

COMUNE DI MARRADI
Città Metropolitana di Firenze

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)

2024-2026

D.L. 09.06.2021 n. 80 (art. 6)

L.R. 20.12.2021 n. 7 (art. 4)

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. _____

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Marradi
Sede legale	P.zza Scalelle n.1
Sito web istituzionale	www.comune.marradi.fi.it
Telefono	055-8045005
Contatti	protocollo@comune.marradi.fi.it ; comune.marradi@postacert.toscana.it
C.F./P.IVA	1315320489
N. di abitanti al 31.12.2023	2907
Superficie	154,1 KM2
N. di dipendenti al 31.12.2023	18 di cui: - 5 a tempo determinato - 1 part time

Indice generale

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	2
---	----------

Premessa	5
-----------------------	----------

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE.....	7
---	----------

SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO.....	
---	--

SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE	
--------------------------------------	--

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022 – 2024	
--	--

SOTTOSEZIONE 2.3. - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	
---	--

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2024-2026.....	
--	--

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	55
--	-----------

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	57
--	----

SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	
---	--

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026	
--	--

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANI TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026	59
--	----

SOTTOSEZIONE 3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	
--	--

SEZIONE 4 MONITORAGGIO	
-------------------------------------	--

Le finalità del PIAO sono: consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione; assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti Normativi

Il D.L. 09.06.2021 n. 80 ("Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all'art. 6 ("Piano integrato di attività e organizzazione") che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, con più di 50 dipendenti, adottino un "Piano integrato di attività e di organizzazione", in sigla PIAO, nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1). Ai sensi poi dell'art. 6, comma 6 del testo normativo citato, è previsto l'obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente.

Disciplina attuativa

Con D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data 30.06.2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Con Decreto di data 30.06.2022 il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo, nonché le previsioni semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del **D.L. 09 giugno 2021, n. 80**, convertito con modificazioni in legge 06 agosto 2021, n. 113, stabilisce che entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con più di cinquanta dipendenti adottino un Piano integrato di attività e organizzazione, in sigla PIAO, nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

L'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021 ha previsto che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione venga adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni con previsione di modalità semplificate per l'adozione del Piano da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Le indicazioni operative sulle concrete modalità di redazione del PIAO si trovano esplicitate nel **Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione**, adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, **n. 132 di data 30 giugno 2022**. Il medesimo decreto ministeriale precisa le modalità semplificate di redazione del PIAO per le amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31.01 di ogni anno, è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. Il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione e le sezioni:

- Valore pubblico, performance, anticorruzione

- Organizzazione e capitale umano
- Monitoraggio.

a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

L'art. 6 del citato DM n. 132 di data 30 giugno 2022 prevede le modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Il termine di approvazione dei bilanci di previsione 2024-2026 degli enti locali è stato differito al 31 marzo 2024, e in conseguenza il termine per l'approvazione del PIAO 2024-2026 slitta al 15 aprile 2024.

Rimangono comunque ferme le indicazioni sulle modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti e il Comune di Marradi alla data del 31 dicembre 2023, conta meno di 50 dipendenti.

L'art. 6 del citato DM n. 132 di data 30 giugno 2022 con riferimento alle pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, recita:

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

- 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.

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

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

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”
Ne risulta pertanto che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla redazione del PIAO semplificato come segue:

SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

Non si applica ai Comuni con meno di 50 dipendenti. Si precisa, tuttavia, che nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 14.03.2024 di approvazione del DUPS 2024 -2026 sono indicati gli obiettivi strategici delle missioni attivate per il periodo di bilancio considerati compatibili con le strategie generali contenute nel programma di mandato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 22 del 17.08.2023.

SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Allegati:

A_ OBIETTIVI 2024 AFFARI GENERALI

B_ OBIETTIVI 2024 ASSETTO DEL TERRITORIO

C_ OBIETTIVI 2024 GESTIONE RISORSE

Con decorrenza dall'1.1.2015 tutte le Amministrazioni pubbliche devono conformare la propria gestione ai principi contabili contenuti nel citato decreto e nelle successive norme di attuazione, al fine di garantire il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo le direttive dell'Unione Europea e l'adozione dei sistemi informativi omogenei e interoperabili.

L'organo esecutivo definisce coerentemente al bilancio di previsione e al Documento Unico di Programmazione deliberati dal Consiglio, il piano esecutivo di gestione nel quale si individuano gli obiettivi della gestione e si affidano gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi.

Il Consiglio Comunale ha approvato con deliberazioni n. 15 e 16 del 14.03.2024 il DUPS e il Bilancio di previsione 2024-2026, e con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 21.03.2024 è stato approvato il PEG parte contabile per il trienni 2024-2026 con il quale sono state assegnate le dotazioni necessarie ai diversi servizi e centri di spesa cui compete l'adozione e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, riservandosi provvedere con successivo atto all'approvazione del piano dettagliato degli obiettivi, per i quali pertanto si rimanda agli allegati al presente piano, che ne costituiscono parte integrante.

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022 – 2024

Relazione introduttiva:

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena e effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e non ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione sia diretta sia indiretta e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

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, fra l’altro, promuovono l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate e favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

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 azioni positive sono impiegate 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.

Attraverso la realizzazione del Piano Triennale delle Azioni Positive a favore delle pari opportunità l’Ente intende consolidare quanto già realizzato in passato ed estendere ulteriormente le proprie azioni al fine di rimuovere eventuali ostacoli al raggiungimento delle pari opportunità tra uomo e donna nell’accesso al lavoro e nell’avanzamento di carriera compatibilmente con le esigenze familiari di ciascuno.

Nella prima parte del piano sono forniti elementi per un’analisi del contesto organizzativo aggiornato alla data del 31 dicembre 2023 mentre nella seconda parte vengono individuati gli obiettivi da raggiungere nel triennio 2024-2026 attraverso la realizzazione delle azioni positive, indicando gli strumenti attuativi che si intendono utilizzare.

Organizzazione dell'Ente:

SERVIZI	UFFICI
Affari Generali	Segreteria
	URP
	Servizi Demografici
	Protocollo
	Turismo
	Istruzione
	Sociale
	Cultura
	Sport
Gestione risorse	Finanziario
	Tributi
	Personale
	Affari legali
	Servizi assicurativi
Assetto del territorio	Opere pubbliche
	Patrimonio
	Urbanistica
	Edilizia
	Ambiente
	Sviluppo economico
Polizia municipale	Funzione conferita all'Unione Montana dei Comuni del Mugello

Fotografia personale di ruolo al 31 dicembre 2023:

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la rappresentanza maschile e femminile:

TOTALI PER GENERE	UOMINI	DONNE	TOTALE	
DIPENDENTI IN SERVIZIO	10	8	18	
TOTALI PER SETTORE	AAGG	TECNICO	GEST. RISORSE	TOTALE
DIPENDENTI IN SERVIZIO	8	6	4	18
UOMINI	4	4	2	10
DONNE	4	2	2	8
TOTALI PER FIGURE APICALI	SEGRETARIO COMUNALE	P.O.	ARTICOLARI RESPONSABILITÀ	TOTALE
DIPENDENTI IN SERVIZIO	0	3	1	4
UOMINI	0	2	1	3
DONNE	0	1	0	1
TOALI PER TEMPO LAVORO	PART TIME 50%	PART TIME < 50%	PART TIME > 50%	TOTALE
DIPENDENTI IN SERVIZIO	1	0	2	3
UOMINI	1	0	2	3
DONNE	0	0	0	0

I dati sopra riportati dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Marradi da parte delle donne non incontri ostacoli particolari.

Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alla pari opportunità nel lavoro. Dall'analisi della situazione del personale dipendente, in un'ottica

di pari opportunità di genere, non emergono particolari criticità ai sensi dell'art. 48 D.Lgs 198/2006, e non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile poiché, tenendo conto della collocazione del personale femminile nei diversi livelli d'inquadramento, di area e nelle posizioni gerarchiche, si rileva un divario fra generi inferiore ai due terzi.

Al momento, quindi, non sussistendo significative condizioni di divario, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

La forte presenza femminile conferma infine la necessità di porre particolare attenzione nella gestione del personale agli aspetti relativi alla conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, tra tempi di lavoro e tempi di cura, anche promuovendo una maggiore condivisione delle funzioni di cura tra uomini e donne.

L'Amministrazione comunale si prefigge come obiettivi di continuare a garantire e promuovere:

- Obiettivo 1 Istituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) non costituito in vigore del precedente piano;
- Obiettivo 2 Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni;
- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali;
- Obiettivo 4: Pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- Obiettivo 5: Conciliazione utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- Obiettivo 6: Sicurezza e benessere sui luoghi di lavoro;
- Obiettivo 7: Dignità del personale e valorizzazione del lavoro;
- Obiettivo 8: Sviluppo carriera e professionalità;
- Obiettivo 9: Diffusione e informazione sulle pari opportunità.

OBIETTIVO N.1) ISTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)	L'Amministrazione comunale, nel prestare attenzione alle tematiche inerenti alle problematiche di genere e ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione di lavoro, alla formazione, alla motivazione ed alla predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, intende costituire il Comitato Unico di Garanzia previsto dall'art. 21 della Legge 183/2010, che ha modificato integrandolo l'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, per le pari opportunità. Sarà avviata la procedura per l'individuazione dei membri di tale comitato, che si concluderà in corso d'anno. Il CUG è chiamato ad esercitare compiti propositivi, consultivi e di verifica, in precedenza demandati ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing oltre a quelli previsti dal d.lgs.165/2001. Esso ha il compito di promuovere altresì la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali. Il CUG ogni anno dovrà redigere una relazione sulla situazione del personale dell'Amministrazione riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni, alle violenze morali e psicologiche nel luogo di lavoro. Il CUG, quindi, si propone come soggetto del tutto nuovo, costituendo una rilevante innovazione metodologica, in quanto, sulla base del ruolo propositivo, consultivo e di valutazione attribuitogli, può stabilire una fattiva cooperazione tra i diversi attori del processo politico – gestionale dell'Ente
--	--

OBIETTIVO N.2) TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DIMOLESTIE, MOBBING, DISCRIMINAZIONI	<p>Il Comune si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, ritenendo quale valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo loro condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori, determinate ad esempio da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pressioni o molestie sessuali • casi di mobbing • atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.
OBIETTIVO N.3) GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA' NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E NEGLI ORGANISMI COLLEGIALI	<p>1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione salva motivata impossibilità, la presenza di almeno 1/3 dei componenti di ciascun genere, nonché a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.</p> <p>2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.</p> <p>3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o solo donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato il Comune di Marradi valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.</p> <p>4. Ai soli fini della nomina di organismi collegiali interni al Comune composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.</p>
OBIETTIVO N.4) PARI OPPORTUNITA' IN MATERIA DI FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE	<p>I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare corsi di formazione e aggiornamento individuati nel rispetto dei vincoli finanziari; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazioni in orari, e sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.</p> <p>1) Consentire la formazione al maggior numero di dipendenti possibile. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio personale.</p> <p>2) Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. assenza per congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattie...) prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra i lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.</p> <p>3) Coinvolgere i dipendenti nel miglioramento della definizione dei percorsi formativi tramite un sistema di valutazione della formazione ottenuta.</p> <p>4) Creazione e aggiornamento di una banca dati completa della formazione effettuata che consenta l'estrapolazione dei dati statistici.</p> <p>5) Conservazione nei fascicoli dei dipendenti degli attestati relativi alla formazione ottenuta.</p> <p>6) Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.</p>

OBIETTIVO N.5) CONCILIAZIONE E UTILIZZO FORME DI FLESSIBILITÀ ORARIE AL FINE DI ELIMINARE FORME DI DISAGIO	<p>1. Facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full - time a part - time e viceversa su richiesta del dipendente interessato compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica.</p> <p>2. Conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita.</p> <p>3. Diffusione di una cultura della tutela della genitorialità specie nei primi mesi di vita del bambino e dell'handicap sensibilizzando responsabili e dipendenti sull'importanza e peculiarità degli strumenti di tutela previsti dalla normativa specifica rispetto ad altri tipi di permessi personali.</p>
---	--

OBIETTIVO N.6) SICUREZZA E BENESSERE SUL LUOGO DI LAVORO	<p>1. È stato nominato il medico competente e i dipendenti sono sottoposti a sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo.</p> <p>2. verrà nominato il Responsabile Esterno del Servizio prevenzione e Protezione.</p> <p>3. Si darà attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e all'individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sui luoghi di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi.</p> <p>4. A seguito della somministrazione da parte del CUG del questionario a tutti i dipendenti sulle condizioni di lavoro presso il nostro Ente, verrà compiuta l'analisi degli esiti delle indagini. Verranno messi a sistema punti di forza e criticità rilevate, al fine di predisporre proposte che vadano nella direzione del miglioramento per il superamento delle criticità emerse.</p> <p>È altresì intenzione di lavorare su un progetto di collaborazione con il Responsabile della prevenzione e protezione dell'Amministrazione per lo scambio d'informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo</p>
---	--

OBIETTIVO N.7) DIGNITÀ DELLA PERSONA E VALORIZZAZIONE DEL LAVORO	<p>1. L'amministrazione promuove azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico. È prevista la divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. Per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.</p>
---	--

<p>OBIETTIVO N. 8) SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'</p>	<p>Favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative e con le disponibilità dirisorse finanziarie in tema d’incentivi e di progressioni economiche.</p> <p>Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell’Ente e favorire l’utilizzo della professionalità acquisita all’interno.</p> <p>Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile chemaschile Utilizzare sistemi premianti selettive secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l’attribuzione selettiva degli incentivi economici nonché delle progressioni economiche senza discriminazione di genere.</p> <p>Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell’esperienza acquisita senza discriminazione. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.</p>
--	--

<p>OBIETTIVO N. 9) DIFFUSIONE O INFORMAZIONE SULLE PARI OPPORTUNITA'</p>	<p>1) L’ente si pone l’obiettivo di sensibilizzare i/le lavoratori/lavoratrici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità. Viene promosso l’utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora s’intende far riferimento a collettività miste (ad es. “persone” al posto di “uomini”, “lavoratori e lavoratrici” al posto di “lavoratori”).</p> <p>2) Il presente piano valido per il triennio 2024/2026 verrà pubblicato all’albo pretorio e sul sitoistituzionale del Comune nella sezione Amministrazione trasparente” nell’apposita sezione dedicata al tema delle pari opportunità.</p> <p>3) Di esso sarà data informazione al personale dipendente del Comune di Marradi con invito aiResponsabili di Servizio di dare attuazione a quanto previsto.</p> <p>4) Particolare attenzione verrà data all’informazione e sensibilizzazione del personale dipendentiulle tematiche del mobbing e delle molestie sessuali attraverso comunicazioni e approfondimenti curati dal CUG.</p> <p>5) Promozione di una campagna interna finalizzata ad una riflessione sul ruolo dei genitori e dipendenti con i genitori anziani e con problematiche sanitarie sul possibile contributo alla gestione della quotidianità familiare anche con l’utilizzo di strumenti e metodi innovativi di sensibilizzazione.</p> <p>6) Costante aggiornamento delle cartelle relative alle informazioni sul personale relative ai vari tipi di permesso e di congedo anche per lavoratori disabili, invalidi o per lavoratori che assistono familiari con disabilità</p> <p>7) Promuovere e valorizzare il ruolo del CUG attraverso le iniziative dell’Assessore alle pari opportunità.</p>
---	---

Il presente piano ha durata triennale per il periodo 2024-2026.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, consigli informazioni, osservazioni suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente che potranno essere presentati al CUG in modo di poter procedere, alla scadenza ad un aggiornamento adeguato e condiviso

È pubblicato su sito Internet del Comune nella Sezione “*Amministrazione Trasparente*”.

Il presente Piano sarà trasmesso alla Città Metropolitana di Firenze.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti e i dipendenti sulla rete del Comune di Marradi.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulle loro motivazioni.

Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

Sono parte integrante del presente PTPCT:

ALLEGATO – D – E – F - F1: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”

ALLEGATO – G: “Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed individuazione dei titolari della funzione”

E vengono allegati al presente PIAO 2024-2026

La Legge 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, ha imposto all'organo di indirizzo politico degli Enti Locali l'adozione di un Piano triennale di prevenzione della corruzione quale strumento che individua e sviluppa le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto di tale evento.

La legge ha introdotto un nuovo concetto di corruzione, inteso in senso lato, comprensivo, non solo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche di tutte quelle situazioni in cui – pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile – si realizzi una distorsione dell'azione amministrativa dovuta all'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite, in spregio ai principi di trasparenza e di imparzialità cui l'azione pubblica deve costantemente ispirarsi.

L'elenco esaustivo delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, comprensivo di delibere, determine, regolamenti e Piani Nazionali è

riportato sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (www.anticorruzione.it).

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è oggi confluito all'interno del PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione), ed intende perseguire nell'obiettivo di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza dell'azione amministrativa e mantenere un contesto operativo e culturale assolutamente sfavorevole a comportamenti corruttivi.

Il Piano ha la funzione di fornire la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire i necessari interventi organizzativi volti a prevenire tali fenomeni e creare altresì un collegamento tra anticorruzione-trasparenza- performance e controlli interni, nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

In particolare:

- a) individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
- b) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio corruzione;
- c) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, in particolare nell'ambito delle attività a rischio corruzione.

In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPCT presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è una sezione del presente Piano e ne costituisce parte integrante ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013. Conseguentemente le azioni del responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza vengono svolte in raccordo tra loro ed in sintonia con il sistema dei controlli interni.

Il Responsabile per il piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza è stato individuato ai sensi del comma 7, art. 1 della L. 190/2012, e dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, nel Segretario Generale del Comune con Decreto del Sindaco n. 26 del 02/12/2014.

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi di cui all'art. 1 commi 12,13,14 della legge 190/2012:

- In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

- La sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.
- In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

Emerge chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Lo stesso D.Lgs. 165/2001 all'art. 16, co. 1 lett. l-bis) l-ter) e l-quater), prevede, d'altra parte, tra i compiti dei dirigenti di uffici dirigenziali generali quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

L'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, nell'attuazione delle previsioni del Piano, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore. E' imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità di tutti i dipendenti il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026 del Comune di Marradi viene adottato tenendo conto delle indicazioni legislative disponibili alla data di approvazione così come stabilito dall'ANAC.

Il Piano è strutturato in due sezioni:

- sezione relativa alla prevenzione della corruzione

- sezione relativa alla trasparenza

L'imparzialità della pubblica amministrazione viene anche assicurata attraverso l'obbligo di astensione del Responsabile i cui interessi siano direttamente coinvolti dal procedimento (art. 6 bis della l. n. 241 del 1990 come introdotto dalla l. n. 190) e dai codici di comportamento dei dipendenti, previsti a livello nazionale e obbligatori per ogni amministrazione, che forniscono una sorta di vademecum del comportamento del dipendente, la cui inosservanza è sanzionabile in via disciplinare. Nell'impianto complessivo della riforma, una "misura" di prevenzione particolarmente importante è poi la trasparenza amministrativa, che si pone come una sorta di antibiotico a largo spettro, particolarmente utile per contenere fenomeni di mala amministrazione diffusi e di variabile gravità.

L'importanza di questo strumento nella prospettiva dell'anticorruzione è avvertita nello scenario internazionale e trova una manifestazione particolarmente chiara, ma anche ampia e articolata, proprio nella recente legislazione italiana, che ha costruito nell'arco dell'ultimo quinquennio un modello sicuramente innovativo e ricco di potenzialità. In particolare, è progressivamente maturato un sistema di trasparenza strutturato su due modelli: quello degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale ("amministrazione trasparente") in open data, oggetto di una disciplina ampia ed organica con il D.Lgs. n. 33 del 2013, ed ora quello dell'accesso civico generalizzato, ispirato al modello delle legislazioni "FOIA", introdotto con il D.Lgs. n. 97 del 2016. La trasparenza non si esaurisce, però, attraverso questi due meccanismi, pure importanti: è un valore di fondo ed un'esigenza di sistema, che caratterizza nel suo complesso la logica della prevenzione della corruzione, dove scopo di numerose misure organizzative e procedurali è proprio quello di fare emergere eventuali situazioni di conflitto di interessi. In questa prospettiva si spiega uno strumento che di recente è stato opportunamente rafforzato in via legislativa, e cioè la protezione del cd. whistleblower, la "vedetta civica", chi cioè da dentro un'organizzazione avverte l'esistenza del malaffare e quindi dall'interno contribuisce a rendere più trasparente l'amministrazione.

Il Piano e i suoi aggiornamenti

Come stabilito dall'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012, la Giunta Comunale - con deliberazione n.29 del 29/03/2021 - su proposta del Responsabile dell'Anticorruzione, ha approvato il primo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2021-2023 del Comune di Marradi.

Il presente piano provvede ad una complessiva rivisitazione dei piani precedenti introducendo nuove misure di carattere generale e specifico, dettagliando ulteriormente le misure e il sistema di monitoraggio.

Nel percorso di aggiornamento del Piano, sono state tenute in considerazione le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (in seguito PNA) e, naturalmente, i principi tracciati nelle determinazioni/delibere dell'ANAC.

Il presente Piano è un documento integrato di natura programmatica di breve (un anno) e di medio periodo (tre anni) e si coordina con gli altri strumenti di

programmazione dell'Ente, in primo luogo con il Piano della Performance.

Si evidenzia che i PTPCT, devono essere pubblicati esclusivamente sui siti istituzionali delle amministrazioni e degli enti, nella sezione "Amministrazione trasparente", secondo il D.Lgs. 97/2016 in "Disposizioni generali", ma anche in "Altri contenuti/corruzione" per dare lettura continua ai Piani approvati fino ad ora. In una logica di semplificazione degli oneri, pertanto, essi non devono essere trasmessi all'ANAC e al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Al fine di consentire il monitoraggio dell'ANAC, le amministrazioni e gli enti mantengono sul sito tutti i PTPCT adottati, quindi anche quelli riferiti alle annualità precedenti all'ultima (delibera n. 12 dell'ANAC del 28 ottobre 2015).

Vengono poi coinvolti anche gli Amministratori e i Responsabili di Area per la procedura di aggiornamento. Il Comune di Marradi, pur facente parte dell'Unione dei Comuni del Mugello, redige un proprio piano triennale, mentre rimanda per le funzioni demandate all'Unione, al Piano redatto direttamente dall'Unione dei Comuni del Mugello.

Alla data odierna le aree e le attività a più elevato rischio di corruzione vengono individuate ai sensi dell'**Allegato E – ANALISI DEL RISCHIO** al presente piano cui si rinvia.

L'elenco dei procedimenti verrà gradualmente aggiornato da parte dei singoli Responsabili dei Servizi per la parte di competenza.

Anche il piano di monitoraggio sarà inserito quale obiettivo del Piano esecutivo di gestione per i Responsabili dei Servizi.

Il PTPCT deve essere aggiornato almeno una volta all'anno e comunque ogni qualvolta si renda necessario, tenuto conto dei seguenti fattori:

- modifiche e/o integrazioni della disciplina normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- modifiche e/o integrazioni dell'assetto organizzativo dell'Ente;
- l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del Piano.

È inoltre previsto un maggiore coinvolgimento degli organi politici nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello del nucleo di valutazione.

Il nucleo di valutazione in questi ultimi anni, in particolare, è chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Analisi del contesto

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche nel territorio possano fornire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il contesto esterno

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati è disponibile alla pagina web: <https://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-2023>

Inoltre è possibile ricavare dati utili dal terzo rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana [https://www.regione.toscana.it/-/presentazione-vi-rapporto-sui-fenomeni-di-criminalità organizzata e corruzione in Toscana](https://www.regione.toscana.it/-/presentazione-vi-rapporto-sui-fenomeni-di-criminalita%3%A0-organizzata-e-corruzione-in-toscana) .

Nel Comune di Marradi, non si evidenziano fenomeni di natura corruttiva, tuttavia riguardo all'ambito Toscano e della Città Metropolitana di Firenze si segnalano crimini legati all'attività di riciclaggio, estorsione e usura e traffico di stupefacenti.

Il contesto esterno non pare giustificare, quindi, un particolare allarmismo sul fronte del trend dell'illegalità, si conferma comunque l'impegno a non abbassare mai il livello di attenzione e ad implementare ed affinare ogni misura idonea alla prevenzione.

La consapevole predisposizione del PTPCT, un continuo monitoraggio della sua attuazione e gli aggiornamenti mirati per renderlo sempre più credibile risultano azioni fondamentali al fine di preservare il Comune di Marradi dai fenomeni corruttivi cui il presente piano è diretto.

Il lavoro di aggiornamento del PTPCT per renderne il contenuto sempre più attuale e, quindi, anche la previsione di misure di contrasto concrete e verificabili, costituiscono elementi imprescindibili per il successo del Piano al fine di potere garantire - alla cittadinanza e alle numerose imprese radicate sul territorio del Comune - dei servizi sempre più efficienti e soddisfacenti.

È un dovere, quindi, assicurare, anche attraverso questo strumento, ad una tale realtà socio economica, la sicurezza che da parte dell'Amministrazione si dia il massimo per garantire l'applicazione dei principi del "buon amministrare" e dell'"integrità".

Il contesto interno: la struttura dell'Ente

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Marradi è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 99/2013 e attualmente in vigore così come da ultimo modificata con Delibera di Giunta nr, 72 del 16.05.2020, che prevede l'Ente suddiviso in n. 3 Servizi a capo delle quali sono stati preposti n. 3 Responsabili.

Al vertice della struttura comunale, composta da 21 dipendenti, si trova il Segretario Generale preposto al Settore Controlli, trasparenza e anticorruzione, e n.3 Responsabili di struttura apicale, titolari di Posizione Organizzativa, preposti ai seguenti Settori:

- Servizio Affari Generali;

- Servizio Gestione Risorse;
- Servizio Tecnico;

Il Comune di Marradi fa parte dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello alla quale sono stati conferite cinque funzioni quali Gestione del Personale, Polizia Municipale e Polizia Amministrativa, Protezione civile, Servizi Informativi e Suap, oltre all'attività della Centrale Unica di Committenza. Con il D.L. Semplificazioni n. 76/2020 (L. n. 120/2020) fino al 31/12/2021, sono state modificate le soglie relative alle direttive in materia di appalti e concessioni. Necessariamente, quindi, relativamente ai processi legati a tali servizi, anche l'Unione Montana dei Comuni del Mugello si è dotata di un proprio PTPCT a cui si rimanda.

I soggetti coinvolti nella prevenzione

Ai sensi dell'art. 41, comma 1, lettera g) del D. Lgs. 97/2016 gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC. Per gli enti locali la norma precisa che "Il piano è approvato dalla giunta".

La figura del RPC è stata interessata da significative modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016 che ha disposto di unificare in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della Corruzione (RPC) e quello di Responsabile della trasparenza (RT), e, allo scopo di rafforzarne il ruolo, ha riconosciuto poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed affettività. Nella nuova normativa rimane la previsione che negli enti locali, la scelta ricada, di norma, sul Segretario.

Il Comune di Marradi ha già unificato entrambi i ruoli in un'unica figura, quella del Segretario Comunale, anche se l'impossibilità di procedere con la nomina, a fronte di numerosi avvisi andati deserti, fa sì che l'ente non abbia ancora nominato il proprio segretario comunale e quindi anche il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

I principali soggetti che partecipano a vario titolo alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione sono i seguenti:

Sindaco

Giunta Comunale

Consiglio Comunale

Segretario Comunale

Servizio Affari Generali

Servizio Gestione Risorse

Servizio Assetto del Territorio

Affari Istituzionali E Amministrativi

Cultura – Turismo - Sport

Servizi alla Persona (sociale – Istruzione ecc.)

Finanze e Bilancio

Personale Economato

Tributi

Urbanistica

Edilizia Privata

Lavori Pubblici

Manutenzioni

Patrimonio - Ambiente

Sviluppo Economico

Demografici - Urp - Protocollo

Servizi assicurativi legali e contrattuali

- Il Sindaco che nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la prevenzione della trasparenza;
- L'autorità d'indirizzo politico adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica all'ANAC, mediante la pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/disposizioni generali e Altri contenuti corruzione";
- Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione, che ai sensi delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016, coincide con il responsabile della Trasparenza (RPCT): individuato nel Segretario Comunale. Il RPCT propone il PTPCT all'organo politico, promuove la consultazione degli stakeholder, ne verifica l'efficace attuazione, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- Tutti i Responsabili per l'area di rispettiva competenza, i quali:
 1. svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

2. partecipano al processo di gestione del rischio
 3. propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
 4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
 6. osservano e fanno osservare le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); (Si ricorda che, in base alle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016, all'art 1, comma 14, della legge 190/2012, i dirigenti (nel caso del Comune di Marradi, i Responsabili dei Sevizi) rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano).
- Il Nucleo di Valutazione (NV) che svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento.

Le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla legge 190/2012, rafforzano le funzioni già affidate al NV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D. Lgs. 33/2013. Infatti, in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, detti organismi verificano che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale che, nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Inoltre, il NV, in relazione agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, verifica i contenuti della relazione contenente i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose e trasmette al NV oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012. In seguito al ricevimento di tale relazione, il NV ha la facoltà di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizione di dipendenti (art. 1, comma 8bis, della legge 190/2012). Il nucleo, infine, svolge funzione di controllo e valutazione della performance anche alla luce degli esiti del monitoraggio dei controlli interni. E può chiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza e il responsabile è tenuto a trasmettere anche al Nucleo la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

- L'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.) che è svolto in modo convenzionato dall'Unione Montana dei Comuni del Mugello;
- Tutti i dipendenti del Comune di Marradi: partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure del PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. e segnalano casi di conflitti d'interessi;
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione;
- Il titolare del potere sostitutivo, nella persona del Segretario Generale soprattutto su procedimenti ad istanza di parte, quale indice di buona amministrazione per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Si evidenziano i compiti del RPCT:

- elaborare la proposta di PTPCT, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico dell'amministrazione unitamente al PIAO;
- definire procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con il Responsabile competente, l'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;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità; vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 del D.Lgs. 39/2013);
- curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione (art. 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001), la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio per il tramite della relazione annuale;
- coordina e vigila la redazione del PTPC, (in quanto il Programma triennale per la trasparenza con D.Lgs. 97/2016 si trasforma, come apposta sezione del Piano triennale della prevenzione della corruzione), sui compiti dei Responsabili in materia di trasparenza. Ferme restando le rispettive responsabilità;
- segnala qualsiasi forma di inadempimento del PTPCT che dovesse rilevare a seguito attività di controlli, controlli ispettivi o su segnalazione. La segnalazione è diretta al Nucleo di Valutazione per le rispettive competenze.

Nonostante la previsione normativa concentri in capo al RPCT la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente assegnati, alle attività sviluppate e ai provvedimenti emanati.

Il RPCT provvede a vigilare affinché l'ufficio adotti le misure per la verifica della coerenza.

Il Segretario Generale Responsabile del Piano anticorruzione emana direttive esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune, assicurando l'unità dell'azione amministrativa, coordinando monitoraggi costanti delle varie attività secondo le cadenze previste dal presente Piano. Utilizza il risultato dei report e dei controlli ispettivi per assicurare il non verificarsi di eventi corruttivi, mediante messe in mora da adempiere nei confronti dei provvedimenti dei Responsabili, attivando nel caso di provvedimenti disciplinari la messa in mora dei servizi e degli uffici. Trasmette le risultanze al Revisore contabile, prestando particolare attenzione alla modalità di affidamento degli appalti in forma diretta o in economia, all'acquisizione di servizi e forniture in forma semplificata, disponendo la verifica della congruità dei prezzi diversi da quelli preposti. I suddetti controlli debbono essere effettuati almeno una volta l'anno.

Considerato che il 25/05/2018 è entrato in vigore il Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali UE 679/2016, che prevedeva la nomina del responsabile per la protezione dei dati (RPD/DPO), al fine di garantire altresì la nomina del responsabile per la protezione dei dati diversa dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, come da indicazioni Anac, con decreto n. 6/5989 del 23/06/2020 è stata effettuata la nomina di Giovanni Bigazzi quale Responsabile per la Protezione dei Dati anche per il Comune di Marradi, a seguito di procedura di affidamento svoltasi su piattaforma START e conclusasi con determina n. 262 RG del 31.07.2020 in favore della ditta Webstaff di Giovanni Bigazzi, con decreto del sindaco n. 19 del 17.08.2020 36 mesi, successivamente prorogata di mesi 12.

Flusso informativo verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

In un'ottica di collaborazione, tutti i Responsabili di Area (a norma dell'art. 16 del D.Lgs. 165/2001, art. 20 del D.P.R. 3/1957, art. 1 della L. 20/1994 e art. 331 c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile anticorruzione, anche su segnalazione dei propri dipendenti.

L'articolo 1, comma 51 della legge n. 190/2012 ha introdotto nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto "whistleblower". Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

Attualmente è presente sul sito del Comune di Marradi apposito link per le segnalazioni contenente il relativo documento cartaceo per la presentazione delle stesse.

L'approccio metodologico adottato per la costruzione del piano

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è garantire nel tempo all'Amministrazione Comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

La metodologia utilizzata per la costruzione del presente Piano è basata su quella prevista dal PNA e relativi allegati.

Tale metodologia è articolata nelle seguenti fasi:

- a) Individuazione delle aree di possibile esposizione al rischio e dei principali processi, su cui concentrare l'analisi, a partire dalle indicazioni di legge, alla luce di quelle che sono le scelte organizzative dell'Ente, rilevando altresì il contesto esterno di riferimento;
- b) Identificazione e pesatura dei "rischi specifici" associati a ciascun processo, in modo da evidenziare le priorità;
- c) Definizione delle misure organizzative di prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio da adottare, a partire dalle aree più "sensibili", con attribuzione della

relativa responsabilità ai Servizi del Comune e individuazione delle rispettive scadenze.

La sintesi di questo percorso è illustrata nelle allegate schede di rilevazione del rischio che costituiscono parte integrante del piano stesso.

L'adozione del Piano è parte di un processo continuo per la prevenzione della corruzione, insieme agli adempimenti in materia di trasparenza (D.Lgs.33/2013 come recentemente modificato dal D.Lgs. 97/2016) al codice di comportamento (D.P.R. 62/2013) alla disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali ed extra-istituzionali (D.Lgs. 39/2013).

Il D.Lgs. 33/2013 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" prevedeva infatti che il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità costituiva una parte del Piano di Prevenzione della Corruzione, come avvenuto con i precedenti Piani approvati dal Comune di Marradi.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del D.Lgs. 97/2016, individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una apposita sezione.

Caratteristica essenziale della sezione trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti all'individuazione e/o elaborazione dei dati, e quelli cui spetta la pubblicazione. **(ALLEGATO G)**

La medesima autorità raccomanda alle amministrazioni di rafforzare tale misura nei propri PTPCT anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

Pertanto le amministrazioni sono tenute ad adottare ogni anno, un unico Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Inoltre costituisce parte integrante e sostanziale del presente P.T.P.C.T., anche se non materialmente allegato, il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Marradi, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 88 del 17.12.2013.

Il P.T.P.C.T. sarà pubblicato sul sito web dell'ente e verrà ampiamente diffuso all'interno dello stesso.

Individuazione dei processi ("mappa dei processi") e dei possibili rischi ("mappa dei rischi")

In logica di priorità, sono stati selezionati dai Responsabili dei Servizi i processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione.

Si procederà gradualmente all'individuazione ed analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta dal Comune. La mappatura dei processi si articola in tre fasi costituite dall'identificazione, dalla descrizione e dalla rappresentazione.

L'uso dei processi in funzione di prevenzione della corruzione, deriva dalla loro stessa definizione: un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando

delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi ed approfondimento nella successiva fase. Il risultato atteso dalla prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione, sia quelli ritenuti a maggior rischio che quelli dove non si individuano, per ragioni varie, a rischio, così come ribadito da ANAC.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono esser distinte in generali e specifiche. Le prime sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- Acquisizione e gestione del personale
- Affari legali e contenzioso
- Contratti pubblici
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Gestione dei rifiuti
- Gestione delle entrate, delle spese, e del patrimonio
- Governo del territorio
- Incarichi e nomine
- Pianificazione urbanistica
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato, oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA,

il presente piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati i processi tipici degli enti territoriali. In genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, a processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, etc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Tali processi, secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Nel processo di gestione del rischio di corruzione le fasi centrali del sistema sono:

- l'analisi del contesto (esterno ed interno);
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure);

oltre alla fase di consultazione e comunicazione ed alla fase di monitoraggio e riesame del sistema (attuazione delle misure, idoneità delle misure e riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema).

In tale elenco non figura l'area di rischio "smaltimento dei rifiuti", in quanto il servizio integrato di raccolta, recupero e smaltimento dei rifiuti urbani e speciali è svolta da Hera Ambiente società in house.

Valutazione e trattamento del rischio

Per rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e sull'obiettivo istituzionale dell'ente, incertezza connessa alla possibilità che si verifichi un dato evento, ovvero un insieme di circostanze che si frappongono, o si oppongono, al perseguimento dell'obiettivo istituzionale stesso.

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischio al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)"

Tale "macro-fase si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione:

Identificazione

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

In questa fase il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre è opportuno che il RPCT "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro dei rischi".

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". "L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il RPCT ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture). Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il RPCT e i Responsabili dei Servizi si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative". Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti: in primo luogo, la condivisione con gli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; quindi, i risultati dell'analisi del contesto; le risultanze della mappatura; l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili. Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi".

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del

processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

Il RPCT, con funzionari responsabili dei diversi Servizi, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, hanno prodotto un catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato D).

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave

Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti

esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione.

Gli indicatori sono:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato E).

Rilevazione dei dati e delle informazioni:

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinata dal RPCT”.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l’autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”. Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi”.

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

☒ i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

☒ le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

☒ ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l’Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie”.

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il RPCT ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall’ANAC.

Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell’“autovalutazione” proposta dall’ANAC

Si precisa che, al termine dell’“autovalutazione” svolta dai Responsabili dei Servizi, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

I risultati dell’analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato E).

Tutte le “valutazioni” espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell’ultima colonna a destra (“Motivazione”) nelle suddette schede (Allegato E).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L’ANAC ritiene che sarebbe “opportuno privilegiare un’analisi di tipo

qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte"

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue: qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio"; evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente Piano è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Il RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il RPCT ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato E). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato E).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente

La ponderazione:

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione"

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le

misure già esistenti”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell’impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto. In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici.

L’individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il “cuore” del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un’adeguata analisi propedeutica, l’attività d’identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi

inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto

Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno un'azione specifica per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di project management. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività venga analizzata attraverso la mappatura dei processi. La mappatura dei processi è un modo "razionale" ed "analitico" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'accuratezza e l'esaustività che richiede una seria attività di mappatura dei processi sono requisiti indispensabili che comportano una programmazione ed un impegno di tempo e risorse per il suo sviluppo e per la successiva formulazione di adeguate misure di prevenzione.

Le misure organizzative di carattere generale

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa, e che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, per gli impedimenti connessi alle dimensioni della struttura e caratteristiche organizzative dell'Ente, e al fine di non compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, non risulta possibile procedere sistematicamente alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione, pertanto, si procederà alla rotazione del personale suddetto solo in caso di effettivo sospetto di attività illecita.

La rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. Anac ha fornito chiarimenti con la delibera n. 215/2019 recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.Lgs.

n.165/2001”.

L’Amministrazione si impegna, tuttavia, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, a valutare periodicamente per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che possano

consentire tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta delle attività a rischio, pur con l’accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

Inoltre, l’Amministrazione adotta, le seguenti misure:

M1) dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse: misure finalizzate alle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse ai sensi della L. 241/90 e del DPR 62/2013 che ogni dipendente è tenuto ad effettuare. Il conflitto di interessi e la situazione in cui un interesse secondario interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente

interferire, con l’obbligo di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità

(interesse primario).

In tali situazioni si ricorda quanto previsto dall’art. 7 del Codice generale emanato con D.P.R. 16 aprile 2013 n° 62, che impone al dipendente di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Sussiste per i Dipendenti altresì l'obbligo di astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di

persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge, abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti, ovvero, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Dovrà essere apposta una dichiarazione su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) da parte del Responsabile del Servizio firmatario con la quale si attesta che non sussistono situazioni di conflitto di interesse.

Responsabili	Responsabili dei Servizi e tutti i dipendenti
Misure di Prevenzione	Dichiarazione apposta su ogni determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) da parte del responsabile firmatario, nel quale si attesta che non sussistono situazioni di conflitto di interesse in capo ai firmatari, responsabili del procedimento
Monitoraggio	L’applicazione della presente misura verrà monitorata, nelle delibere, nella fase di controllo da parte del Segretario Generale e per le determinazioni in fase di controllo successivo di legittimità degli atti, prestando particolare attenzione alle segnalazioni che dovessero intervenire.

M2) Conseguenze del procedimento penale sul rapporto di lavoro. Formazione di commissioni e assegnazione del personale agli uffici: misure per la formazione di commissioni e assegnazione del personale agli uffici. La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali. Tali soggetti: non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; non possono far parte di 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 o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere. In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Conseguenze del procedimento penale sul rapporto di lavoro.

Ai sensi della L. 97/2001 "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", con riferimento alle conseguenze del procedimento penale sul rapporto di lavoro:

- in caso di rinvio a giudizio per i reati di cui all'art. 3 L. 97/2001, l'Amministrazione è tenuta a trasferire il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, o in caso di impossibilità posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;
- in caso di condanna non definitiva, i dipendenti sono sospesi dal servizio (ai sensi art. 4 L. 97/2001)
- nel caso di pronuncia sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o impiego.

Responsabili	Responsabili dei Servizi e tutti i dipendenti
Misure di Prevenzione	Preliminarmente alla nomina dei componenti delle Commissioni di gara a qualunque titolo espletate dall'Amministrazione, i componenti delle medesime commissioni devono sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. Stesse dichiarazioni devono essere sottoscritte per gli incarichi dirigenziali. Le predette dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà devono essere acquisite e custodite, fermo restando che nell'eventuale ipotesi in cui il componente nominando non sia nelle condizioni di poter attestare ciò che è prescritto nel precitato modulo, dovrà essere prontamente informato il Responsabile anticorruzione, indicando al contempo l'eventuale causa ostativa della nomina.
Monitoraggio	L'applicazione della presente misura verrà monitorata in fase di controllo successivo di legittimità degli atti.

Rotazione straordinaria adottata nella fase iniziale del procedimento penale applicata alle condotte di natura corruttiva le quali creano maggiore danno all'immagine d'imparzialità della Pubblica Amministrazione e richiedono una valutazione immediata
--

M3) direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici: Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del Decreto Legislativo n. 39 del 2013, il Comune, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con il Responsabile del Servizio Gestione Risorse, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, il Comune di Marradi:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.
- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- far inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i regolamenti dell'Ente sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

M4) Rotazione del personale con funzioni di responsabilità: In applicazione delle disposizioni della L. n. 190/2012 e delle indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (titolari di posizione organizzativa e responsabili di procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Tale rotazione rappresenta una misura d'importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Le aree a cui si applica la norma sono quelle obbligatorie, generali e specifiche. La rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla

concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici. La rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze

professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. La rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono temperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti. Non risulta possibile procedere sistematicamente alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione, pertanto, si procederà alla rotazione del personale suddetto solo in caso di effettivo sospetto di attività illecite.

Possono essere comunque effettuate scelte organizzative atte a favorire una maggiore condivisione delle attività tra gli operatori, evitando segregazioni di funzioni e maggiore conoscenza condivisa nelle attività. I criteri di rotazione devono essere previsti nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e nei successivi atti attuativi e i provvedimenti di trasferimento devono essere adeguatamente motivati.

M5) Pantouflage: misure su clausola di pantouflage.

Al riguardo, la legge n. 190/2012 ha introdotto la norma di cui al comma 16-ter dell'art.53, D.lgs. n.165/2001, secondo la quale "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti". Inoltre, ai fini applicativi della suddetta norma, l'art. 21 del D.lgs. n. 39/2013 precisa che "...sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico." Risulta utile segnalare il parere esplicativo ANAC 18/02/2015 AG/08/2015/AC, il quale specifica che il pantouflage: mira a ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende, dunque, evitare che, durante il periodo di servizio, il dipendente stesso possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso il soggetto privato con cui entra in contatto.

M6) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati: La Legge n. 190/2012 individua la concessione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici diretti o indiretti di qualunque genere a persone

ed a enti pubblici e privati come attività nell'ambito della quale è più elevato il rischio di corruzione.

Responsabili	Responsabili dei Servizi e tutti i dipendenti
Misure di Prevenzione	Pubblicazione sulla sezione dedicata del sito Amministrazione Trasparente. Definizione dei criteri per l'erogazione dei contributi a seguito dell'aggiornamento del regolamento vigente.
Monitoraggio	L'applicazione misura relativa alla pubblicazione verrà monitorata in fase di controllo successivo di legittimità degli atti. Monitoraggio del piano e amministrazione trasparente.

M7) Piano Anticorruzione e la sezione della Trasparenza: azione d'integrazione con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità – approvato a seguito delle innovazioni introdotte dal D.Lgs. 33/2013 e dal D.Lgs. n. 97/2016 - come sezione dedicata del presente documento. Tale Sezione deve intendersi quindi come articolazione del presente piano triennale di prevenzione della corruzione. Dal programma per la trasparenza risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sulle singole aree, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Responsabili dei Servizi preposti, nonché i poteri riconosciuti al responsabile della trasparenza, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. A questo fine, si ricorda che gli obblighi di collaborazione col Responsabile anticorruzione rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

M8) Piano Anticorruzione – Programma della Trasparenza e strumenti di programmazione dell'Ente: Va assicurata l'integrazione tra il Piano Anticorruzione, la sezione della Trasparenza e gli altri processi di programmazione e gestione, in particolare il ciclo di gestione della performance e i controlli interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati, in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, devono essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel piano delle performance.

L'attuazione delle misure previste nel Piano diviene uno degli elementi di valutazione dei Responsabili.

M9) Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità: misure finalizzate alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e conferimento incarichi extra istituzionali (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (vedi il D.Lgs. n. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali (regioni, province e comuni), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, nuovo

comma 16-ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001). In particolare, in attuazione dell'art. 3 e dell'art. 20 del succitato Decreto Legislativo, sarà compito dell'Ente far sottoscrivere, da tutti gli interessati, e pubblicare sul sito istituzionale, apposita dichiarazione, che dovrà essere firmata da tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa al momento della stipula del contratto/incarico, nonché dai dipendenti che:

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

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

M10) il whistleblower: l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000. Il whistleblower è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni. Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali. Attualmente è presente sul sito del Comune di Marradi apposito link per le segnalazioni, che riporta modulo cartaceo utile per procedere con segnalazioni anonime, conforme alla disposizione Anac in materia di whistleblower.

M11) codice di comportamento: misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62 del 18 aprile 2013, mediante l'approvazione e l'applicazione del Codice di comportamento dell'ente: il codice di comportamento dell'Ente è stato approvato con deliberazione GC. n.88 del 07/12/2013. Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste dal PTPC.

Con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, l'Anac ha approvato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche". Si dovrà quindi provvedere all'aggiornamento dello stesso per adeguarlo alle nuove Linee Guida. Tale procedimento di aggiornamento è inserito nel piano della performance

come obiettivo strategico del Servizio Affari Generali che provvederà ad analizzare le carenze dello stesso in relazione alle Linee Guida Anac 2020 e a predisporre il suo aggiornamento in collaborazione e con il supporto del Segretario Comunale.

Responsabili	RPCT – Responsabili dei Servizi
Misure di Prevenzione	Aggiornamento del Codice. Verifica annuale livello di attuazione del codice, rilevando, ad esempio, il numero e il tipo di violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice ed in quali aree dell'amministrazione.
Monitoraggio	Vigilanza da parte del soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi al fine della misura e valutazione della performance, sul rispetto dei codici di comportamento, nonché alla mancata vigilanza da parte dei Responsabili.

M12) Responsabilità disciplinare dei dipendenti: misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale.

M13) autorizzazione di incarichi esterni: misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190/2012.

M14) il monitoraggio: tempi e modalità di verifica del piano. L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dall'RPCT e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio. Il RPCT dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo politico ne faccia richiesta. Il RPCT nell'attuazione del PTPCT si avvale di tutti gli uffici e la struttura dell'Ente con il Nucleo di valutazione, in un'ottica di collaborazione ed integrazione.

M15) la formazione del personale: La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. Al fine di garantire un'adeguata formazione pertinente al presente Piano ed assicurare una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune si impegna ad attivare specifiche attività formative e di aggiornamento rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di legalità, integrità, trasparenza e pubblicità.

L'aspetto formativo è essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, per cui è prevista particolare attenzione alla formazione sulle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

Responsabili	Tutti i dipendenti
Misure di Prevenzione	Favorire corsi on-line in materia di anticorruzione e trasparenza e direttive del RPCT
Monitoraggio	I RPCT deve essere puntualmente informato delle eventuali segnalazioni

M16) Protocollo di legalità

I protocolli di legalità costituiscono oggi, utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura UTG, il contraente generale, la stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica).

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario anche con riferimento ai subcontratti. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consentono a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata. L'art.1 comma 17 della legge 190/2012 recita: "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara".

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazioni di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali della estromissione dalla gara (Cfr. Cons Stato Sez. VI 8 maggio 2012 N° 2657, Cons. Stato 9 settembre 2011 N° 5066).

Questo Comune ha sottoscritto in data 16 marzo 2015 un Protocollo di legalità in tema di cautele antimafia con la Prefettura di Firenze.

È stato successivamente approvata l'Intesa per la Prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici approvata con Deliberazione della Giunta nr 45 del 30.03.2019 e sottoscritta a Firenze il 10.10.2019 e rettificata l'08.11.2019 tra il Prefetto e il Sindaco di Firenze e i Sindaci della Città Metropolitana di Firenze.

Monitoraggio dello stato di attuazione e dell'idoneità delle misure

Al fine di dare effettività al sistema di monitoraggio è necessario programmare le attività di verifica. Sono state associate specifiche misure ai processi mappati.

Essendo il Comune di Marradi un Ente di piccole dimensioni, con poco più di 3.000 abitanti, si prevede un monitoraggio annuale generale tenendo come periodo di riferimento l'obbligo di cui all'art. 1 comma 14 della L.190/2012 secondo cui il RPCT, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione sullo stato di attuazione del Piano di Prevenzione.

Le modalità attraverso le quali il RPCT effettuerà le verifiche delle informazioni di autovalutazione, circa lo stato di attuazione delle misure, saranno fornite dai Responsabili tramite somministrazione di checklist di verifica, con la richiesta di eventuali report specifici, soprattutto a seguito dei controlli di regolarità amministrativa previsti dall'art. 147 TUEL e s.m.i.

Consultazione e comunicazione

La fase che conclude il sistema di gestione del rischio è quella della “consultazione e comunicazione”, trasversale e contestuale a tutte le attività che sono state precedentemente esaminate.

Si compone di due principali attività:

- Attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, istituzioni, ecc.) al fine di accogliere informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione del Comune di Marradi
- Attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

Aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione.

I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

Pubblicazione

Il presente Piano PTPCT, verrà pubblicato, in seguito alla sua approvazione, sul sito internet istituzionale dell'Ente, nelle apposite sezioni dell'Amministrazione trasparente, “Disposizioni Generali” e “Altri contenuti – Corruzione”, ed inserito nella piattaforma telematica predisposta da Anac.

La relazione annuale del RPCT riferita all'anno 2020, prevista all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei PTPC sarà pubblicata, nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, “Altri contenuti- Corruzione” ed inviata all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione tramite apposita piattaforma predisposta da Anac.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2024-2026

La trasparenza dell'attività amministrativa, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., costituisce il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione ed è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Per il triennio 2024-2026 si proseguirà con l'opera di popolamento delle informazioni da pubblicare. Particolare attenzione inoltre sarà prestata all'aggiornamento delle informazioni presenti sul sito e al collegamento alle banche dati esistenti.

Le iniziative che l'ente intende intraprendere per il triennio 2024-2026 attengono principalmente a:

- popolamento delle sottosezioni di “Amministrazione Trasparente”, con particolare attenzione alle sottosezioni che risultano carenti o che presentano contenuti migliorabili;
- riconfigurazione, in collaborazione con i Settori coinvolti, di specifiche sottosezioni per renderle maggiormente rispondenti al dettato normativo nonché per consentire la pubblicazione di atti sul sito con modalità automatizzate – nella fase di stesura dell'atto;
- proseguire nell'attività di produzione di documenti in formato aperto;
- individuazione di ulteriori pubblicazioni in sintonia con i contenuti del piano anticorruzione ed in ossequio ai principi ribaditi dalla determinazione ANAC 12/2015 “ritenendo che la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. 33/2013 rivesta un'importanza nevralgica per la corretta impostazione della strategia di prevenzione della corruzione”;
- implementazione diffusa del flusso informativo, individuando in maniera puntuale i compiti e i referenti a vario titolo;
- formazione interna in materia
- conciliazione con il Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Reg. Ue 679/2016) e con gli adeguamenti normativi introdotti con il D.lgs. n.101/18.

Per quanto riguarda i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria i Responsabili dei Servizi, i Responsabili del Procedimento e le persone da questi incaricati, si uniformano ai seguenti criteri generali: Chiarezza e accessibilità: favorire chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie.

Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, gli enti si conformano a quanto stabilito dall'art. 6 del Dlgs n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso delle Amministrazioni, l'indicazione della loro provenienza e loro riutilizzabilità.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge. Pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Si procederà alla pubblicazione dei dati, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, contenendo i tempi delle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. Qualora possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati.

a) Limite alla pubblicazione dei dati e protezione dei dati personali.

L'esigenza di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati deve essere temperata con i limiti posti dalla legge in materia di dati personali. Una trasparenza "di qualità" richiede necessariamente un costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali.

In conformità al Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Reg. Ue 679/2016) e al D.Lgs. n. 196/2003 come modificato con D.lgs. 101/2018, e richiamate le Linee Guida del 2 marzo 2011 e il provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 emanati dal Garante per il trattamento dei dati personali, nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari.

Il Comune è tenuto a rispettare i principi indicati dal Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali, in particolare, quelli di liceità, correttezza e trasparenza nonché di minimizzazione, in base al quale i dati personali devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Per anonimizzare un documento non basta sostituire il nome e cognome con le iniziali dell'interessato ma occorre oscurare del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possono consentire l'identificazione anche a posteriori.

Il Garante è intervenuto proprio per assicurare l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web di atti e documenti. Le linee guida hanno lo scopo di individuare le cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa. Le linee guida del Garante distinguono gli obblighi di pubblicazione in: obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza (quelli previsti dal decreto trasparenza) e obblighi di pubblicazione per altre finalità (contenuti in altre disposizioni di settore non riconducibili a finalità di trasparenza, quali ad esempio le pubblicazioni matrimoniali).

b) Dati aperti e riutilizzo: informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente saranno resi disponibili progressivamente in formato di tipo aperto e saranno riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del DLgs n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate improntate al concetto di open data e alla dottrina open government.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

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

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere quindi accessibili, complete, integre e comprensibili. A tal fine, tutti gli atti del Comune devono essere redatti mediante l'utilizzo di una tecnica redazionale che deve prevedere un linguaggio semplice, non burocratico, nell'ambito di atti che devono essere, per quanto possibile, sintetici. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà di acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve essere adottato dalla Giunta Comunale quale allegato al P.T.P.C.T. ai sensi dell'art. 10, D.Lgs. 33/2013 e il D.Lgs. 97/2016 e successivamente monitorato ed eventualmente implementato, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento europeo di protezione dei dati personali GDPR Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs. 101/2018 per l'adeguamento della normativa nazionale (D.Lgs. n. 196/2003), è stata modificata la disciplina inerente la protezione dei dati personali. La delibera Anac 1074/2018 interviene con apposite indicazioni in merito.

Il Comune di Marradi si è impegnato nella pubblicazione completa ed esaustiva di tutti i dati e delle informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito www.comune.marradi.fi.it. Che progressivamente verrà aggiornato e riorganizzato per le parti mancanti o carenti di informazioni ad opera e sotto la responsabilità dei Responsabili dei Servizi.

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. n.33/2013, sul sito web del Comune di Marradi, nella home page, è riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" i cui contenuti sono implementati al fine di dare compiuta attuazione a tutti agli obblighi di pubblicazione di dati, informazioni e documenti ai sensi della sopra richiamata normativa.

L'Istituto dell'accesso

Il diritto all'accesso civico, introdotto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., quale diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'Amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti ed informazioni, si configura come strumento di garanzia dei diritti di conoscenza ed uso dei dati definiti dalla norma. Il Comune di Marradi è impegnato nella pubblicazione completa ed esaustiva di tutti i dati e delle informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito. Si è proceduto nel tempo all'integrazione dei dati mancanti, arricchendo così gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, al fine di garantire una sempre

maggior conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'ente.

L'obbligo di pubblicare documenti, informazioni e dati è individuato in capo ai Responsabili dei Servizi, ciascuno per la propria competenza. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016, l'accesso civico si declina in due tipologie:

- "accesso civico semplice": l'accesso civico relativo a documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte della pubblica amministrazione, esercitato ai sensi dell'art. 5 comma 1, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.; è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nei casi in cui l'amministrazione ne abbia omissa la pubblicazione o abbia effettuato una pubblicazione parziale sul proprio sito web istituzionale.

- "accesso civico generalizzato": l'accesso civico relativo a documenti, informazioni o dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte della pubblica Amministrazione, esercitato ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013: è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche

amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

La richiesta di accesso può essere presentata alternativamente all'ufficio che detiene i dati, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o al RPCT qualora l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La pubblicazione ha una durata di cinque anni, fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge, dall'ANAC e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto. Scaduti i termini di pubblicazione, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. 33/2013 s.m.i.

L'allegata tabella (Allegato G) individua le modalità e i tempi di pubblicazione nonché i relativi Responsabili dell'adempimento.

Verrà eseguito un monitoraggio annuale oltre alle verifiche in capo al nucleo di valutazione associato.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (art.4 DM n. 132 del 30 giugno 2022)

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi e di finanza pubblica alle assunzioni di personale.

La complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

VERIFICHE PRELIMINARI PER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI

Piano triennale fabbisogno del personale	Le P.A. che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni "non possono assumere nuovo personale".	Art. 39 c. 1 L. 449/97 Art. 91 D.Lgs 267/2000 Art. 6 D.Lgs 165/2001 comma 557quater L. 296/2006
Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni disoprannumero	Le P.A. che non effettuano la ricognizione annuale delle eccedenze di personale "non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere".	Art. 33 c. 1 D.Lgs 165/2001 Circolare Dipartim. Funzione Pubblica 28.04.2014 n. 4
Adozione del Piano triennale azioni positive	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette.	Art. 48 D.Lgs 198/2006
Adozione annuale di un documento programmatico triennale denominato "Piano della Performance". L'art. 169 c. 3 bis TUEL specifica che per gli enti locali il piano della performance è unificato nel PEG.	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione.	Art. 169 c. 3 bis D.Lgs 267/2000
Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013	Il mancato rispetto del pnc10 di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale.	Art. 1 c. 557 e ss L. 296/2000 Art. 3 c. 5 bis D.L. 90/2014 Circolare RGS 5/2016 Corte Conti Sez. Autonomie - Deliberan., 25/2014
Rispetto dei termini per l'approvazione dei bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di 30 giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche.	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli Enti)	Art. 9 c. 1 quinquies D.L. 113/2016
Mancata certificazione di un credito nei confronti delle P.A.	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.	Art. 9 c. 3-bis D.L. 185/2008
Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto. Per gli Enti deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL) presso il Ministero dell'Interno.		Art. 243 c. 1 D.Lgs 267/2000

Obbligo, a partire dal 20.04.2020 del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del rispetto del limite di spesa complessiva per tutto il personale dipendente, alo lordo degli oneri riflessi.

Art. 33 c. 2 D.L. 30.04.2019 n. 34
convertito con modificazioni dalla L.28.06.2019 n.
58

Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione

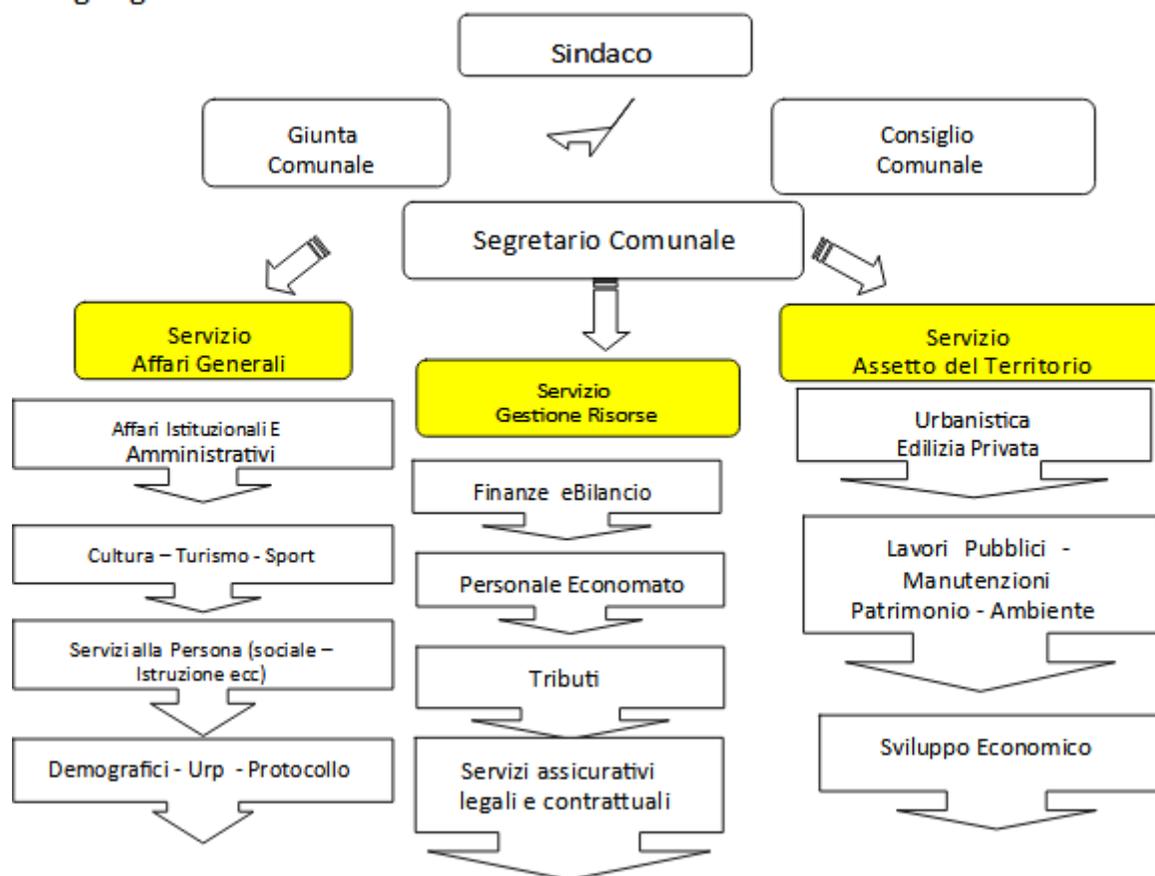
L'organizzazione del Comune di Marradi si articola in Servizi.

Il Servizio è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità ed è coordinata e diretta da un Responsabile di Posizione Organizzativa (dal 01.04.2023 incarichi di Elevata Qualificazione).

Organigramma

Il Comune di Marradi è dotato di un proprio organigramma nel quale sono rappresentati i Servizi in capo ai rispettivi Responsabili.

• Organigramma



Il suddetto organigramma declina altresì gli uffici appartenenti a ciascun Servizio.

Gli Uffici, in quanto unità organizzative semplici, possono essere costituiti, variati e unificati con Deliberazione della Giunta comunale, del Responsabile del Servizio Risorse Personale sentito il Segretario Comunale e tutti i Responsabili di Servizi.

La Funzione di Polizia Municipale è stata conferita all'Unione Montana dei Comuni del Mugello unitamente al personale assegnato alla stessa. Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale.

I Servizi del Comune di Marradi sono i seguenti:

A) Servizio Affari Generali

- Affari Istituzionali e Amministrativi
- Cultura Turismo e Sport
- Servizi alla Persona (Sociale – Istruzione ecc.)
- Demografici – Urp – Protocollo

A) Servizio Gestione Risorse

- Finanze e Bilancio
- Personale e Economato
- Tributi
- Servizi Assicurativi Legali e Contrattuali

A) Servizio Settore del Territorio

- Urbanistica Edilizia Privata
- Lavori Pubblici - Manutenzioni – Patrimonio
- AmbienteSviluppo Economico

La consistenza del personale in servizio al 01.01.2024 è di n. 18 dipendenti di ruolo di cui:

- N° 1 Funzionario Part Time 50% tempo indeterminato
- N° 1 incaricato ex art 110 1 ° comma D.lgs 267/2000
- N° 1 incaricato ex art. 100 2° comma D.lgs 267/2000
- N° 1 art. 90 del D.lgs 267 del 2000 area istruttori
- N° 1 Funzionario di altro Ente ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge 311/2004
- N° 1 istruttore di altro Ente ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge 311/2004
- N° 12 unità di personale a tempo pieno e indeterminato, di suddivisi nei sotto elencati profili professionali:
 - 3 Funzionari – Elevata Qualificazione Area Funzionari ed Elevata Qualificazione di cui:
 - 1 Funzionario Assistente Sociale
 - 2 Funzionari Amministrativi e Contabili
 - 5 Istruttori Amministrativi Area Istruttori
 - 1 Esperto tecnico geometra – Area Istruttori
 - 1 Assistente Amministrativo – Area Operatori esperti
 - 3 Tecnici Specializzati – Area Operatori Esperti

Il personale in servizio al 01.01.2024, secondo la nuova classificazione, è assegnato ai Servizi/Uffici come segue:

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO

- n. 1 incaricato ex art. 100 2° comma D.lgs 267/2000
- n. 2 funzionari contabile e amministrativo di cui N° 1 part time
- n. 1 istruttore amministrativo - contabili
- n. 1 Esecutore Amministrativo

SETTORE AFFARI GENERALI - AMMINISTRATIVI

- n. 1 Funzionario di altro Ente ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge 311/2004
- n. 1 Funzionario amministrativo
- n. 3 Istruttore amministrativi - contabili
- n. 1 Istruttore amministrativo e contabile a tempo determinato ex art. 90 del D.lgs 267 del 18.08.2000
- n. 1 Assistente Amministrativo

SETTORE TECNICO

- n. 1 funzionario tecnico incaricato ex art 110 1 ° comma D.lgs 267/2000
- n. 1 Istruttore Tecnico Area Istruttori
- n. 1 istruttore di altro Ente ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge 311/2004
- n. 3 Operatori Esperti

L'articolazione organizzativa del Comune di Marradi persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero dei Settori, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

In relazione agli obiettivi e strategici individuati nel DUPs ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Sottosezione 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Date le dimensioni del Comune, il lavoro agile è effettuato solo su richiesta del dipendente, nei limiti quantitativi di legge. Al dipendente viene fornito un PC oppure viene data autorizzazione all'uso del PC personale. È prevista la connessione con i programmi informativi del Comune, una fascia di reperibilità e una rendicontazione almeno settimanale delle attività svolte. Gli obiettivi ipotizzati sono quelli di una maggiore conciliazione con le esigenze personali, poiché, come detto, l'esiguità del personale rende più produttiva la compresenza dei dipendenti, che in tal modo posso scambiare informazioni e confrontarsi con maggiore fluidità ed efficacia. Il lavoro agile è stato disciplinato tramite idoneo Regolamento interno all'ente in fase di revisione.

Sottosezione 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2023

La consistenza del personale al 31.12.2023 è di n.18 unità di personale, suddivisa nei profili professionali succitati.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

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, a seguito dell'approvazione del rendiconto viene effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento agli ultimi tre rendiconti approvati per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'annualità precedente per la spesa di personale.

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **16,84%**
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **27,60%** e la soglia di rientro prevista in Tabella 3 è pari al **31,60%**;
- 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. 17.03.2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024-2026, aggiornata sulla base dei dati del rendiconto 2023, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, incrementabile del 10,76%, ossia di **€ 348.385,29**.
- Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17.03.2020 e della Circolare interministeriale del 13.05.2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 1* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 1 del D.M.; la capacità assunzionale complessiva del Comune per l'anno 2024, ammonta secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 5 del D.M. 17.03.2020, in un importo insuperabile di **€ 183.019,89**

Il tutto come si evince dalle tabelle sotto riportate:

Prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2021/2022/2023, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato sul bilancio 2023:

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.592.121,04	2.647.218,34	2.507.549,54
2 - Trasferimenti correnti	368.211,16	333.183,15	334.337,63
3 - Entrate extratributarie	438.540,00	455.022,54	482.628,78
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	3.398.872,20	3.435.424,03	3.324.515,95
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			3.386.270,72
F.C.D.E.			149.785,99
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			3.236.484,73

Calcolo delle spese di personale da rendiconto anno 2023:

D.M. 17 MARZO 2020 PUBBLICATO SU G.U. serie generale, n. 108 del 27/04/2020 ATTUATIVO ART. 33, COMMA 2 DEL D.L. 34/2019 e successivi decreti correttivi

D.M. 17 marzo 2020 art. 2: a) Spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipi o comunque facenti capo all'Ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Correttivo n. 2 – spesa segretario in convenzione (Decreto Ministero Interno 21.10.2020 art. 3 comma 2): Gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di sede convenzionata sono applicati all'Ente capofila. La convenzione disciplina anche le modalità di riparto tra gli Enti dell'onere per il trattamento economico del segretario titolare di segreteria convenzionata. Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28.06.2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

L'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020 prevede che ai fini dell'attuazione dell'art. 22 comma 2 del D.L. 2 DEL D.L. 34/2009 i Comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- Comuni con meno di 1000 abitanti
- Comuni da 1000 a 1999 abitanti
- comuni da 2000 a 2999 abitanti
- Comuni da 3000 a 4999 abitanti
- Comuni da 5000 a 9000 abitanti
- f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre

Gli articoli 4, 5 e 6 del D.M 17 marzo del 2020 ai fini dell'attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge N.34 del 2019 individuano nelle tabelle 1,2 e 3 I valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei Comuni rispetto alle entrate correnti

I valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31.12.2024

I valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale

Popolazione	Popolazione	Valore Soglia Tabella 1 decreto Ministeriale 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 D.M 17 MARZO2020			Valori soglia tabella 3 D.M. 17 Marzo 2020
			2022	2023	2024	
a	0-999	29,50%	33%	34%	35%	33,5
	1000 a 1999	28,60%	33%	34%	35%	32,60%
c	2000 a 2999	27,60%	28%	29%	30%	31,60 %
d	3000 a 4999	27,20%	26%	27%	28%	31,20%
e	5000 a 9999	26,90%	24%	25%	26%	30,90%
f	10.000-	27,00%	19%	21%	22%	31%

	59.999					
g	60.000 249.999	27,60%	14%	15%	16%	31,60%
h	250.000- 1499.999	28,80%	8%	9%	10%	32,80%
i	1.500.000 >	25,30%	4%	4,5%	5%	29,30%

Sulla base della normativa vigente i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1 Comuni Virtuosi

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione sino alla spesa complessiva rapportata alle entrate correnti secondo le definizioni dell'art 2 del D.M non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2 Fascia intermedia

I Comuni il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 risulta compreso tra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla tabella 3 del D.M. non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3 Fascia di rientro obbligatorio

Ai sensi dell'art. 6 de D.M, I Comuni in cui il rapporto tra spesa di personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per la fascia demografica individuati nella tabella 2 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un tour over inferiore al 100%. A decorrere dal 2025 i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti secondo le definizioni dell'art. 2 risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 3 del presente comma applicano un turn over pari al 30% finì al conseguimento del predetto valore soglia.

Correttivo n. 4 – arretrati precedenti CCNL 2019/2021 (art. 3 comma 4 ter DL 36/2022 (DL PNRR 2) convertito in Legge n. 79/2022: “A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del DL 30.04.2019 n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28.06.2019 n. 58”.

Circolare Ministeriale: gli impegni da considerare sono quelli relativi alle voci riportate nel Macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U.1.03.02.12.001; U.1.03.02.12.002; U.1.03.02.12.003; U.1.03.02.12.999.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato per l'anno 2024 i ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	2.990
Ente facente parte di unione di comuni	SI

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

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	544.884,49
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	544.884,49

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.592.121,04	2.647.218,34	2.507.549,54
2 - Trasferimenti correnti	368.211,16	333.183,15	334.337,63
3 - Entrate extratributarie	438.540,00	455.022,54	482.628,78
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	3.398.872,20	3.435.424,03	3.324.515,95
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			3.386.270,72
F.C.D.E.			149.785,99
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			3.236.484,73

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
16,84 %	27,60 %	31,60 %	10,76 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	348.385,29	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	893.269,78	SI

Spesa del personale anno 2024	183.019,49
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2024	30,00	214.369,37
2025	30,00	214.369,37
2026	30,00	214.369,37
2027	30,00	214.369,37
2028	30,00	214.369,37

Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1) e 3):
caso A) Comune virtuoso con % inferiore al valore soglia più basso.

	IMPORTI	RIFERIMENTO DPCM
SPESA DI PERSONALE 2024 PREVISIONE COMPETENZA	734.772,03	ART. 4 COMMA 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	893.269,78	
INCREMENTO MASSIMO	158.497,75	

Incremento annuo di spesa personale fino al 2024

CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO DPCM
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	714.564,56	ART. 5 COMMA 1
% DI INCREMENTO ANNUO 2024	27,60	
INCREMENTO ANNUO	197.219,82	
RESTI ASSUNZIONALI	0,00	ART. 5 COMMA 2
Totale	197.219,82	

A partire dall'anno 2025 l'Ente potrà assumere nei limiti previsti dalla tabella n. 1).

Controllo limite:

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente piano dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17.03.2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori

	VALORI
PROIEZIONE SPESA PERSONALE 2024	734.772,03
SPESA MASSIMA PERSONALE	893.269,78
DIFFERENZA (</= A 0)	-158.497,75

Dato atto che:

- a) la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17.03.2020;
- b) tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il seguente prospetto:

DIMOSTRAZIONE DEL RISPETTO DEL'INCREMENTO EFFETTIVO CON LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	VALORI	
	ANNO 2024	ANNO 2025
Spesa personale 2018 (voci rilevanti ai sensi del DM)	714.564,56	714.564,56
+ Incremento calmierato	214.369,36	
Valore massimo teorico		214.369,36
Importo massimo consentito	928.933,92	928.933,92
Spesa personale prevista (voci rilevanti ai sensi del DM) Macroaggregato 101 + altre spese personale, no Irap	734.772,03	734.772,03
Capacità assunzionale residua	181.401,15	181.401,15

I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del DM 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato, salvo alcuni tempi determinati per particolari esigenze di servizio, per periodi limitati di tempo.

Le assunzioni sono possibili alle seguenti condizioni:

- devono essere coerenti con i piani triennali di fabbisogno di personale da raccordare con la prevista adozione del PIAO
 - deve essere assicurato il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio con asseverazione dell'organo di Revisione. In proposito la Corte dei Conti Sezione Liguria ha affermato che si tratta di un indice dinamico frutto di stime riferito alla complessiva sostenibilità finanziaria in prospettiva almeno triennale, delle assunzioni programmate da parte del bilancio dell'Ente (delibera 91/2020).
 - deve essere garantito che le assunzioni programmate in applicazione dei punti precedenti non determini il superamento dei valori soglia di cui alla tabella 1 del Decreto.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di 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-quater della legge 296/2006 come segue:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART. 1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006	
Valore medio triennio 2011/2013	821.580,00* * Tale limite era comprensivo anche della spesa del personale della Polizia Municipale la cui funzione è stata conferita all'Unione e per la quale vengono trasferiti annualmente i fondi all'Unione medesima.

Dagli stanziamenti di bilancio 2024 - 2026 si evince che la spesa di personale si mantiene contenuta nel rispetto della media 2011 -2013

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per 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 L. 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009:	€ 63.716,32
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024:	€ 61.500,00
Spesa lavoro flessibile per l'anno 2025:	€ 61.500,00
<i>Tali cifre sono al netto degli oneri contributivi</i>	

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs.165/2001, **con esito negativo**.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in Legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/04/2014, n. 66 convertito nella L. 23/06/2014, n. 89

di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/01/2009, 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 Marradi non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

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:

ANNI 2024 – 2026:

- ANNO 2024 cessazione per mobilità verso altro Ente di n.2 Funzionari Amministrativi e contabili, ex Cat. D, di cui uno part time.
- ANNO 2024 cessazione per mobilità verso altro Ente di N. 2 istruttori amministrativi – contabili ex cat. C.
- ANNO 2024 cessazione per mobilità verso altro Ente di N.1 istruttore tecnico – ex. Cat. C.
- ANNO 2024 cessazione di n. 1 Funzionario Tecnico incaricato ex art. 110 c.1 D.lgs 267/2000
- ANNO 2026 cessazione per pensionamento di n. 1 esecutore amministrativo
- ANNO 2026 cessazione per pensionamento di n. 1 operatore esperto

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Anno 2024

- **N° 1 Funzionario Amministrativo e Contabile Area Funzionari dell'elevata qualificazione ex cat. D a tempo pieno e indeterminato da assegnare al Servizio Assetto del Territorio**
- **N° 1 Funzionario Amministrativo e Contabile Area Funzionari ex cat. D a tempo pieno e indeterminato da assegnare al Servizio Gestione Risorse**
- **N° 1 Funzionario Amministrativo e Contabile Area Funzionari ex cat. D al fine di potenziare il servizio Gestione Risorse, in vista della mobilità di n. 1 figura a tempo part time e indeterminato e dell'assegnazione ad altro Servizio di n. 1 figura a tempo part time e indeterminato**
- **n.1 istruttore amministrativo e contabile ex cat. C in sostituzione di un istruttore amministrativo e contabile (ex. Cat C) cessato per mobilità verso altro Ente**
- **N. 1 funzionario amministrativo incaricato ex art 110 1 ° comma D.lgs 267/2000 da assegnare al servizio Assetto del Territorio**
- **N. 2 funzionari tecnici (ex cat. D) da assumere tramite graduatoria o in mancanza attraverso selezione per conferimento di incarico ex art. 110 c.1 d.lgs 267/2000 da assegnare al servizio Assetto del Territorio**
- **N. 1 istruttore amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato al fine di potenziare il servizio Gestione Risorse**

Anno 2025

- Assunzione n. 1 operatore esperto da assegnare al servizio Assetto del Territorio.

Anno 2026

- n.1 istruttore amministrativo e Contabile ex cat. C a tempo pieno ed indeterminato in vista del collocamento in pensione di n.1 esecutore amministrativo ex cat. B

- **certificazione del Revisore dei conti:**

Il Revisore Unico dei Conti, alla luce dei vincoli di spesa del personale tra cui il decreto ministeriale 17/03/2020 attuativo del D.L. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 constatato che il Comune di Marradi ha registrato un rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti pari al 16,84% al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 del citato decreto Ministeriale e pertanto si colloca tra i Comuni virtuosi, ha dunque espresso parere favorevole sulla congruità, coerenza e di attendibilità contabili delle previsioni di bilancio e dei programmi e dei progetti del Documento Unico di Programmazione con le linee programmatiche di mandato e con la programmazione operativa e di settore, ed ha espresso parere favorevole sulla sezione 3.3 del PIAO.

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

modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Alla luce delle assunzioni effettuate alla data dell'approvazione del presente piano, e di quelle eventualmente da effettuarsi nel corso dell'anno 2024, si prevede – **ultimato l'iter delle assunzioni previste e la conseguente riorganizzazione dei servizi** - la seguente distribuzione del personale tra servizi / settori / aree:

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO

- n. 2 funzionario contabile e amministrativo di cui 1 part time 18 ore;
- n. 2 istruttore amministrativo – contabile
- n. 1 Esecutore Amministrativo
- n. 1 Funzionario di altro Ente ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge 311/2004

SETTORE AFFARI GENERALI - AMMINISTRATIVI

- n. 1 incaricato ex art. 100 2° comma D.lgs 267/2000
- n. 2 Funzionario amministrativo, di cui n.1 part time a 30 ore
- n. 3 Istruttore amministrativi – contabili
- n. 1 Istruttore amministrativo e contabile a tempo determinato ex art. 90 del D.lgs 267 del 18.08.2000
- n. 1 Specialista assistente sociale

SETTORE TECNICO

- n. 1 funzionario Amministrativo incaricato ex art 110 1 ° comma D.lgs 267/2000
- n. 1 funzionari tecnici assunti tramite scorrimento di graduatorie o incaricati ex art. 110 1 ° comma D.lgs 267/2000
- n. 1 funzionario amministrativo
- n. 1 istruttore di altro Ente ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge 311/2004
- n. 3 Operatori Esperti

Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/mobilità volontaria

ANNO 2024

L'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di N° 3 Funzionari Amministrativi e Contabili, di N.2 istruttori amministrativi e contabili e di N.1 Funzionario Tecnico:

- utilizzo graduatoria approvata a seguito di concorso pubblico da esperire in ambito Ufficio Personale Associato
- mediante utilizzo graduatoria di altro ente, in virtù dell'art. 9 della L. 3/2003 e s.m.i. e dall'art. 6, comma 61, della L. 350/2003 e s.m.i. al fine di semplificare i procedimenti di selezione, del rispetto del principio nell'economicità degli atti e per ridurre i tempi e i costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti;
- concorso pubblico;
- previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001; avvalendosi così della facoltà prevista dall'art. 3 comma 8: ".....al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2022 le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazionipossono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001" della Legge 19 giugno 2019 n. 56.

assunzioni a tempo determinato mediante forme di lavoro flessibile:

Anno 2024

- **Proroga** assunzioni scavalco di eccedenza di N. 1 dipendente Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D) della Città Metropolitana di Firenze per 12 ore settimanali in applicazione della legge 311/2004;
- **proroga** assunzioni scavalco di eccedenza di N. 1 dipendente Area degli Istruttori (ex cat. C) del Comune di Scarperia e San Piero per 10,5 ore settimanali per esigenze straordinarie e temporanee da assegnare al Servizio Assetto del Territorio in applicazione della legge 311 del 2004, per tutto l'anno 2024;
- Validità Contratto a tempo determinato ex art. 90 del D.lgs 267 del 18.08.2000;
- assunzione n. 1 giovanisì, contratto di tirocinio a tempo determinato per mesi 6.

il tutto nel rispetto dell'art. 1 comma 557 quater della l. 296/2006 e dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010

– Spesa prevista € **61.500,00**.

Validità del contratto ex art. 110 2° comma del D.lgs 267 del 18.08.2000 per assunzione straordinaria ai sensi dell'art. 31 bis del D.L. 152/2021 convertito in legge 29.12.2021 n. 233 finalizzata all'attuazione dei progetti finanziati con il PNRR. L'assunzione di che trattasi viene effettuata in deroga ai limiti di spesa previsti per i contratti di lavoro flessibile (art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010: spesa anno 2009 assunzioni con contratti di lavoro flessibile, ovvero triennio 2007-2009). Le assunzioni sono consentite nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al D.L. 152/2021

Assunzione di un funzionario amministrativo incaricato ex art.110 c.1 d.lgs 267/2000.

Assunzione di n.2 funzionari tecnici incaricati ex art. 110 c.1 d.lgs 267/2000

Anno 2025

- Proroga assunzioni scavalco di eccedenza di N. 1 dipendente di cat. D della Città Metropolitana di Firenze per 12 ore settimanali in applicazione della legge 311/2004;
 - proroga assunzioni scavalco di eccedenza di N. 1 dipendente di cat. C del Comune di Scarperia e San Piero per 10,5 ore settimanali per esigenze straordinarie e temporanee da assegnare al Servizio Assetto del Territorio in applicazione della legge 311 del 2004, per tutto l'anno 2024;
 - Validità Contratto a tempo determinato ex art. 90 del D.lgs 267 del 18.08.2000.
 - assunzione n. 1 giovanisi, contratto di tirocinio a tempo determinato per mesi 6.
 - Validità del contratto ex art. 110 2° comma del D.lgs 267 del 18.08.2000 per assunzione straordinaria ai sensi dell'art. 31 bis del D.L. 152/2021 convertito in legge 29.12.2021 n. 233 finalizzata all'attuazione dei progetti finanziati con il PNRR. L'assunzione di che trattasi viene effettuata in deroga ai limiti di spesa previsti per i contratti di lavoro flessibile (art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010: spesa anno 2009 assunzioni con contratti di lavoro flessibile, ovvero triennio 2007-2009). Le assunzioni sono consentite nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al D.L. 152/2021
- Assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e temporanee da programmare nel rispetto delle normative vigenti all'occorrenza.

Anno 2026

- **Proroga** assunzioni scavalco di eccedenza di N. 1 dipendente di cat. D della Città Metropolitana di Firenze per 12 ore settimanali in applicazione della legge 311/2004;
 - **proroga** assunzioni scavalco di eccedenza di N. 1 dipendente di cat. C del Comune di Scarperia e San Piero per 10,5 ore settimanali per esigenze straordinarie e temporanee da assegnare al Servizio Assetto del Territorio in applicazione della legge 311 del 2004, per tutto l'anno 2024;
 - Validità Contratto a tempo determinato ex art. 90 del D.lgs 267 del 18.08.2000.
 - **Validità del contratto ex art. 110 2° comma del D.lgs 267 del 18.08.2000** per assunzione straordinaria ai sensi dell'art. 31 bis del D.L. 152/2021 convertito in legge 29.12.2021 n. 233 finalizzata all'attuazione dei progetti finanziati con il PNRR. L'assunzione di che trattasi viene effettuata in deroga ai limiti di spesa previsti per i contratti di lavoro flessibile (art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010: spesa anno 2009 assunzioni con contratti di lavoro flessibile, ovvero triennio 2007-2009). Le assunzioni sono consentite nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al D.L. 152/2021
- Assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e temporanee da programmare nel rispetto delle normative vigenti all'occorrenza.

Progressioni verticali di carriera:

Non si prevedono progressioni verticali di carriera

Assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs.75/2017, rubricato "Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, D. Lgs. 75/2017.

Assunzioni obbligatorie:

La dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68, come da rilevazione annuale

depositata in atti.

Sottosezione 3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024-2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e 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";
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "Decreto Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2024-2026. Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:
 - organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
 - adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
 - progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";
 - accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
 - adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.
- Gli obiettivi strategici del Piano 2023/2025 sono:
 1. sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
 2. garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
 3. rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i responsabili di settore;
 4. sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità
 5. assegnate ai Settori;
 6. sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2026;
 7. supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
 8. predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
 9. dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
 10. dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;

Su questa base, in relazione alle esigenze che perverranno dai responsabili di settore e previa informazione ed eventuale confronto con i soggetti sindacali si

indicano i seguenti temi:

1. trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
2. privacy;
3. contabilità pubblica;
4. organizzazione e gestione delle risorse umane;
5. appalti pubblici;
6. informatica.

I corsi di formazione verranno attivati tenendo conto dei principi di pari opportunità fra tutti i lavoratori e nell'ambito delle risorse finanziarie resi disponibili nei documenti di programmazione finanziaria.

FORMAZIONE

La formazione del personale dipendente del Comune di **Marradi** è improntata ad un criterio di formazione continua secondo le necessità determinate dalle norme di legge, introduzione di nuovi adempimenti o processi lavorativi, individuazione di nuove competenze, necessità di formare personale neo assunto. La formazione viene garantita indistintamente a tutti i dipendenti in relazione alle mansioni svolte.

La formazione del personale del comune di può essere suddivisa nelle seguenti aree tematiche:

Formazione obbligatoria, prevista per legge, in base alle mansioni del dipendente: vi rientra la formazione sulla sicurezza, quella in materia di anticorruzione e antiriciclaggio, nonché la formazione specifica richiesta per lo svolgimento di determinati compiti (es. ufficiale di anagrafe, stato civile, messo comunale). Per quanto riguarda la formazione sulla sicurezza tutto il personale viene formato alla conoscenza e prevenzione dei rischi specifici rispetto all'attività svolta nonché all'uso delle attrezzature in dotazione. Il personale addetto alla gestione delle emergenze e del pronto soccorso riceve la formazione richiesta per lo svolgimento di tale funzione. Con scadenziario vengono monitorati gli aggiornamenti necessari.

Formazione professionale: vi rientra la formazione necessaria ad assicurare al personale dipendente gli strumenti operativi per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. La formazione viene attivata su richiesta dei responsabili delle strutture o d'impulso dal dipendente che manifesta la necessità di approfondire una determinata tematica.

Per l'anno 2024 il budget a disposizione per la formazione del personale dipendente ammonta ad € 2.500,00.

La formazione del personale del comune di **Marradi** viene in gran parte affidata a soggetti privati qualificati di comprovata esperienza in ambito formativo.

Laddove possibile per la formazione viene preferita la modalità F.A.D. che consente una fruizione modulare più facilmente adattabile alle esigenze lavorative.

In caso di personale neo assunto la formazione iniziale viene effettuata dal personale senior in modo tale da rendere autonomo e operativo il dipendente. A questa formazione interna seguono poi interventi di formazione esterna secondo necessità.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

(art. 5 DM n. 132 di data 30 giugno 2022)

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti.