. 9 del D.p.r. 62/2013 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

Tutti i dipendenti sono pertanto tenuti a concorrere all'elaborazione e al conseguente flusso dei dati destinati alla pubblicazione. Tali dati avranno origine nei provvedimenti amministrativi emanati dall'ente nello svolgimento delle proprie funzioni. In ogni caso, la violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'articolo 43 del D.lgs. 33/2013.

- Il Nucleo di Valutazione

“verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori” (Art. 44 del D.lgs. 33/2013).

Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati. Attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

- L'ANAC e la potestà sanzionatoria

L'Anac ha il potere di ordinare il corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione; in caso l'Autorità rilevi la mancata pubblicazione di atti, documenti e informazioni, ne ordina la relativa pubblicazione entro 30 giorni. Il mancato adempimento dell'ordine impartito da Anac costituisce illecito disciplinare.

L'Anac è competente ad irrogare le seguenti sanzioni (Art. 47 D.lgs 33/2013):

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo si applica una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato, ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza, ed il relativo provvedimento è pubblicato nel sito internet dell'amministrazione o

dell'organismo interessati.

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2 (dati relativi ai pagamenti);
- Sanzione amministrativa in carico al responsabile della pubblicazione consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza in caso di violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

L'organizzazione delle pubblicazioni

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "*Amministrazione Trasparente*", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura o sotto il coordinamento dell'apposito ufficio individuato all'interno del Settore Amministrativo-Contabile e sotto la diretta sorveglianza del RPCT.

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

Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

Nell'ALLEGATO 1C sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012, al D.Lgs.33/2013 e al D.Lgs.39/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene, inoltre, indicato il Settore competente e responsabile per il tempestivo inoltro delle informazioni all'ufficio competente per le pubblicazioni e le comunicazioni, individuato dal RPCT .

Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per dirigenti e AA.OO.

Per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 del D.Lgs.33/2013 e in generale per la mancata adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, si applicano le previsioni di cui al punto 9 del PNA 2022.

Coordinamento con il ciclo delle performance

In aderenza al disposto di cui all'art. 1 comma 8 della L 190/2012 l'Amministrazione individua gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza a partire dai documenti di programmazione strategica e operativa, definita in via generale soprattutto nel DUP e nella sezione Performance del PIAO. In questo modo l'Ente inserisce negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della

corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C.T. Di conseguenza concorre a determinare la valutazione della performance organizzativa ed individuale anche la verifica del raggiungimento degli specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C.T. Con il PIAO si rafforza il coordinamento tra il P.T.P.C.T. e gli altri strumenti programmatici vigenti che compongono il ciclo della performance come individuati dal D.Lgs. n. 150 del 2009, in quanto applicabili agli Enti Locali, ossia l'attività pianificatoria della performance supportata dal relativo Sistema di misurazione e valutazione e la conseguente attività di rendicontazione e verifica dei risultati raggiunti.

L'Ente si impegna quindi a declinare le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e i processi e le attività contenuti nel presente Piano nei propri documenti programmatici strategici, in qualità di obiettivi e indicatori.

L'accesso agli atti amministrativi: le varie forme di accesso per i cittadini

Il D.lgs 97/2016 non ha modificato od abrogato la norma che istituisce l'accesso agli atti amministrativi; ad oggi coesistono tre forme di accesso:

A) Accesso agli atti amministrativi o accesso documentale (L. 241/90): prevede un interesse diretto, concreto e attuale verso l'atto o il documento o la pratica in possesso dell'amministrazione comunale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Per tale procedura è messa a disposizione sul sito internet del Comune di Marlana, nella seguente sezione "Servizi al cittadino", l'apposito modulo di richiesta.

Il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio che detiene l'atto amministrativo.

B) Accesso civico (D.lgs. 14/03/13 n. 33 art. 5, comma 1): è il diritto generalizzato dei cittadini di accedere alle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni. È possibile richiedere i documenti, le informazioni o i dati che gli Enti locali devono pubblicare in base alla normativa di riferimento; sul sito del Comune di Marlana ciò è contenuto nella sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico" dell' "Amministrazione Trasparente"; Il responsabile del procedimento è il Segretario comunale in qualità di Responsabile della trasparenza che, per la conclusione del procedimento stesso, si avvale del Responsabile del Servizio che avrebbe dovuto pubblicare l'atto.

C) Accesso generalizzato (D.lgs. 14/03/13 n. 33 art. 5, comma 2): è il diritto generalizzato dei cittadini di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto che norma la trasparenza. Anche in questo caso le informazioni sono consultabili sul sito del Comune di Marlana nella sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico" dell' "Amministrazione Trasparente".

Il responsabile del procedimento è il responsabile del servizio che detiene l'atto, il documento o le informazioni.

Il termine per rispondere a tutte le tipologie di accesso è di trenta giorni. Nella procedura di accesso generalizzato e accesso documentale, se vi sono controinteressati, i tempi sono sospesi al fine di acquisire il consenso o il diniego del controinteressato.

Procedura di riesame in caso di ritardo o diniego

L'istanza di riesame in caso di ritardo o diniego alla richiesta, sia per l'accesso civico, sia per l'accesso generalizzato e per l'accesso documentale è indirizzata al Segretario comunale del

Comune di Marliana.

Il Segretario comunale dovrà provvedere, entro venti giorni, a rispondere alla richiesta di riesame. Resta comunque salva la possibilità di ricorrere al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Obiettivi per la trasparenza

Per l'anno 2024, come illustrato nella sezione relativa al "valore pubblico", la materia è della trasparenza e del rispetto degli obblighi dettati dalla normativa è stata inserita e declinata come obiettivo strategico di Ente, trasversale a tutti i servizi.

4. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4.1.PERSONE E ORGANIZZAZIONE

4.1.1. Struttura organizzativa

Attualmente la struttura amministrativa del Comune di Marliana è divisa in n. 4 AREE, ciascuna delle quali assorbe una pluralità di competenze individuate anche, ma non solo, in base al criterio dell'omogeneità funzionale. A ciascuna Area corrisponde una posizione organizzativa, intesa come posizione di responsabilità e direzione del Settore di riferimento.

Precisamente la struttura del Comune di Marliana si esplica nel modo seguente:

Segretario Comunale	Fino al 31/03/2024 Segretario a scavalco Dal 01/01/2024 Segretario titolare
----------------------------	--

AREA 1

FINANZIARIO, TRIBUTI, AFFARI GENERALI, SERVIZI SOCIALI, PERSONALE, PUBBLICA ISTRUZIONE, SEGRETERIA, SPRAR, COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

SERVIZI	UFFICI
Segreteria e Affari generali	Segreteria generale, Protocollo e Archivio, Contratti
Pubblica Istruzione e Politiche Sociali	Diritto allo Studio e Servizi scolastici, Politiche Sociali
Bilancio e Tributi	Gestione tributi e altre entrate comunali, Programmazione finanziaria e Bilancio
Controllo di Gestione	
Economato	
Gestione e Pianificazione risorseumane	Sviluppo risorse umane e formazione gestione amministrativa ed economica del personale, Ufficio Procedimenti Disciplinari Convenzione con la Provincia di Pistoia
Servizi informatici	
Cooperazione Internazionale	Immigrati, Inclusione sociale, emergenza profughi
Società Partecipate	Enti e Aziende partecipate: gestione della partecipazione dell'ente, dei rapporti economico-finanziari con enti e società partecipate, e degli adempimenti in materia
Assicurazioni	Gestione polizze assicurative dell'ente; Gare per affidamento coperture di rischio, società di brokeraggio, ecc..

Medicina del lavoro	Gestione visite mediche del personale
Trasparenza	Attività di coordinamento degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i (Amministrazione Trasparente)
Datore di lavoro	Servizio di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro

AREA 2

POLIZIA MUNICIPALE, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA, CACCIA, PESCA, PROTEZIONE CIVILE, CULTURA, TURISMO, SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZI	UFFICI
Cultura	Attività culturali e Biblioteca, politiche giovanili
Turismo	Promozione, programmazione, organizzazione iniziative ed attività sportive; Concessione patrocini e contributi
Servizi demografici e elettorali	Stato civile, Anagrafe e Elettorale, Statistica e Censimento
Polizia Municipale	In gestione associata con il Comune di Sambuca P.se
Commercio e Attività produttive, Agricoltura, Caccia e Pesca	
Protezione Civile	In gestione associata con l'Unione dei Comuni Montani Appennino Pistoiese
Gemellaggi	Gestione gemellaggi
Associazioni di enti locali e istituzionali	Gestione contributi associativi
Datore di lavoro	Servizio di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro

AREA 3

SERVIZIO TECNICO URBANISTICO, AMBIENTE, TRASPORTO PUBBLICO LOCALE, EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE, PROGETTAZIONE

SERVIZI	UFFICI
Governo del territorio	Edilizia Privata e Pubblica, Sportello Unico Attività Produttive, Ambiente
Trasporto PubblicoLocale	Gestione Trasporto Pubblico Locale in coordinamento con la Provincia/ Regione. Gestione Trasporto rete debole.
Progettazione	
Datore di lavoro	Servizio di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
Vigilanza Edilizia	Istruttoria pratiche abusivismo edilizio Emissione provvedimenti sanzionatori; Accertamenti conformità edilizia; Sanzioni; Condoni
Urbanistica	Pianificazione Urbanistica Piano Operativo

AREA 4
SERVIZIO TECNICO, GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO, LAVORI PUBBLICI,
SPORT, PROGETTAZIONE

SERVIZI	UFFICI
Opere Pubbliche	Manutenzione e gestione del territorio, espropriValidazione progetti; Nomina Rup e interfaccia CUC; Incarichi professionali; Collaborazione con altri uffici per acquisizione finanziamenti;Rendicontazione dei finanziamenti; Edilizia Pubblica, Edilizia Scolastica, Edilizia Sportiva, Viabilità, Assetto Idrogeologico, Impianti e Cimiteri
Gare Centrale Unica dicommittenza	Rapporti con la Cuc Gestione procedure affidamenti diretti e gare di appaltosotto soglia per gli ambiti di competenza
Datore di lavoro	Servizio di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
Energia e Politiche Ambientali	Risparmio energetico, controllo impianti termici; Procedimenti connessi a inconvenienti igienici ed ambientali;
Patrimonio	Acquisizione beni immobili; Alienazioni, comodati, locazioni, gestione beni immobilicomunali; Procedure espropriative; Lasciti e donazioni; Predisposizione Piano alienazioni; Istituzione diritti reali digodimento;

RICOGNIZIONE DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI MARLIANA alla data del 24/4/2024			
AREA	N° POSTI	FIGURE PROFESSIONALI E DECLARATORIA CATEGORIA	CARATTERIZZAZIONE POSTI
SERVIZI FINANZIARI TRIBUTI GESTIONE DEL PERSONALE SEGRETARIA AFFARI GENERALI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE SPRAR COOPERAZIONE INTERNAZIONALE	1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Funzionario Contabile	tempo indeterminato e pieno da ricoprire
	1	Area degli Istruttori Istruttore amministrativo	tempo indeterminato e pieno
	1	Area degli Istruttori Istruttore amministrativo	tempo indeterminato e pieno da ricoprire
AREA	N° POSTI	FIGURE PROFESSIONALI E DECLARATORIA CATEGORIA	CARATTERIZZAZIONE POSTI
POLIZIA MUNICIPALE PROTEZIONE CIVILE COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE CACCIA PESCA E AGRICOLTURA SERVIZI DEMOGRAFICI CULTURA E TURISMO	1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Funzionario Vigilanza	tempo indeterminato e pieno
	1	Area degli Istruttori Agente di Polizia Municipale	tempo indeterminato e pieno
	1	Area degli Istruttori Istruttore amministrativo	tempo indeterminato e pieno
	1	Area degli Istruttori Istruttore amministrativo	tempo determinato e pieno
	1	Area degli Istruttori Istruttore amministrativo	tempo indeterminato e pieno da ricoprire
AREA	N° POSTI	FIGURE PROFESSIONALI E DECLARATORIA CATEGORIA	CARATTERIZZAZIONE POSTI
URBANISTICA AMBIENTE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA TRASPORTO PUBBLICO LOCALE SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE PROGETTAZIONE	1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Funzionario Tecnico	tempo indeterminato e pieno
AREA	N° POSTI	FIGURE PROFESSIONALI E DECLARATORIA CATEGORIA	CARATTERIZZAZIONE POSTI
LAVORI PUBBLICI GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO P.S.R. 2014/2020 PROGETTAZIONE SPORT	1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Funzionario Tecnico	tempo indeterminato e pieno
	1	Area degli Istruttori Istruttore amministrativo	tempo indeterminato e pieno
	2	Area operatori esperti Collaboratore tecnico	tempo indeterminato e pieno
	1	Area degli Istruttori Istruttore tecnico	tempo indeterminato e pieno
	1	Area operatori esperti Operaio specializzato	tempo determinato e pieno
	1	Area operatori esperti Operaio specializzato	tempo indeterminato e pieno da ricoprire

4.1.2. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Rappresentazione della consistenza organica al 31/12/2023.

TOTALE: n. 11 unità di personale

di cui:

- n.10 a tempo indeterminato
- n. 1 a tempo determinato
- n. 11 a tempo pieno
- n. 0 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 3 appartenenti all'area dei funzionari ed eq (ex cat. D)

così articolate:

- n. 2 con profilo di istruttore direttivo tecnico
- n. 1 con profilo di istruttore direttivo di vigilanza

n. 4 appartenenti all'area degli istruttori (ex cat. C)

così articolate:

- n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo
- n. 1 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 1 con profilo di Agente di Polizia Locale

n. 4 appartenenti all'area degli operatori esperti (ex cat. B)

così articolate:

- n. 1 con profilo di collaboratore amministrativo
- n. 3 con profilo di operaio specializzato di cui n. 1 a tempo determinato

Con decorrenza 01.04.2023 è entrato in vigore la nuova riclassificazione del personale a seguito della sottoscrizione del CCNL 2019/2021 pertanto occorre sostituire - nella declinazione della dotazione

organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che sono stati individuati dall'amministrazione con Determinazione del responsabile del Servizio Personale n. 59 del 31.03.2023.

Programmazione strategica delle risorse umane

Si specifica che la presente sottosezione relativa alla programmazione dei fabbisogni di personale sarà trasmessa alla Ragioneria generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei fabbisogni" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6 ter del D.lgs n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

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

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **17,77%**

(Accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti nel triennio 2020/2022)

Anno 2020: Euro 3.166.354,00

Anno 2021: Euro 3.417.726,54

Anno 2022: Euro 3.625.560,03

Totale: Euro 10.209.640,57

Fondo Crediti dubbia esigibilità (FCDE) dato assestato del bilancio 2022: Euro 265.773,70

(Media entrate correnti 2020/2022 al netto FCDE 2022 : Euro 10.209.640,57 /3 = 3.403.213,52 – FCDE 2022 Euro 265.773,70 = **Euro 3.137.439,82**)

Spesa complessiva per tutto il personale come rilevata nel rendiconto anno 2022 escluso IRAP (impegni di cui al Macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999): Euro 557.662,25;

Rapporto tra Spesa di personale 2022 e media entrate correnti triennio 2020/2022 al netto del FCDE 2022: $(557.662,25 \times 100 / 3.137.439,82) = 17,77 \%$

Dai dati di preconsuntivo relativo all'esercizio 2023, la spesa di personale si attesta ad Euro 509.059,27

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020 (ovvero rispetto alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato), da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento

all'annualità 2024, di **Euro 154.628,04**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di **Euro 853.383,63**;

- La percentuale, pertanto, rinveniente dal rapporto della spesa del personale e le entrate da considerare è pari al 17,77% che offre un margine assunzionale massimo possibile pari alla differenza tra il limite di spesa calcolato in base alla percentuale prevista nella soglia (ossia del 27,2%) che potrà essere utilizzato solo qualora inferiore al limite di spesa massima prevista dalla tabella 2 rispetto alla spesa del personale del 2018 altrimenti sarà utilizzato quest'ultimo limite finanziario che, nel caso di specie, è il seguente:

Percentuale massima incremento spesa	28,0%
Spesa di personale da rendiconto 2018	552.243,00
Incremento massimo anno 2024	154.628,04

- Pertanto l'ente ha una capacità di spesa massima consentita di assunzioni di personale a qualsiasi titolo che non potrà essere superiore a euro 154.628,04
- Il valore complessivo della dotazione organica in termini finanziari è pari ad euro 564.000,00.
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo sopra riportato, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a **Euro 154.628,04**, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di **Euro 853.383,63**.

Rilevato che si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 sulla base di una programmazione del fabbisogno 2024/2026 che prevede l'assunzione con decorrenza anno 2024 di personale di n. 4 figure a fronte delle cessazioni che sono intervenute nel corso del 2023 e che interverranno nell'anno 2024;

Dato atto che la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;

a.2) verifica del rispetto del tetto di spesa del personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione, per i comuni cd. virtuosi, dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 :Euro 666.298,01
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: <u>Euro 595.582,29</u>

a.3) verifica del rispetto del tetto di spesa per il lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: <u>Euro 49.838,38</u>
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: <u>Euro 42.432,00</u>

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo. Esaminata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini che in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n° 165/2001 e s.m.i. , piuttosto, sono state rappresentate esigenze di aumento di organico, più volte espresse dai responsabili di servizio di riferimento.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

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

si attesta che il Comune di Marliana non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: n. 1 operaio altamente specializzato – cat. B3 – Servizi Tecnici comunali tempo determinato (fine rapporto);

n. 1 istruttore amministrativo ex cat. C tempo determinato (fine rapporto)

ANNO 2025: non si prevedono cessazioni al momento

ANNO 2026: non si prevedono cessazioni al momento

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

L'Ente ritiene, in ragione delle cessazioni per collocamento a riposo/dimissioni volontarie, di prevedere nel corso dell'anno 2024 le seguenti nuove assunzioni:

- 1) presso l'Area 1 una unità di personale appartenente all'area dei funzionari ed eq, profilo Funzionario Contabile, in sostituzione della posizione Organizzativa a seguito collocamento a riposo con decorrenza 01.11.2023 per mobilità/scorrimento graduatoria;
- 2) presso l'Area 1 una unità appartenente all'area degli Istruttori- Istruttore Amministrativo da assumere nel corso dell'anno 2024 per scorrimento graduatoria/mobilità/concorso pubblico;
- 3) presso l'Area 2 una unità appartenente all'area degli Istruttori- Istruttore Amministrativo Istruttore di Amministrativo" - Area di Classificazione Istruttori, da assumere nel corso dell'anno 2024 per mobilità/scorrimento graduatoria/concorso pubblico.
- 4) presso l'Area 4 n. 1 una unità appartenente all'area degli Operatori esperti, da assumere nel corso dell'anno 2024 per mobilità/scorrimento graduatoria/concorso pubblico o stabilizzazione.

Con l'approvazione del Piano si intendono autorizzate, previo rispetto del tetto di spesa per il lavoro flessibile e previa idonea copertura finanziaria, eventuali assunzioni a tempo determinato, anche per mezzo dell'istituto del c.d. scavalco d'eccezione di cui all'art. 1, comma 557, della legge 311/2004, che si dovessero rendere necessarie al fine di garantire la funzionalità dei servizi.

d) certificazione del Revisore dei conti

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 8 del 24/04/2024, conservato agli atti dell'Ufficio.

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

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi

L'ente si riserva la possibilità di effettuare procedure di mobilità interna al fine di garantire l'erogazione dei servizi.

b) modalità di copertura del fabbisogno

In riferimento alle assunzioni previste al punto c) della sezione precedente "stima dell'evoluzione dei fabbisogni", l'Ente ritiene di procedere alla copertura dei posti previsti per l'anno 2024 previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, attraverso lo scorrimento di graduatorie concorsuali pubbliche di altri enti in corso di validità (non avendo possibilità di attingere da proprie graduatorie) e, ove queste non siano disponibili, attraverso procedure di mobilità o, infine, mediante concorso pubblico.

4.1.3 PIANO DELLA FORMAZIONE

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolare la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il

buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con

- un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
 - Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
 - Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.
- Docente. L'Ente ha deciso di avvalersi di più soluzioni (abbonamenti a riviste specializzate, webinar gratuiti on line organizzati dalle società e associazioni in convenzione con il Comune, Istituzioni pubbliche) oltre la possibilità di affidarsi a docenti esterni, esperto nelle attività formative, previo incarico specifico. L'Ente intende inoltre aderire alla Piattaforma Syllabus messa a disposizione dalla Funzione Pubblica. Viste le ridotte dimensioni dell'Ente non è possibile ricorrere alla docenza con risorse umane interne da destinare alla funzione di docente o di tutor.

Articolazione programma formativo per il triennio 2024-2026

L'obiettivo primario è quello di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy
- sviluppo delle competenze digitali.

Formazione specialistica trasversale

Tale formazione riguarderà soprattutto:

- approfondimento del D. Lgs. n. 36/2023 e delle correlate innovazioni procedurali;
- corsi di formazione gratuita messi a disposizione dalle piattaforme online;
- aggiornamenti normativi e soluzioni operative relative ai software in dotazione all'Ente, in materia di digitalizzazione e sulle materie di principale attività degli uffici.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione, trasparenza, Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- formazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative, anche in considerazione del budget previsto nel corrente bilancio di previsione.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso prevalentemente alla formazione mediante webinar.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni apicale deve sollecitare.

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Ciascun Responsabile del settore provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale del proprio settore.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Feedback

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario o anche una autocertificazione, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

4.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Riferimenti normativi

La Legge n.81/2017 recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art.18 come una *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante 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, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smart working come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

L'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dall'art. 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come modificato dall'art.263, comma 4 bis, del Decreto-legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

In base al citato art.263 *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.”*

Ai sensi della disposizione di cui sopra, il POLA è un documento di programmazione organizzativa adottato dall'Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, entro il 31 gennaio di ciascun anno – a partire dal 2021 – quale sezione del Piano della Performance.

Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica,

disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, che prevede l’obbligo dell’accordo individuale per l’accesso al lavoro agile.

A disciplinare compiutamente il lavoro agile, che è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio regolamento ed accordo tra le parti, sono intervenuti gli artt. 63 e seguenti del CCNL 16.11.2022.

Il lavoro agile è previsto nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l’invarianza dei servizi resi all’utenza;
- b) un’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) l’amministrazione deve aver previsto 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, che definisca: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione; 3) le modalità e 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. (1*)

L’accordo di lavoro agile deve prevedere almeno:

- 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 legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all’esterno dei locali dell’amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall’art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.;
- h) l’impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate dall’informativa sulla salute e la sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall’Amministrazione.

Successivamente, la Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione stabilisce che “ogni amministrazione pertanto, 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 un’ottica di flessibilità, le

amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative.

Lo stato di attuazione del Lavoro Agile nel Comune di Marliana

Il Comune di Marliana non ha approvato il Piano operativo del lavoro agile e la relativa disciplina, quindi, viene dettata all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione.

Programma di sviluppo del lavoro agile nel Comune di Marliana

Soggetti coinvolti

Responsabili di Servizio: rivestono un ruolo fondamentale nel cambiamento organizzativo finalizzato al raggiungimento di una cultura manageriale condivisa basata sulla centralità della persona, sulla fiducia, il senso di appartenenza, l'autonomia, la responsabilizzazione e la flessibilità. I responsabili hanno il compito di valutare i processi di lavoro compatibili con il lavoro agile, individuando le attività "smartabili" all'interno della propria struttura. Individuano il personale da coinvolgere nei progetti di lavoro agile sulla base della telelavorabilità dell'attività lavorativa e la condotta complessiva dei dipendenti, garantendo l'assenza di qualsiasi discriminazione. Compito primario dei responsabili è quello di trasferire ai propri dipendenti dei modelli di organizzazione basati sull'orientamento al risultato; il responsabile definisce con il dipendente gli obiettivi assegnati in lavoro agile e monitora il raggiungimento degli stessi.

Le condizioni abilitanti al Lavoro Agile

Obiettivi da perseguire.

Adeguatezza dell'organizzazione dell'Ente rispetto all'introduzione del lavoro agile.

Si traduce in:

Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile;

Smaltimento arretrato;

Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o processi;

Monitoraggio del lavoro agile (controllo raggiungimento obiettivi e/o processi nei tempi stabiliti);

Semplificazione e digitalizzazione di attività e processi (apparecchiature informatiche per svolgimento del lavoro agile fornite dall'Ente, rete intranet aziendale, VPN, procedimenti on line per cittadini e imprese, utilizzo firma digitale, banche dati ed applicativi consultabili in lavoro agile);

Costi e investimenti in formazione, supporti hardware, digitalizzazione di procedure e processi.

Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari

Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte dei Responsabili);

Competenze organizzative di tutti i dipendenti (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi);

Competenze digitali.

Modalità attuative:

Lo sviluppo e l'attuazione del lavoro agile è un processo unitario nel quale devono convergere in maniera coordinata e coerente molteplici interventi quali la formazione e gli strumenti organizzativi procedurali.

Formazione

L'Amministrazione deve attuare interventi formativi destinati ai dipendenti coinvolti, compresi i responsabili di servizio, al fine di attivare un processo di apprendimento organizzativo che permetta di sviluppare nuove competenze e di favorire la condivisione di nuovi modelli organizzativi e comportamentali.

I percorsi formativi per i diversi target dovranno affrontare aspetti culturali (es. stile di leadership, autonomia e responsabilità, lavoro per obiettivi), organizzativi (es. organizzazione del tempo lavorativo, strumenti tecnologici per la cooperazione a distanza) e normativi (es. nuovo regolamento interno, sicurezza e privacy).

Strumenti organizzativi e procedurali

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini. Si è affermato sia come una misura di conciliazione vita- lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Regolamentazione dell'Ente in tema di lavoro agile

a. Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e

livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;

g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

h) non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento dello stesso.

Sono escluse dal novero delle attività telelavorabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora le prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non telelavorabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

b. Modalità di accesso al lavoro agile.

Fermo restando che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale tipologia di lavoro è autorizzato dall'amministrazione.

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta tra il dipendente e il responsabile della struttura di appartenenza (o tra il Segretario comunale ed i responsabili di servizio, per questi ultimi) nel quale vengono disciplinate le 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.

La fruizione di giornate di lavoro agile deve comunque sempre risultare, tramite gli appositi giustificativi, sul gestionale delle presenze in uso presso l'ente. In casi eccezionali, il responsabile di servizio può concedere il lavoro agile oltre il limite del numero massimo di giornate fruibili su base mensile per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

c. Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile.

- Gli accordi hanno durata di 12 mesi, rinnovabili;

- Sono previste fino ad un massimo di n° 4 giornate al mese per tutti i dipendenti, di norma non più di una a settimana;

- I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal dipendente che è tenuto ad accertare la presenza 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;

- Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali ai sensi dell'art.23 della Legge 81/2017;

-Al lavoratore 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 sim e della Legge n.81 del 22 maggio 2017.

d. Condizioni di priorità ai fini dell'autorizzazione.

Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

1) dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età;

2) dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3,

della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

3) dalle lavoratrici e dai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255 della L. n. 205/2017.

Le dette priorità sono previste dall'art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017.

Fatte salve le suddette priorità, l'amministrazione individua i seguenti ulteriori criteri (che tengono conto delle indicazioni del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 19 ottobre 2020), nell'ordine di priorità come sotto riportato :

- Gravi condizioni di salute / patologie a carico del dipendente richiedente o dei componenti del nucleo familiare, risultanti da certificazione medica;
- Maggiore distanza tra la zona di residenza o di domicilio del lavoratore richiedente e la sede di lavoro e relativi tempi di percorrenza».

e. Modalità e tempi.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicate al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione (art. 29, CCNL 16.11.2022).

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

L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.

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, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della legge 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; parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal 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.

f. Fascia oraria prestazione giornaliera.

La fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione giornaliera è determinata dalle ore 08:00 alle ore 19:30. La prestazione non può essere effettuata nelle giornate di sabato (ove l'orario di lavoro sia articolato su cinque giorni lavorativi) domenica o giorni festivi infrasettimanali.

Laddove l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, deve essere previsto un intervallo per pausa non inferiore a dieci minuti.

g. Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

- Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della

giornata di lavoro agile, di poter essere contattato telefonicamente o tramite posta elettronica dalle ore 08:30 alle ore 14:00. Nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta un'ulteriore fascia di contattabilità, dalle ore 14:30 alle ore 17:30.

- Il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e le piattaforme informatiche: tale diritto opera dalle 19:30 alle 08:00 del mattino successivo, nonché nell'intera giornata di sabato (ove l'orario di lavoro sia articolato su cinque giorni lavorati) di domenica e di altri giorni festivi.

h. Programmazione del lavoro agile.

La programmazione delle giornate di lavoro agile all'interno della singola struttura il dirigente deve prendere in considerazione i seguenti criteri:

- Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- Garantire la continuità e il mantenimento almeno dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- I periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e la ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- Tenere conto dell'eseguità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

i. Particolari situazioni.

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, 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 fruiti.

j. L'Accordo di lavoro agile.

Sono condizioni per definire l'accordo:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile. Gli obiettivi devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'Amministrazione, misurabili in termini di tempo e di risultato, applicabili alla qualifica e profilo del soggetto destinatario dell'autorizzazione.
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

k. Il ruolo del Responsabile di servizio.

Il Responsabile di servizio è Parte dell'Accordo individuale di lavoro agile ed esercita un ruolo autorizzativo e organizzativo. Nello specifico:

- Valuta l'eseguità da remoto, totale o parziale, dell'attività lavorativa del dipendente richiedente;
- Verifica la correttezza dell'Accordo e valida le modalità di smart-working attivabile per il dipendente richiedente prima della sottoscrizione;
- Concorda con il dipendente le attività e gli obiettivi in lavoro agile;
- Valuta il raggiungimento degli obiettivi in lavoro agile;
- Stabilisce la programmazione del lavoro da remoto e in presenza in ufficio;
- Esercita, ove necessario, i poteri di revoca dell'accordo.

Ogni Responsabile definisce, in accordo col dipendente, gli obiettivi assegnati in lavoro agile,

tenendo conto dei seguenti indicatori nella verifica del raggiungimento dei risultati:

- Efficacia quantitativa: es. n. di pratiche, n. utenti serviti;
- Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del responsabile o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso;
- Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato;
- Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/ rispetto scadenze.

Naturalmente, gli indicatori di processo quali, ad esempio, l'efficacia quantitativa, produttiva o temporale si adattano meglio alla misurazione di attività continuative, routinarie, e standardizzabili dove è individuabile un output concreto e oggettivo (n. fatture pagamenti liquidati, tempo di risposta a un bando di gara, ecc).

Per le prestazioni discontinue e non di routine, si potrà prendere in considerazione la qualità complessiva dell'attività, i report intermedi di avanzamento etc. In riferimento ai comportamenti attesi dal dipendente in lavoro agile si utilizzeranno indicatori di relazione per misurare la qualità delle interazioni tra il lavoratore, il dirigente e i colleghi o anche con persone esterne.

Le modalità di verifica e rendicontazione del conseguimento degli obiettivi assegnati sono indicate dal Responsabile secondo strumenti di verifica e rendicontazione periodica.

Il carattere innovativo del lavoro agile impone, inoltre, di porre particolare attenzione alla dimensione comportamentale dell'attività lavorativa in remoto. Nella valutazione dei risultati, saranno oggetto di particolare considerazione comportamenti e competenze quali flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati, puntualità, capacità di interagire con i colleghi, orientamento all'utenza, rispetto di regole procedure e scadenza, disponibilità a condividere lo stato di avanzamento dei lavori relativi agli obiettivi assegnati e disponibilità a condividere le informazioni necessarie con i colleghi.

I. Dispositivi informatici.

L'amministrazione si impegna a mettere a disposizione dispositivi informatici e digitali necessari al lavoro a distanza. È comunque consentito, a termini dell'art. 87 del D.L. n. 18/2020, l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore qualora l'Amministrazione non sia in grado di fornire tempestivamente i propri.

L'amministrazione deve comunque possedere i seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori. Ciascun dipendente, nello svolgimento del lavoro in modalità agile, è tenuto ad osservare le raccomandazioni di AgID di cui al vademecum del 17 marzo 2020.

m. Modalità di recesso dall'accordo.

È possibile recedere dall'Accordo su richiesta scritta del dipendente o d'ufficio, su iniziativa del responsabile del servizio, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina inerente al lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile, in caso di mancata osservanza degli obiettivi assegnati, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Sviluppo del Lavoro Agile

OBIETTIVI	SOGGETTI
<p>Aumento dei processi di digitalizzazione e informatizzazione dell'Ente: Pianificazione acquisto di pc portatili, tablet secondo la necessità; Implementazione di sistemi di sicurezza informatica per potenziare la sicurezza del lavoro da remoto.</p>	<p>Segretario comunale Ufficio C.E.D.</p>
<p>Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti e a sviluppare una cultura orientata agli obiettivi: Formazione rivolta a tutti i dipendenti su competenze digitali/informatiche di base e avanzate; Formazione P.O. sul lavoro agile;</p>	<p>Segretario comunale – Servizio Affari Generali</p>
<p>Rafforzare la cultura della valutazione e misurazione della performance: Individuare un set di indicatori quali-quantitativi per la pianificazione, la misurazione ed il monitoraggio degli obiettivi individuali in lavoro agile</p>	<p>Segretario comunale -Servizio Personale</p>

4.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

INTRODUZIONE

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani devono, inoltre, prevedere azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Punti indiscutibili della Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministero per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007 sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

Le suddette linee sono state confermate e sviluppate con la Direttiva n. 2 emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministero per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 26 giugno 2019, secondo cui in ragione del collegamento con il Ciclo della Performance il Piano Triennale delle Azioni Positive deve essere aggiornato ogni anno anche come allegato al Piano della Performance.

L'art. 19 del CCNL 14.09.2000 stabilisce: *“Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell’ambito delle più ampie previsioni dell’art. 2, comma 6 della Legge 125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D.Lgs. 29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in “azioni positive” a favore delle lavoratrici”*.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, il Piano triennale delle azioni positive è confluito nella sezione "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" sottosezione “Performance” del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che viene adottato entro il 31 gennaio di ogni anno e ha durata triennale. Per il triennio 2023-2025, il Piano delle Azioni Positive è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 4/4/2023, e successivamente inserito all'interno del P.I.A.O. approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 18.07.2023.

SITUAZIONE DEL PERSONALE AL 31.03.2024

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio al 31/03/2024 a tempo indeterminato, determinato e segretario comunale presenta il seguente quadro di raffronto tra la

situazione di uomini e donne lavoratrici:

dipendenti: n. 11

donne: n. 5

uomini: n. 6

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

AREA	UOMINI	DONNE
Operatori esperti	2	0
Istruttori	2	3
Funzionari ed EQ	2	2
Segretario comunale	1 (fino al 31/03/2024)	

Dall'esame dei dati sopraindicati si evince una maggior presenza di uomini nel profilo Operatore Esperto, parzialmente compensata con una maggior presenza di donne nel profilo Istruttore.

Per quanto riguarda gli incarichi di Elevata Qualificazione, occorre precisare che le quattro aree al 31/03/24 risultano così presidiate:

Donne 2 (50%) – Area Funzionari ed EQ

Uomini 2 (50%) – Funzionari ed EQ

IL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

L'art. 21 della L. n. 183/2010 ha modificato l'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, istituendo il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni".

Presso il Comune di Marliana è operativo il CUG composto da quattro membri complessivi di cui due dipendenti in rappresentanza dell'Amministrazione comunale e due dipendenti designati dalle OOSS.

OBIETTIVI

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

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;

3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche. Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

1) PROMUOVERE IL RUOLO E LE ATTIVITÀ DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (C.U.G.)

Obiettivo: Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza. Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG. Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Piano rivolto a: Tutti i dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

2) GARANTIRE IL BENESSERE DEI LAVORATORI ATTRAVERSO LA TUTELA DALLE MOLESTIE, DAI FENOMENI DI MOBBING E DALLE DISCRIMINAZIONI.

Obiettivo: L'Ente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- _ pressioni o molestie sessuali;
- _ casi di mobbing;
- _ atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- _ atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

- _ istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente,
- _ effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- _ interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.

Piano rivolto a: Tutti i dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

3) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE SULLE TEMATICHE RELATIVE ALLE PARI OPPORTUNITÀ

Obiettivo: Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- _ diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- _ incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- _ raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- _ diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- _ diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Piano rivolto a: Tutti i dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

4) GARANTIRE IL DIRITTO DEI LAVORATORI AD UN AMBIENTE DI LAVORO SICURO, SERENO E CARATTERIZZATO DA RELAZIONI INTERPERSONALI IMPRONTATE AL RISPETTO DELLA PERSONA ED ALLA CORRETTEZZA DEI COMPORTAMENTI.

Obiettivo: L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- _ accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- _ monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- _ realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- _ formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- _ prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- _ individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto a: Tutti i dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

5) ORARIO DI LAVORO, FLESSIBILITÀ ALL'INTERNO DELL'ENTE

Obiettivo: Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali

altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.

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

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

_ Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

_ Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

_ Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

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

_ L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Piano rivolto a: Tutti i dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

6) FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali.

_ Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

_ I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

_ Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

_ Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Piano rivolto a: Tutti i dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

7) SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

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

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

_ Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

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

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

Piano rivolto a: Tutti i dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

8) INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

_ Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili dei Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

_ Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.

_ Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Piano rivolto a: Tutti i dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

9) ADOZIONE REGOLAMENTI

Obiettivo: Adozione regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale dipendente.

_ Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e dell'importanza rappresentata dalla presenza di un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici come elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro. Per quanto riguarda i Responsabili dei Servizi favorire un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Programmare incontri rivolti ai Responsabili dei Servizi per discutere della situazione dell'ambientelavorativo.

_ Predisporre ed adottare regolamenti contro le molestie sessuali e il mobbing, nominare e disciplinare il funzionamento del "Comitato Unico di Garanzia". Pubblicare i suddetti atti nel sito Istituzionale dell'Ente.

Piano rivolto a: Tutti i dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2024/2026).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul sito internet istituzionale. Nel periodo di

vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

5. MONITORAGGIO

Gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti ad effettuare il monitoraggio al presente Piano anche, comunque, tale attività rimane fortemente consigliata.

Tenuto conto del numero limitato di dipendenti e delle ridotte dimensioni dell'Ente, nonché delle dinamiche comunicative e relazioni interne, risulta efficace il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi.

Per questi motivi:

- Ciascun responsabile provvederà a verificare trimestralmente l'applicazione e l'efficacia dei processi di competenza, come mappati ed indicati nel piano, e ad autocertificare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti di tale valutazione di controllo;
- Il RPCT procederà al monitoraggio complessivo sulla base delle relazioni dei responsabili e della relazione sull'attività annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, nonché delle risultanze della certificazione del nucleo di valutazione sugli adempimenti in materia di trasparenza;
- Ciascun responsabile segnalerà, senza indugio, al RPCT eventuali disfunzioni riscontrate all'interno del proprio Servizio;
- Saranno convocate periodiche riunioni della Conferenza di direzione, già prevista dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi, al fine di monitorare il livello di raggiungimento degli obiettivi nonché il rispetto di tutte le altre misure previste nel presente Piano.