

COMUNE DI CAPRAIA ISOLA

Provincia di Livorno



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

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

PREMESSA	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO	6
1.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO	7
1.1.1 <i>Il contesto interno: l'organizzazione e le risorse umane</i>	7
1.1.2 <i>Il contesto esterno: analisi dei dati</i>	8
1.2 LA MAPPATURA DEI PROCESSI.....	14
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	16
2.1 VALORE PUBBLICO.....	16
2.2. PERFORMANCE.....	16
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	16
A. MISURE GENERALI	17
A.1 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	17
B. MISURE SPECIFICHE ADOTTATE.....	17
B.1 DISCIPLINA CHE RIGUARDA I DIPENDENTI PER GLI INCARICHI DI UFFICIO	17
B.2 CONFLITTO DI INTERESSI IN ATTI DI ACQUISTO E AFFIDAMENTO IN GENERE.....	18
B.3 CONFLITTO DI INTERESSI IN INCARICHI ESTERNI AUTORIZZATI AI DIPENDENTI (ART. 53 DEL D. Lgs 165/2001)	18
B.4 CONFLITTO DI INTERESSI SOTTO FORMA DI "PANTOUFLAGE"	18
B.5 ROTAZIONE DEI DIPENDENTI.....	18
B.6 CONTROLLI DELLE DICHIARAZIONI DI INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DEI RESPONSABILI DI SETTORE	18
B.7 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI	18
B.8 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	18
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	22
3.1 AMBITO DELLE AZIONI POSITIVE	22
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	27
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	27
PREMESSA	27
INQUADRAMENTO NORMATIVO E VIGENTI FACOLTÀ ASSUNZIONALI	27
CAPACITÀ ASSUNZIONALE.....	29
VERIFICA DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
PIANO DELLE ASSUNZIONI 2024-2026	33
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	37
VERIFICA LIMITE LAVORO FLESSIBILE	37
DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2024-2026.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	38
4. SEZIONE: MONITORAGGIO	40
ELENCO ALLEGATI	42

Premessa

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

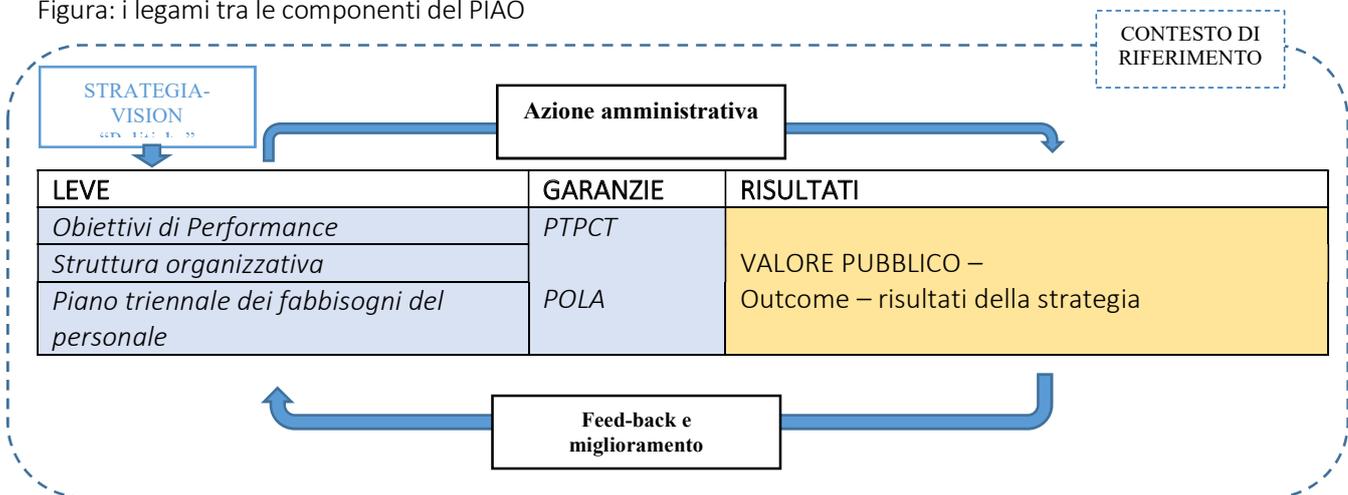
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- a) Piano della performance;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano per le azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	MONITORAGGIO	NO

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l'approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l'intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle seguenti sottosezioni:

- a) Sottosezione "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali";
- b) Sottosezione "Personale" – sottosezione di secondo livello "Dotazione organica";
- c) Sottosezione "Performance" – sottosezione di secondo livello "Piano della Performance";
- d) Sottosezione "Altri contenuti" – sottosezioni di secondo livello "Prevenzione della corruzione" e "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di CAPRAIA ISOLA

Indirizzo: Via Vittorio Emanuele 26

Codice fiscale: 80011940493

Sindaco: Lorenzo Renzi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 3

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 372 (al 1.1.2024 <https://demo.istat.it/app/?i=POS&l=it>)

Telefono: 0586-905025

Sito internet: <https://www.comune.capraiaisola.li.it>

E-mail: info@comune.capraiaisola.li.it

PEC: comunecapraiaisola@postacert.toscana.it

1.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

1.1.1 Il contesto interno: l'organizzazione e le risorse umane

Centri di responsabilità	
Centro	Responsabile
Obiettivi strategici	
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	ALESSIO BUCCIARELLI (Segretari comunale in convenzione al 30% con Gaiole in Chianti)
SETTORE TECNICO MANUTENTIVO AMBIENTALE	CARLA CITERNESI
SERVIZI DEMOGRAFICI	SABRINA RAFFAELLI
POLIZIA MUNICIPALE	SINDACO LORENZO RENZI
RAGIONERIA	ALESSIO BUCCIARELLI

Attualmente l'amministrazione è pertanto organizzata nei seguenti 5 settori: Segreteria e affari generali, Tecnico manutentivo ambientale, Servizi demografici, Polizia Municipale, Ragioneria.

La struttura risulta sottodimensionata rispetto alle sue esigenze ed alla capacità assunzionale: in particolare non sono presenti dipendenti nel settore della Polizia Municipale, il ruolo di responsabile della ragioneria è coperto dal Segretario comunale e il Responsabile del settore tecnico, Arch. Carla Citernesi, è assunto con contratto part time ex art. 110 TUEL al 50%.

Per questo motivo l'ente si è attivato per un rafforzamento della struttura organizzativa, avvenuto a gennaio tramite una nuova assunzione tramite scorrimento di graduatoria concorsuale; attualmente sono in corso interlocuzioni con altre amministrazioni per il reperimento di personale a comando per il settore della polizia municipale.

Il particolare contesto logistico dell'isola rende necessario infatti attivare diverse collaborazioni, anche occasionali, per far fronte alla difficoltà di reperire personale dipendente disposto a trasferirsi sull'isola. Tale soluzione rappresenta talvolta l'unica possibile ai fini di garantire la regolarità la continuità dell'azione amministrativa.

Il Comune ha un segretario comunale in convenzione al 30% con il Comune di Gaiole in Chianti. Il segretario comunale è anche RPCT.

Gli uffici utilizzano un software gestionale per la redazione e sottoscrizione delle determinazioni e delle delibere di giunta e consiglio.

Non si registrano nel corso del 2023 fenomeni corruttivi segnalati al RPCT, né denunciati (per quanto di conoscenza). Non si registrano nel 2023 provvedimenti disciplinari verso i dipendenti.

Non si registrano provvedimenti disciplinari verso i dipendenti. La piccola dimensione dell'ente porta in prima battuta a considerare il rischio di corruzione dell'ente basso. I dipendenti hanno un atteggiamento collaborativo, così come la componente politica.

PARTE PRIMA - ORGANIGRAMMA

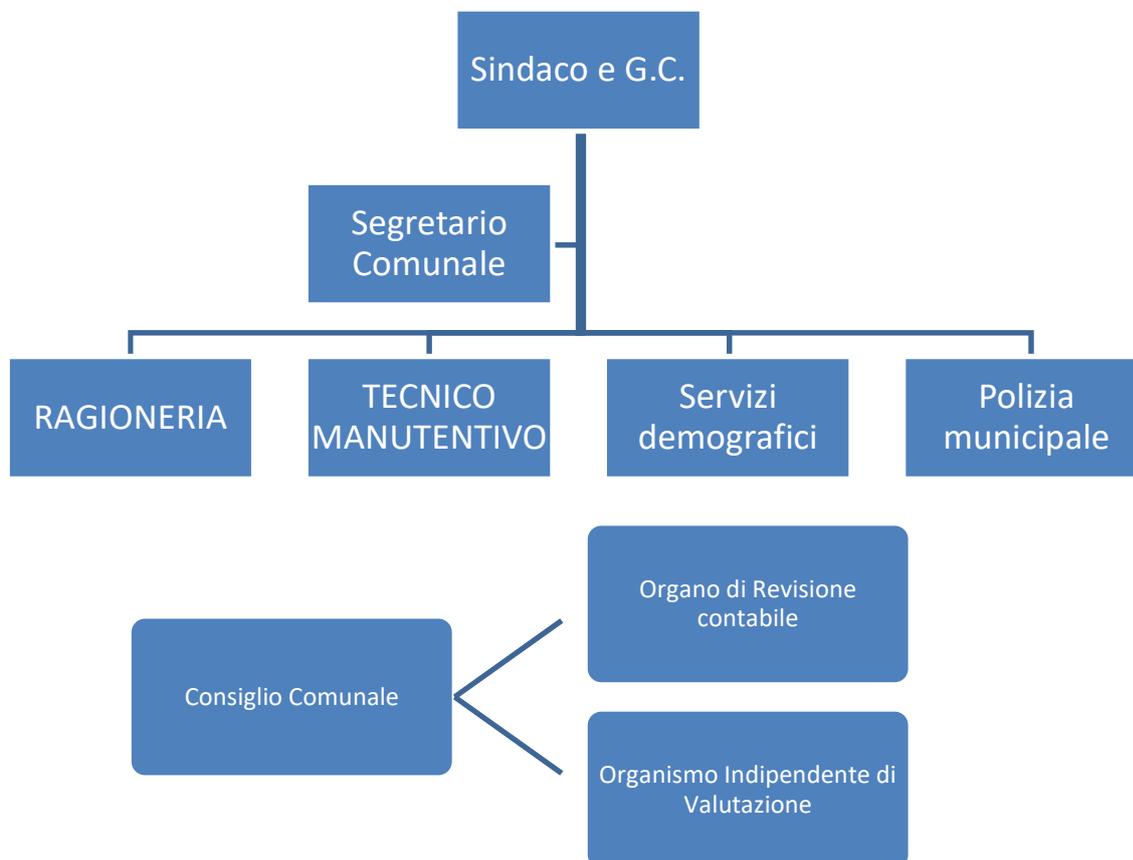
L'organizzazione del Comune si articola in Settori cui sono preposti i Responsabili di servizio, ossia dipendenti cui sono affidati incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del Testo Unico degli Enti Locali e a cui è riconosciuta una specifica posizione organizzativa, come disposto dall'apposito Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi e disciplinato dalla contrattazione collettiva di settore.

Gli attuali responsabili di settore, individuati con decreto sindacale, sono i seguenti

- Settore SEGRETERIA E AFFARI GENERALI, RAGIONERIA: Segretario Comunale Alessio Bucciarelli.
- Settore TECNICO MANUTENTIVO AMBIENTALE: Arch. Carla Citernesi, Categoria EQ;
- Settore SERVIZI DEMOGRAFICI: Sabrina Raffaelli, Categoria Istruttori;
- Settore POLIZIA MUNICIPALE: Sindaco Lorenzo Renzi, in assenza di personale.

Il Comune, sulla scorta del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e la responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il Segretario comunale e gli organi amministrativi.

Di seguito si rappresenta l'organigramma dell'amministrazione:



1.1.2 Il contesto esterno: analisi dei dati

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

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

Tramite l'accesso al link di seguito riportato è possibile consultare la Banca Dati Studi e Ricerche della CCIA della Provincia di Livorno che rileva l'andamento economico generale della Provincia di Livorno nel 2023: <https://www.lg.camcom.gov.it/servizi/informazione-economicaprezzi/studi-ricerche>.

Di seguito osserviamo il Report del 30 settembre 2023 - "Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali" redatto dal Ministero dell'Interno.

Per quanto riguarda il dato degli atti intimidatori contro gli amministratori locali, l'ultimo report disponibile aggiornato ai primi nove mesi dell'anno 2023.

L'esame dei dati relativi ai primi nove mesi all'anno 2023 (https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2023-12/report_9_mesi_2023.pdf), mostra un andamento decrescente del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali rispetto alla precedente annualità. In particolare, nell'arco temporale in esame si rileva, a livello nazionale, un decremento del 9,6%, essendo stati registrati 416 episodi di intimidazione, a fronte dei 460 dell'analogo periodo del 2022.

La Campania è la regione che segnala il maggior numero di eventi (49 nei primi 9 mesi del 2023 a fronte dei 60 dell'analogo periodo del 2022), seguita dalla Lombardia (46/55) e dalla Sicilia (45/53).

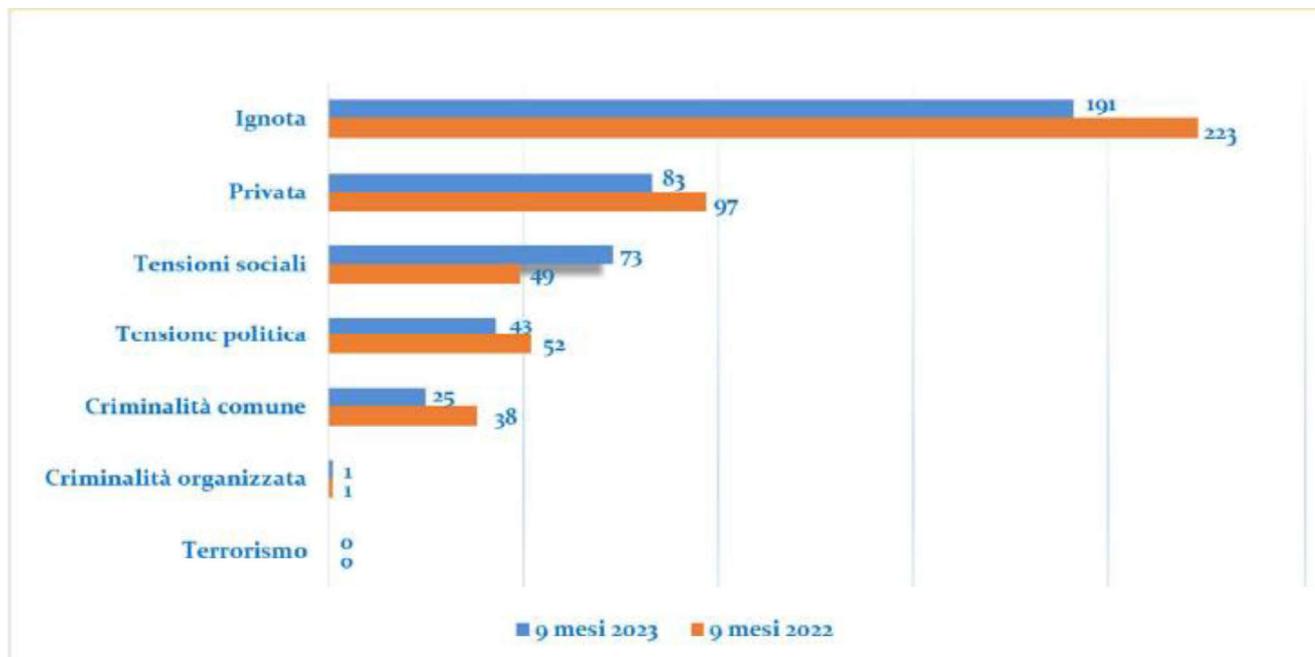
La seguente tabella riporta, suddiviso per regioni, il numero complessivo¹ degli atti intimidatori registrati negli anni 2013 – 2023 e nei primi 9 mesi del 2023, confrontati con lo stesso periodo del 2022.

REGIONE	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	9 mesi 2022	9 mesi 2023
Abruzzo	4	6	4	4	3	15	14	21	21	25	22	17
Basilicata	6	4	10	5	5	4	1	13	7	6	5	6
Calabria	90	109	75	113	79	58	54	51	73	69	50	42
Campania	48	63	49	48	52	47	59	69	77	77	60	49
Emilia Romagna	20	46	30	41	21	23	53	51	34	24	19	16
Friuli Venezia Giulia	4	7	13	9	18	20	19	17	21	8	8	7
Lazio	43	37	35	29	31	25	20	40	33	24	23	11
Liguria	19	18	0	16	24	24	31	25	24	9	6	8
Lombardia	61	80	65	52	96	73	74	65	105	66	55	46
Marche	9	22	16	21	11	11	11	10	11	12	9	11
Molise	1	4	0	0	5	8	4	4	5	1	1	1
Piemonte	27	28	47	27	35	24	39	32	48	33	28	34
Puglia	89	90	83	93	88	65	66	61	66	61	45	38
Sardegna	86	67	77	77	66	78	50	31	25	32	27	28
Sicilia	99	136	65	89	64	57	84	73	64	66	53	45
Toscana	25	33	19	25	10	25	30	25	30	20	16	12
Trentino Alto Adige	3	5	0	7	3	3	1	4	20	7	4	9
Umbria	6	5	0	3	2	0	5	1	3	9	9	3
Valle d'Aosta	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0
Veneto	34	45	31	34	47	29	41	31	53	31	20	33
TOTALE	674	805	619	693	660	589	656	624	722	580	460	416

Distinzione per matrice

Nei primi 9 mesi del 2023 sono stati registrati 191 atti intimidatori di matrice ignota (45,9% del totale), 83 di natura privata (20%), 73 riconducibili a tensioni sociali (17,5%), 43 a tensione politica (10,3%), 25 alla criminalità comune (6%) e 1 alla criminalità organizzata (0,2%).

Gli atti riconducibili a tensione politica e sociale hanno costituito complessivamente il 27,9% del totale.



Nei primi 9 mesi del 2022 erano stati registrati 460 atti intimidatori, di cui 223 di matrice ignota (48,5%), 97 di natura privata (21,1%), 49 riconducibili a tensioni sociali (10,7%), 52 a tensione politica (11,3%), 38 alla criminalità comune (8,3%) e 1 riconducibile alla criminalità organizzata (0,2%).

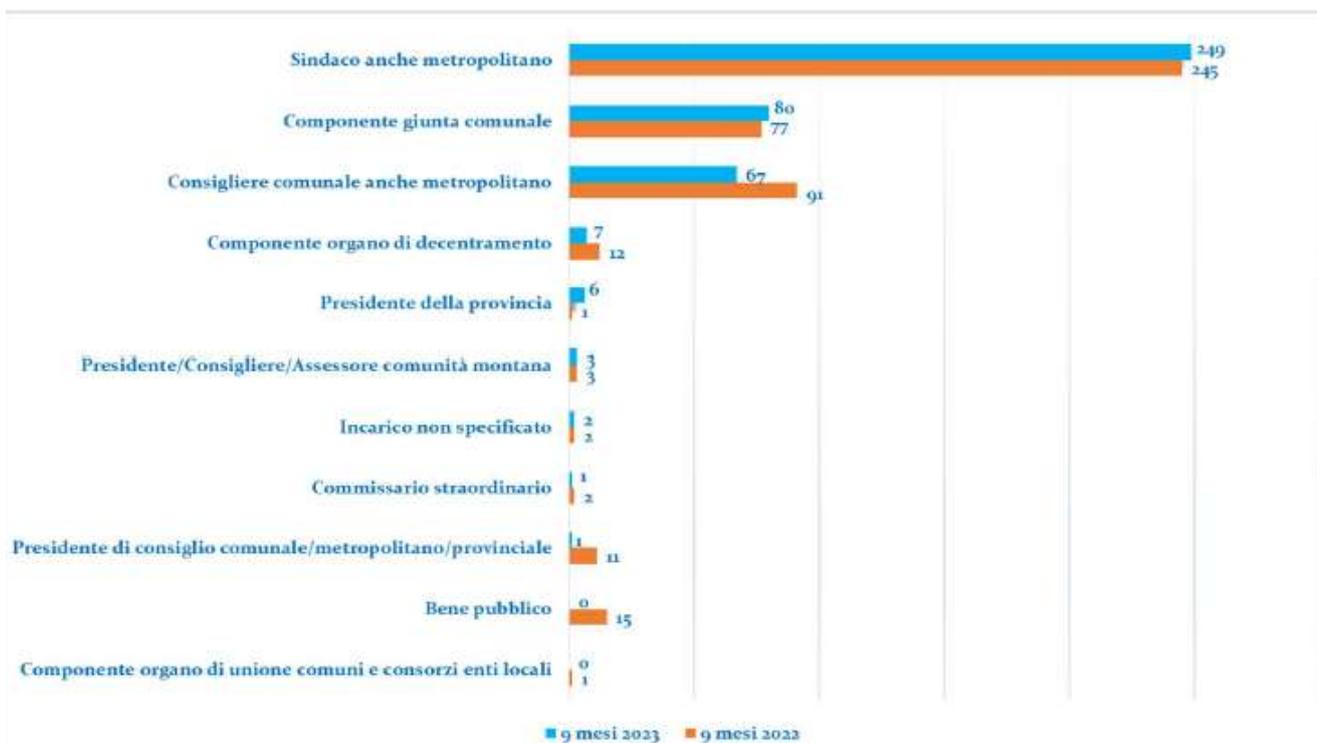
Nel periodo considerato, gli atti riconducibili a tensione politica e sociale hanno costituito complessivamente il 22% del totale.

Distinzione per incarico

Nei primi 9 mesi del 2023, gli amministratori locali vittime di atti intimidatori sono principalmente riconducibili alle seguenti categorie:

- sindaci, anche metropolitani: 249 casi (59,9%)
- componenti della giunta comunale: 80 casi (19,2%)
- consiglieri comunali, anche metropolitani: 67 casi (16,1%).

I sindaci si confermano gli amministratori maggiormente investiti dal fenomeno.



Nei primi 9 mesi del 2022, in cui sono stati registrati 460 atti intimidatori, gli amministratori locali che ne sono stati vittime erano prevalentemente riconducibili alle seguenti categorie:

- sindaci anche metropolitani: 245 casi (53,3%)
- consiglieri comunali anche metropolitani: 91 casi (19,8%)
- componenti della giunta comunale: 77 casi (16,7%).

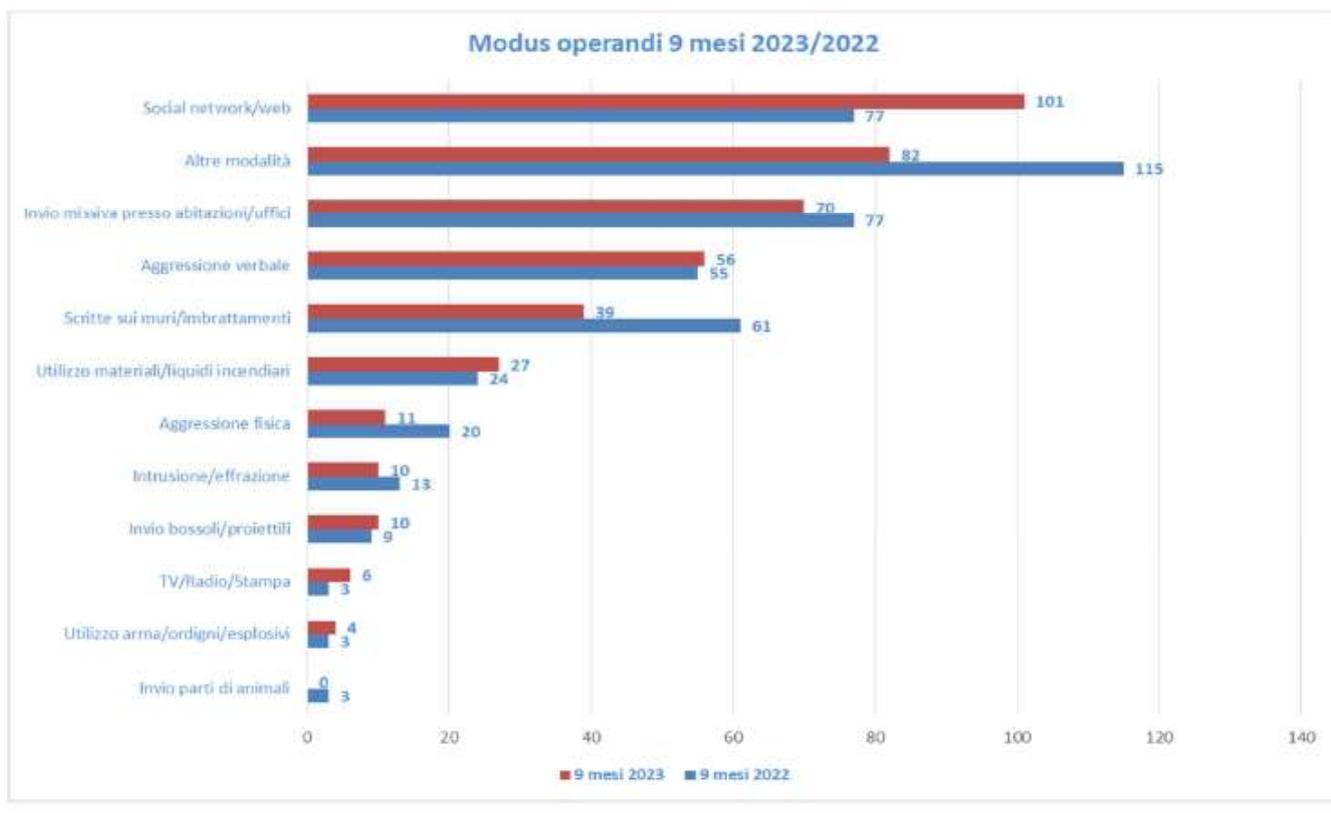
Anche in questo periodo i sindaci hanno rappresentato gli amministratori maggiormente investiti dal fenomeno.

Nella tabella che segue si riportano, per ciascuna regione, gli atti di intimidazione registrati nei primi 9 mesi del 2023, distinti in base all'incarico.

9 mesi 2023	TOTALE	Sindaco anche metrop.	Pres. della provincia	Consigliere comunale anche metrop.	Componente giunta comunale	Presidente di consiglio comunale/ metrop./ provinciale	Presidente/ Consigliere/ Assessore comunità montana	Componente organo unione comuni consorzi enti locali	Componente organo decentramento	Commissario straordinario	Incarico non specificato	Bene pubblico
ITALIA	416	249	6	67	80	1	3	0	7	1	2	0
ABRUZZO	17	14	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0
BASILICATA	6	4	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
CALABRIA	42	26	1	7	7	0	0	0	0	1	0	0
CAMPANIA	49	27	1	16	5	0	0	0	0	0	0	0
EMILIA ROMAGNA	16	12	0	1	2	0	0	0	1	0	0	0
FRIULI VENEZIA GIULIA	7	5	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
LAZIO	11	8	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0
LIGURIA	8	6	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
LOMBARDIA	46	24	0	9	11	0	1	0	0	0	1	0
MARCHE	11	8	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0
MOLISE	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PIEMONTE	34	16	0	3	9	0	0	0	6	0	0	0
PUGLIA	38	19	0	11	7	1	0	0	0	0	0	0
SARDEGNA	28	16	0	5	5	0	2	0	0	0	0	0
SICILIA	45	24	0	5	16	0	0	0	0	0	0	0
TOSCANA	12	8	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0
TRENTINO ALTO ADIGE	9	2	4	1	2	0	0	0	0	0	0	0
UMBRIA	3	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
VALLE D'AOSTA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VENETO	33	27	0	2	4	0	0	0	0	0	0	0

Modus operandi

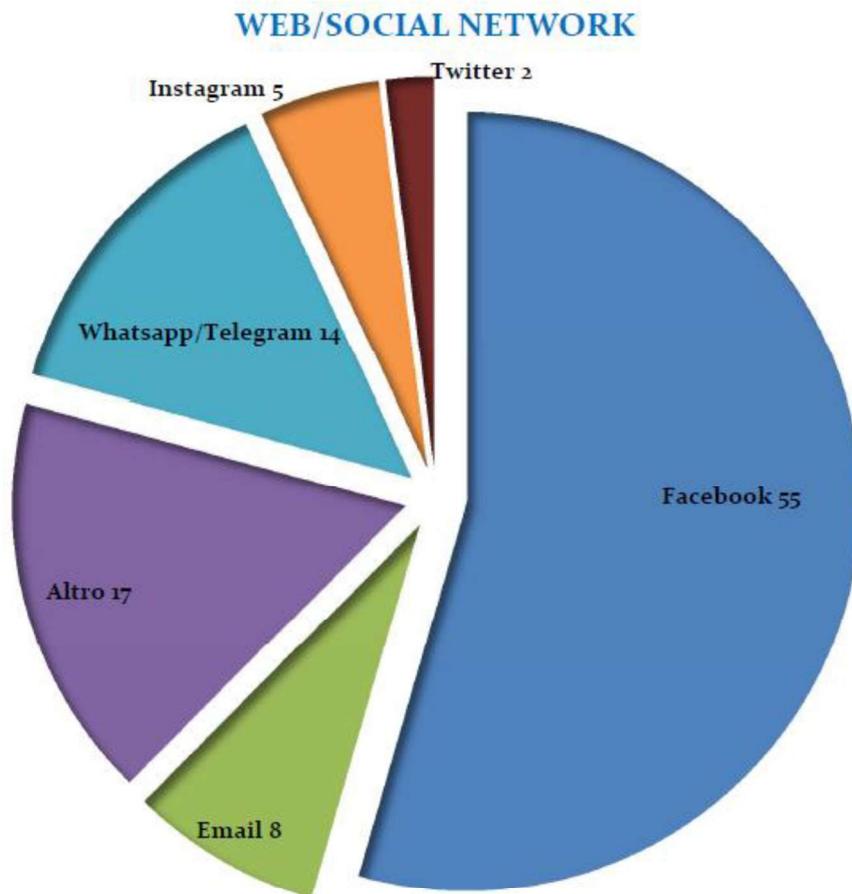
Il modus operandi più frequentemente utilizzato nei primi 9 mesi del 2023 è costituito dalla pubblicazione di contenuti ingiuriosi o minacciosi sui social network/web (101 episodi =24,3% di cui 55 mediante facebook), seguono le "altre modalità" di esecuzione, quali i danneggiamenti dei beni pubblici/privati (82 casi = 19,7%), l'invio di missive presso abitazioni/uffici (70 casi = 16,8%), le aggressioni verbali (56 casi = 13,5%), le scritte sui muri/imbrattamenti (39 casi = 9,4%), l'utilizzo di materiali/liquidi incendiari (27 casi = 6,5%), le aggressioni fisiche (11 casi = 2,6%), le intrusioni/effrazioni (10 casi = 2,4%) l'invio di bossoli/proiettili (10 casi = 2,4%), l'uso di TV/radio/stampa (6 casi = 1,4%) e l'utilizzo di armi e ordigni esplosivi (4 casi = 1%).



Rispetto ai primi 9 mesi del 2022, nel periodo in trattazione si è registrato un incremento del 31,2% (da 77 a 101 casi) delle intimidazioni perpetrate attraverso i social network/web, a fronte del decremento dell'28,7% (da 115 a 82 casi) delle "altre modalità" di esecuzione, quali i danneggiamenti dei beni pubblici/privati; le intimidazioni avvenute tramite invio di missive presso abitazioni/uffici hanno, invece, fatto registrare un incremento del 10% (da 70 a 77 casi).

Il *focus* sul *modus operandi* nei primi 9 mesi del 2023, 101 episodi intimidatori, pari al 24,3% degli eventi totali, sono stati realizzati tramite i social network/web; tra questi, la piattaforma Facebook risulta lo strumento preminente, con 55 episodi su 101 (54,5%).

Nei primi 9 mesi del 2022, erano stati registrati 77 episodi intimidatori (16,7% del totale) realizzati attraverso i social network/web; anche in questo caso, Facebook è risultata lo strumento maggiormente utilizzato (39 eventi su 77, pari al 50,6% del totale).



1.2 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La presente Sezione è stata redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa consultazione dei Responsabili di settore, nell'intento di seguire quanto previsto dal PNA 2019 e PNA 2022, ossia i principi di gradualità ed effettività delle misure e partendo dall'idea di fondo che nella materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza occorre partire dallo status quo e individuare di volta in volta misure migliorative effettivamente applicabili.

In tale ottica, a febbraio 2024 è stato pubblicato sul sito internet istituzionale, sezione amministrazione trasparente, un avviso per segnalazioni da parte dei cc.dd. *stakeholders*. Nessuna segnalazione è pervenuta.

Fanno parte del Piano, in quanto ad esso strettamente connessi ad esso: il nuovo codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 07/03/2024 nonché il Regolamento sul funzionamento degli Uffici e servizi comunali.

L'attuale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha proceduto a una generale mappatura dei processi, con la collaborazione dei responsabili di servizio e in seguito ad una valutazione quantitativa del rischio. Una volta individuati e descritti i processi, ed individuato il soggetto responsabile, viene evidenziato il livello di rischio corruttivo a cui il processo si ritiene sia esposto (basso, medio, alto), tenendo conto dei seguenti fattori:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi anche economici rilevanti per il beneficiario incrementa il rischio di corruzione;
- grado di discrezionalità/vincolatività del processo di decisione;
- precedenti eventi corruttivi/segnalazioni di *whistleblowing*.

Segue la definizione delle misure di trattamento, ovvero degli strumenti organizzativi, procedurali e di controllo che consentono di “gestire” il rischio, riducendolo al minimo.

Sono aree di rischio:

Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Area c): Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture);

Area d): Acquisizione e gestione del personale;

Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

Area f): Incarichi e nomine;

Area g): Affari legali e contenzioso;

Area h): Governo del territorio;

Area i) protocollo e archivio e affari generali;

Area l) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Si allega il prospetto delle **mappature dei processi** (schede di mappatura dei processi, analisi dei rischi e misure di prevenzione) presenti all'interno delle succitate aree di rischio, l'analisi dei rischi e le misure di prevenzione degli stessi (**All. B.1**)

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

In questa sezione il Comune di Capraia isola intende rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento.

A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2024-2026 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Gli obiettivi di valore pubblico sono individuati nell'Allegato A (*Piano della Performance*).

2.2. PERFORMANCE

Il *Piano della Performance* è consultabile nell'ALLEGATO A

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

L'individuazione e la valutazione di misure ulteriori può essere compiuta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

A. MISURE GENERALI

Trattasi di misure ed azioni individuate direttamente dal legislatore, in quanto idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Hanno valenza di tipo organizzativo, in quanto comportano necessariamente una revisione del modo di gestione dei processi e dei procedimenti.

A.1 Informatizzazione dei processi

Il Comune di Capraia isola ha unificato i software in dotazione e le relative banche dati in modo da rendere possibili reciproci controlli tra uffici ed eliminare elaborazioni manuali di dati. Gli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, liquidazioni) vengono gestiti in forma digitale. Sotto il profilo organizzativo, questo permette la piena tracciabilità dell'iter dell'atto, dalla predisposizione dello schema nella fase istruttoria, alla richiesta di parere/copertura finanziaria, alle eventuali modifiche, fino alla pubblicazione. Ciò consente – tra l'altro – di poter agevolmente distinguere la responsabilità della fase di istruttoria del procedimento da quella di adozione e sottoscrizione del provvedimento finale.

Il Comune sta portando avanti vari progetti, finanziati dai fondi "PA digitale 2026", che consentirà di completare il processo di digitalizzazione ed informatizzazione dei procedimenti decisionali interni all'Ente.

La previsione di questa misura di trattamento implica che il processo sia accessibile anche per il Segretario Comunale RCPT, che ha la possibilità di accedere alle procedure informatiche in autonomia ed effettuare controlli a campione, al di fuori della calendarizzazione e delle modalità previste dal regolamento.

Il Segretario Comunale RCPT oltre che attraverso l'accesso al sistema gestionale, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune. I Responsabili delle Aree e tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a prestare piena collaborazione.

A.2 I controlli interni - il controllo successivo di legittimità

Il controllo interno successivo di legittimità viene puntualmente svolto nell'osservanza dei contenuti, tempi e modi prescritti dal vigente regolamento per i controlli interni.

B. MISURE SPECIFICHE ADOTTATE

B.1 Disciplina che riguarda i dipendenti per gli incarichi di ufficio

- i) **Inserimento di apposita clausola negli atti.** In tutti gli atti (fanno eccezione quelli vincolati, ad esempio dei settori demografici) occorre inserire il riferimento all'assenza di cause di conflitto di interessi del Responsabile dell'Area che sottoscrive l'atto. La formula può essere questa: *"Il Responsabile del settore dichiara l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e del Codice di comportamento del Comune"*;
- ii) **Dichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi.** I responsabili del procedimento producono una dichiarazione annuale nella quale indicano l'assenza di conflitti di interessi sui procedimenti aperti e l'impegno a dichiarare possibili conflitti di interessi. I Responsabili producono la stessa dichiarazione su un modello fornito dal RPCT (sono forniti ai responsabili dei servizi e ai dipendenti un modello di dichiarazione di assenza di causa di inconferibilità e incompatibilità, **All. B.2** e un modello di dichiarazione relativo alla presenza di conflitto di interessi, **All. B.3**).
- iii) **Modalità di invio delle dichiarazioni e relative decisioni.** Le comunicazioni relative alla presenza di un conflitto di interessi relative a singoli procedimenti amministrativi o singole fasi degli stessi sono rese al responsabile dell'Area, che ha competenza a decidere, e per conoscenza al Segretario comunale. Quelle dei Responsabili di Area sono rese al Segretario comunale, che ha competenza a decidere, e quelle del Segretario comunale al Sindaco, anch'esso competente a decidere. Il Segretario comunale può chiedere il riesame della decisione assunta dal Responsabile di Area.

B.2 Conflitto di interessi in atti di acquisto e affidamento in genere

La disciplina prevista, pur generale, è comunque stringente. Pertanto, oltre a inserire nelle determinate di affidamento la clausola sull'assenza di conflitto di interessi, se il responsabile del procedimento o il responsabile di Area hanno avuto rapporti economici con il soggetto destinatario dell'affidamento, negli ultimi tre anni, sono tenuti a darne comunicazione rispettivamente al Responsabile di Area e al Segretario comunale, che decideranno sull'astensione. Sono equiparati i rapporti di coniuge, convivente, parenti e affini fino al secondo grado.

B.3 Conflitto di interessi in incarichi esterni autorizzati ai dipendenti (art. 53 del D. Lgs 165/2001)

Questo Ente non dispone di un proprio regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali. Si tratta comunque di un ambito di non primaria rilevanza per il Comune di Capraia isola, al quale di norma non pervengono significative richieste di autorizzazione.

B.4 Conflitto di interessi sotto forma di "pantouflage"

Per *pantouflage* si intende quanto previsto dall'art. 53, c. 16 ter, del 165/2001. La disposizione citata prevede che un dipendente che abbia esercitato negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali non possa, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, avere rapporti di lavoro o di collaborazione con operatori economici destinatari dell'attività del Comune svolta con quei poteri. Nelle dichiarazioni rese dagli operatori può essere inserita una formula simile: *"Dichiara di non incorrere nei divieti previsti dall'art. 53, c. 16 ter, DLGS 165/2001"*. Il divieto vale quindi per Responsabili di Area e di procedimento e specificamente per operatori economici verso cui abbiano esercitato poteri negoziali e autoritativi. **La misura necessaria è pertanto quella di includere in tutte le dichiarazioni degli operatori economici che partecipano a gare di qualunque importo e nei contratti che non ricorre la fattispecie. Analogamente nei contratti di assunzione di dipendenti o di collaboratori occorre inserire una clausola che ricorda il divieto di "pantouflage" (è allegato alla presente sezione un modello di dichiarazione da parte degli operatori – All. B.4).**

B.5 Rotazione dei dipendenti

Rotazione ordinaria. L'ente, come detto, è di ridotte dimensioni e ha un numero di dipendenti limitato. I dipendenti dell'Area Funzionari sono soltanto 4, ognuno con competenze proprie non pienamente intercambiabili. La rotazione ordinaria dei responsabili di settore è pertanto impossibile. Attraverso l'individuazione di responsabili del procedimento o di dipendenti addetti si limitano gli effetti della mancata rotazione evitando la segregazione delle funzioni.

Rotazione straordinaria. La rotazione straordinaria, prevista in relazione a procedimenti penali indicati dalla legge e secondo la disciplina ANAC, opera quando il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene a conoscenza della fattispecie. Date le ridotte dimensioni del Comune, la rotazione avviene prioritariamente con dipendenti afferenti al medesimo settore, se presenti, con dipendenti afferenti ad altro settore, nei limiti delle competenze, o con il segretario comunale.

B.6 Controlli delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità dei responsabili di settore

Le dichiarazioni sono controllate annualmente.

B.7 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La disciplina normativa tutela la riservatezza del dipendente che segnala illeciti. Il dipendente può riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza utilizzando la piattaforma informatica messa a disposizione dall'ANAC (<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/#%2F>).

B.8 La formazione del personale

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, su indicazione dei Responsabili di settore individua la formazione da svolgersi sulle materie di cui al presente documento.

La formazione, che può essere svolta anche mediante corsi on line, in diretta o differita, non dovrà vertere necessariamente sulla materia dell'“anticorruzione” ma potrà riguardare le materie tecniche di operatività degli uffici (vedasi l'introduzione del nuovo codice dei contratti).

Le schede allegate (**Allegato B.1** – schede di mappatura dei processi, analisi dei rischi e misure di prevenzione) individuano i **processi di cui si compongono le attività del Comune, gli elementi di rischio e le misure di trattamento ritenute adeguate distintamente per ciascuna tipologia di servizio ed i connessi controlli**; trattandosi di misure organizzative, si è ritenuta preferibile questa modalità di individuazione sia per agevolare i responsabili nell'attuazione, sia per rendere più efficace l'integrazione con il piano della performance e il successivo monitoraggio.

L'aggiornamento del PNA 2022 (Delibera nr. 605 del 19 Dicembre 2023) conferma quanto previsto nello stesso PNA, specificando i rischi corruttivi nelle procedure di affidamento:

- ✓ possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- ✓ è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti;
- ✓ è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti;
- ✓ può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei “due successivi affidamenti”;
- ✓ per quanto riguarda il c.d. “appalto integrato”, consentito per tutte le opere ad eccezione della manutenzione ordinaria, si potrebbero avere proposte progettuali elaborate più per il conseguimento degli esclusivi benefici e/o guadagni dell'impresa piuttosto che per il soddisfacimento dei bisogni collettivi, tali da poter determinare modifiche/varianti, sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione;
- ✓ è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto.

Piano Anticorruzione e Ciclo della Performance

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all'inserimento delle attività che pongono in essere per l'attuazione della legge 190/2012 nella programmazione strategica ed operativa, al fine di una integrazione degli strumenti di programmazione e controllo. Pertanto, il piano triennale anticorruzione del Comune è inserito negli strumenti del ciclo della performance ed è oggetto di valutazione ai fini della performance organizzativa.

Trasparenza e accessibilità

La parte “Trasparenza della presente sezione” è finalizzata a dare organica, piena e completa attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni ex art. 117, co. 2, lett. m), Cost. attraverso misure volte a:

- i) garantire la massima diffusione degli atti, delle informazioni, dei documenti relativi all'attività del Comune;
- ii) favorire in tal modo la conoscenza dell'attività istituzionale dell'Unione, il controllo e la partecipazione popolare, implementando i principi di buon andamento e imparzialità (art.97 Cost.) e di sussidiarietà

orizzontale (art. 118, Cost.).

- iii) tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, nelle forme previste dall'Autorità di garanzia per la protezione dei dati personali;
- iv) completare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, idonee a prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione, attraverso la pubblicazione delle informazioni e dei documenti previsti dalla normativa vigente.

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative dirette ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013.

Competenze, misure organizzative, monitoraggio per le pubblicazioni obbligatorie

La pubblicazione dei dati e dei documenti è effettuata come segue:

- i) Le deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, i decreti sindacali e le ordinanze sindacali sono pubblicati all'albo pretorio e in amministrazione trasparente dal Responsabile dell'Area Amministrativa. Il Responsabile può autorizzare uno o più dipendenti della propria area;
- ii) Le determinazioni sono pubblicate all'Albo pretorio e in amministrazione trasparente dal Responsabile dell'Area che le ha redatte. Il Responsabile può autorizzare uno o più dipendenti della propria area;
- iii) Gli altri atti e informazioni sono pubblicati da ciascun Responsabile di Area. La competenza segue quella nella sottoscrizione dell'atto da pubblicare, nella titolarità dell'espressione del parere per le delibere o, in ultima istanza, nella riconducibilità all'area di appartenenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Comune, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando progressivamente la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I Responsabili di Area devono tempestivamente inviare i dati e i documenti rilevanti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prestando la massima collaborazione, laddove non procedano all'inserimento direttamente.

Ogni dipendente deve tempestivamente informare il proprio Responsabile di Area della presenza di dati e documenti rilevanti.

Il personale prescelto è dotato delle credenziali di accesso alla pagina principale del sito, al fine di inserire avvisi nell'ambito dei dati e documenti ulteriori che il Comune si impegna a pubblicare.

Si allega una tabella di riepilogo degli obblighi di pubblicazione, degli adempimenti connessi e dei centri di responsabilità (**Allegato C**).

Accesso documentale, civico e generalizzato

La disciplina dell'accesso civico e generalizzato è contenuta negli artt. 5 e ss. del D.Lgs 33/2013. La disciplina non necessita di indicazioni operative essendo molto dettagliata. La competenza ad autorizzare l'accesso civico o generalizzato è del Responsabile del Area che ha l'obbligo di pubblicare al sito, per l'accesso civico, o che detiene il documento o l'informazione.

Si specifica che nel 2024 è prevista, a cura del Segretario Comunale RPCT, conformemente a quanto stabilito da ANAC nelle Linee guida FOIA (Delibera 1309/2016), un registro unico degli accessi (accesso ai documenti amministrativi ex artt. 22 ss della legge 241/1990, accesso civico, accesso civico generalizzato) nel quale il Segretario RPCT inserirà, su segnalazione dei responsabili delle singole Aree competenti per materia, le richieste di accesso documentale, civico e civico generalizzato pervenute al Comune di Capraia isola. Il registro verrà pubblicato al termine di ogni semestre nel sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Altri contenuti".

Digitalizzazione dei contratti pubblici

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1 gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Con la [delibera n. 601 del 19 dicembre 2023](#), l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la [delibera n. 264 del 20 giugno 2023](#) riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261, 263 e 264 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; START, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente – attualmente Kibernetes – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in "amministrazione trasparente" il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

Si allegano:

- le schede di mappatura dei processi, analisi dei rischi e misure di trattamento del rischio (**All. B.1**)
- la dichiarazione sull'assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità (**All. B.2**)
- la dichiarazione sull'assenza/presenza di conflitti di interesse (**All. B.3**)
- la dichiarazione degli operatori economici sul pantouflage (**All. B.4**)
- la tabella con gli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza (**All. C**).

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 AMBITO DELLE AZIONI POSITIVE

FONTI NORMATIVE:

D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”;

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;

D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;

D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”.

PREMESSA

L’art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano “piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche. I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell’orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L’adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

IL CONTESTO

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l’accesso all’impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per la categoria D. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Cat.	MATRICOLA	NUOVO PROFILO	uomo	donna
EQ	CARLA CITERNESI	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO		X

ISTRUTTORE	SABRINA RAFFAELLI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		X
ISTRUTTORE	TOMMASO LUCCHESI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	X	
ISTRUTTORE	ELISA CASAGRANDE MONTESI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		X

E' presente un Segretario Comunale titolare, uomo.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

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

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

Azione 2.1

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

Azione 2.2

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

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

Azione 3.1

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

Azione 3.2

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

Azione 3.3

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

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

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

Divulgare il 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.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Livello di attuazione e sviluppo

E' prevista l'adozione di un Regolamento per il lavoro agile, in modo da permettere un'organizzazione di tipo flessibile in un comune che ha delle forti peculiarità logistiche legate anche al raggiungimento del posto di lavoro. Alla luce del quadro odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica e da una compiuta disciplina contrattuale, nell'anno 2024 i dipendenti avranno la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, quale strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

In seguito all'adozione del Regolamento per il lavoro agile da parte della Giunta comunale, con successiva determina del Responsabile di settore verrà approvato lo schema di accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile da utilizzare per gli accordi sottoscritti successivamente a tale data, in coerenza con le previsioni contenute nel Regolamento.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica.

Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il "contenitore" rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

Con le disposizioni dell'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001, come novellato dal d.lgs. n. 75/2017, ed ulteriormente esplicitato con il decreto della funzione pubblica 8 maggio 2018 n. 173, sono stati introdotti elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, che non rappresenta più il "contenitore" rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni.

Secondo la nuova formulazione dell'art. 6, il PTFP diviene lo strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini. Il PTFP è lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze dell'Ente.

Il piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 di cui appresso persegue l'obiettivo di potenziare l'organico dell'Ente, anche a seguito delle cessazioni di personale derivanti da pensionamenti, dimissioni e mobilità in uscita, procedendo altresì alla revisione dei profili professionali in entrata per renderli concretamente rispondenti alle esigenze organizzative dell'Ente.

INQUADRAMENTO NORMATIVO E VIGENTI FACOLTÀ ASSUNZIONALI

Si ricordano, in via preliminare, le norme che regolano le assunzioni di personale ed in particolare:

- la legge 12 marzo 1999, n. 68;

- l’art. 1, commi 557-557bis -557ter e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006 n. 296, nel testo vigente come modificato in ultimo con il D.L. n. 24 giugno 2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, nonché con l’art. 16, comma 1, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 agosto 2016, n. 160;
- il D.L. 31 maggio 2010 n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010 n. 122, con particolare riferimento alle norme in materia di personale contenute negli articoli 6, 9 e 14;
- il D.L. 24 giugno 2014, n. 90 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, con particolare riferimento alle norme in materia di personale contenute nell’artt. 3 e 11;
- il decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2015, n. 125;
- la legge 183/2014, cd. job act, ed i relativi decreti attuativi: D. Lgs. n. 80/2015 e n. 81/2015;
- il decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2016, n. 160. con particolare riferimento agli artt. 16 e 17;
- il decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito con modificazioni dalla legge 21 giugno 2017, n. 96, con riferimento all’art. 22 ed all’art. 54-bis;
- la Legge 30 dicembre 2018, n. 145 “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021” con particolare riferimento all’art. 1 commi 360-366;
- il decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- il decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58;
- legge 19 giugno 2019, n. 56;
- Decreto 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”. (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020);
- D.L. 9 giugno 2021, n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2 del d.l.30 aprile 2019 n. 34 “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over) ma basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal

rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia. Il Comune Capraia Isola, sin dall'avvio della nuova disciplina avvenuta nel corso del 2020, è sempre risultato "virtuoso" avendo un valore del rapporto spesa di personale/entrate correnti inferiore al valore soglia corrispondente alla fascia demografica di riferimento, pari a 27%.

Questo posizionamento ha consentito di effettuare assunzioni a tempo indeterminato che hanno comportato incrementi di spesa entro la percentuale massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva per rimanere nella fascia dei virtuosi.

Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel calcolo dei margini assuntivi.

Il presente piano, relativo al periodo 2024-2026, aggiorna e ridefinisce pertanto la programmazione dei fabbisogni del Comune di CAPRAIA ISOLA, tenendo conto:

- dei fabbisogni di personale rilevati nel corso degli ultimi anni;
- del Bilancio di previsione dell'esercizio 2024 e del bilancio pluriennale 2024-2026;
- dell'attuale quadro legislativo, come modificatosi a seguito delle disposizioni normative intervenute in materia di reclutamento e facoltà assunzionali;
- delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'art. 6 ter, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 e pubblicate nella G.U. n. 173 del 27/7/2018.
- dell'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 che introduce un principio del tutto innovativo in relazione al regime delle assunzioni, scardinando il precedente sistema basato sul turn-over, e dell'apposito Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020 denominato "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33;

CAPACITA' ASSUNZIONALE

Verifica rispetto art. 33, Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34

Il decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, all'art. 33, secondo comma, dispone che a decorrere dalla data di emanazione del decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale 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 ad una spesa complessiva per tutto il personale

dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

In data 27/04/2020 è stato pubblicato in G.U. il sopra richiamato Decreto 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. Ai sensi dell'art. 1 comma 2, le disposizioni di cui al suddetto decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Visto il decreto attuativo, per la programmazione del fabbisogno del personale è necessario effettuare il calcolo del rapporto tra le spese di personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Il Decreto del Ministero dell'Interno del 21 ottobre 2020, pubblicato nella G.U. n. 297 del 30/11/2020, contiene una vera e propria modifica al nuovo regime assunzionale dei Comuni introdotto dal suddetto decreto ministeriale 17 marzo 2020 (ovvero del decreto attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto legge 34/2019), con lo scopo di superare talune problematiche emerse in sede applicativa relativamente alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale. La disposizione prevede che "ai fini del rispetto dei valori soglia di cui articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 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".

Si richiamano, inoltre:

- le deliberazioni della Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia n. 73/2021 e della Sezione Regionale di Controllo per la Liguria n. 1/2022, ai sensi delle quali le spese sostenute per gli incentivi tecnici non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale, secondo la nuova normativa dell'art. 33 comma 2 del d.l. 34/2019 e ss.mm.ii.
- il Decreto 21 Ottobre 2020 del Ministero dell'Interno, il quale all'art. 3 comma 2 stabilisce che "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 giugno 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. 3, comma 4-ter del Decreto-Legge 30 aprile 2022, n. 36 convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, il quale prevede l'esclusione dal computo degli spazi assunzionali, ex art. 33 comma 2 del d.l. 34/2019 e d.m. 17 marzo 2020, del costo degli arretrati per i rinnovi contrattuali, a partire dalla tornata contrattuale 2019/2021. Si tratta della esclusione dei soli arretrati, non della piena sterilizzazione

dei nuovi importi degli stipendi a regime, che come tali e integralmente andranno pur sempre considerati parte della spesa di personale nell'ambito delle norme assunzionali in argomento.

Sulla base delle risultanze di cui al prospetto che segue, per il Comune di CAPRAIA ISOLA il rapporto tra le spese di personale come rilevata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (2022) e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2020-2021-2022) al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2022) è pari al 7,42%.

Considerato che questo Ente si colloca nella fascia demografica "A) comuni da 0 a 999 abitanti", determinata all'art. 3 del Decreto 17/03/2020, pertanto il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è individuato dall'art. 4 comma 1 nel 29,50%

L'Ente si colloca, pertanto, fortemente al di sotto del valore soglia di cui al suddetto comma 1.

FILE DI CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019.
UTILIZZARE SE LA % DEL COMUNE E' INFERIORE ALLA SOGLIA DELLA Tabella 1

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO		
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	372	a			
SPESA RENDICONTO 2018			150.714,21		
FASE 2	SPESA RENDICONTO 2022		75.878,54		
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2020		1.109.523,16	MEDIA	
	ENTRATE RENDICONTO 2021		1.315.767,03		1.148.787,56
	ENTRATE RENDICONTO 2022		1.021.072,48		
	FCDE PREVISIONE 2022		126.640,00		
	ENTRATE NETTO FCDE		1.022.147,56		
FASE 3	7,42%				
CALCOLO % ENTE					
FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3	
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0-999	29,50%	33,50%	
	b	1000-1999	28,60%	32,60%	
	c	2000-2999	27,60%	31,60%	
	d	3000-4999	27,20%	31,20%	
	e	5000-9999	26,90%	30,90%	
	f	10000-59999	27,00%	31,00%	
	g	60000-249999	27,60%	31,60%	
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%	
	i	1500000>	25,30%	29,30%	

FASE 5		
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	225.654,99	29,50%

FASE 6		35,00%	Tabella 2	ANNO 2024
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2	incremento massimo teorico	225.654,99	0-999	35,00%
	incremento entro limite Tabella 2	52.749,97	1000-1999	35,00%
	incremento effettivo	52.749,97	2000-2999	30,00%
			3000-4999	28,00%
			5000-9999	26,00%
			10000-59999	22,00%
			60000-249999	16,00%
			250000-1499999	10,00%
			1500000>	5,00%

NUOVO LIMITE SPESA

FASE 7	spesa 2018 + incremento massimo teorico - riduzione % Tabella 2	203.464,18
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE		

<i>(EVENTUALE)</i>				
FASE 8	incremento effettivo + bonus facoltà residua	52.749,97		
APPLICAZIONE TURN-OVER RESIDUO				
INCREMENTO ENTRO SOGLIA MASSIMA			NUOVO LIMITE SPESA	
FASE 9	applicazione valore massimo teorico se inferiore a valore FASE 8 (segno negativo)	52.749,97	203.464,18	Spesa 2018 + incremento max 29,50%
VERIFICA FINALE RISPETTO % MASSIMA SOGLIA Tabella 1				

Visto l'art. 4, comma 2, del decreto attuativo sulla base del quale "i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale 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 ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica";

Visto, inoltre, l'art. 5 del decreto attuativo sulla base del quale "In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni

di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1”.

Sulla base delle risultanze di cui al prospetto che segue, è possibile incrementare la spesa per assunzioni a tempo indeterminato per € 52.749,97 , cioè fino ad una spesa complessiva pari ad € 203.464,18.

PIANO DELLE ASSUNZIONI 2024-2026

ANNO 2024

CATEGORIE PERSONALE NON DIRIGENZIALE

Per quanto riguarda il 2024, avendo l’Ente già perfezionato un’assunzione a tempo indeterminato di un Istruttore amministrativo (ex cat. C) part time a 20 ore settimanali, tramite scorrimento di graduatoria di un concorso pubblico, l’esigenza da coprire resta quella di reperire personale per il settore attualmente sguarnito della Polizia Municipale. Per tale esigenza la modalità più funzionale, viste le difficili condizioni logistiche dell’isola, risulta quella del comando da altra amministrazione, per la quale sono in corso delle interlocuzioni.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Area	Numero	Profilo	Modalità copertura	Note
Istruttore	1	Istruttore Amministrativo part time 20 ore settimanali	Scorrimento graduatoria concorso pubblico	Già perfezionato

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2024-2026 **sono comunque consentite eventuali sostituzioni di personale cessato**, anche nel corso del medesimo anno, senza che ciò comporti la modifica del PTFP.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Area	Numero	Profilo	Destinazione	Note
Istruttore ex cat. C	1	Istruttore di vigilanza 4 mesi part time 60%	Comando da altra amministrazione	Da perfezionare
Istruttore (ex cat. C)	1	Istruttore di vigilanza 2 mesi	Comando da altra amministrazione	Da perfezionare
EQ	1	Responsabile settore tecnico ex art. 110 TUEL	Procedura comparativa	Assunto nel 2023

L’elencazione delle assunzioni a tempo determinato è, in ogni caso, da ritenersi indicativa e l’utilizzazione del personale seguirà i criteri della necessità e dell’urgenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

Si intendono autorizzate, senza che ciò comporti la modifica del PTFP, le sostituzioni con assunzioni di lavoro flessibile dei dipendenti che si assentano dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto, previa verifica dei necessari stanziamenti di bilancio e del rispetto dei limiti di cui all’art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010.

Non è previsto il ricorso al lavoro occasionale di tipo accessorio.

ANNO 2025

CATEGORIE PERSONALE NON DIRIGENZIALE

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Al momento non è prevista alcuna assunzione a tempo indeterminato.

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2024-2026 **sono comunque consentite eventuali sostituzioni di personale cessato**.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Area	Numero	Profilo	Destinazione	Note
Istruttore ex cat. C	1	Istruttore di vigilanza 4 mesi part time 60%	Comando da altra amministrazione	
Istruttore (ex cat. C)	1	Istruttore di vigilanza 2 mesi	Comando da altra amministrazione	
EQ	1	Responsabile settore tecnico ex art. 110 TUEL	Procedura comparativa	Assunto nel 2023

L'elencazione delle assunzioni a tempo determinato è, in ogni caso, da ritenersi indicativa e l'utilizzazione del personale seguirà i criteri della necessità e dell'urgenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

Si intendono autorizzate, senza che ciò comporti la modifica del PTFP, le sostituzioni con assunzioni di lavoro flessibile dei dipendenti che si assentano dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto, previa verifica dei necessari stanziamenti di bilancio e del rispetto dei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010.

ANNO 2026

CATEGORIE PERSONALE NON DIRIGENZIALE

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Al momento non è prevista alcuna assunzione a tempo indeterminato.

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2024-2026 **sono comunque consentite eventuali sostituzioni di personale cessato**, anche nel corso del medesimo anno, senza che ciò comporti la modifica del PTFP

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Area	Numero	Profilo	Destinazione	Note
------	--------	---------	--------------	------

Istruttore ex cat. C	1	Istruttore di vigilanza 4 mesi part time 60%	Comando da altra amministrazione	
Istruttore (ex cat. C)	1	Istruttore di vigilanza 2 mesi	Comando da altra amministrazione	
EQ	1	Responsabile settore tecnico ex art. 110 TUEL	Procedura comparativa	Assunto nel 2023

L'elencazione delle assunzioni a tempo determinato è, in ogni caso, da ritenersi indicativa e l'utilizzazione del personale seguirà i criteri della necessità e dell'urgenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

Ai fini della valutazione della sostenibilità finanziaria in prospettiva pluriennale, è necessario verificare se la spesa del personale per l'anno 2024, comprensiva delle assunzioni previste nella presente programmazione è inferiore o uguale alla spesa massima consentita. Come verificabile dalle tabelle che seguono, il limite di spesa viene rispettato.

Le disposizioni di cui all'art. 33, Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 sono quindi rispettate.

Per gli anni 2025 e 2026 non si prevedono assunzioni di ruolo, se non in sostituzione di personale cessato.

Si precisa che, verificato che la spesa di personale dell'anno di riferimento rispetti i parametri previsti dalla vigente normativa, sarà possibile procedere alla sostituzione del personale cessato anche nell'anno in cui avviene la cessazione, senza che ciò comporti la modifica del PTFP, in quanto la spesa per il personale la cui cessazione non era prevista o programmata è già stata considerata al fine del rispetto dei vincoli in fase di stesura del PTFP.

Pertanto, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2024-2026 potranno essere consentite eventuali sostituzioni di personale cessato, anche nel corso del medesimo anno.

Si intendono autorizzate, senza che ciò comporti la modifica del PTFP, le sostituzioni con assunzioni di lavoro flessibile dei dipendenti che si assentano dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto, previa verifica dei necessari stanziamenti di bilancio e del rispetto dei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010.

Verifica del rispetto del limite art. 1, comma 562 Legge 296/2006

COMPONENTI DI SPESA CONSIDERATE AI FINI DELLA VERIFICA	2024
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	117.308
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	-
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	-
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	35.302
IRAP	10.174
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	-
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando e per segretario	42.495

Spese per la formazione, rimborsi, missioni, censimenti	1.200
Altre spese (specificare): straordinario elettorale	-
TOTALE (A)	206.479
COMPONENTI DI SPESA DA SOTTRARRE	2024
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari e privati	11.050
Spese per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno	-
Spese per la formazione, rimborsi e missioni	1.200
Eventuali oneri derivanti da rinnovi contrattuali pregressi	31.895
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	-
Incentivi per la progettazione	-
Incentivi per il recupero ICI	-
Diritti di rogito	1.000
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	-
Spese sostenute per il personale in convenzione con altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	-
Spese per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di censimento finanziate dall'ISTAT	-
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente	-
TOTALE (B)	45.145
SPESA NETTA PERSONALE (A) - (B)	161.334

Limite art. 1 comma 562 L. 296/2006	
Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	163.210
Macroaggregato 103 - Acquisto beni e servizi (LSU)	-
Macroaggregato 110 - Altre spese correnti (rinnovi contrattuali)	31.895
SPESA PERSONALE NETTA	195.105
Macroaggregato 102 - Imposte e tasse a carico dell'ente	10.174
SPESA IMPOSTE E TASSE NETTA	10.174
Macroaggregato 103 - Acquisto beni e servizi (formazione, rimborsi e missioni)	1.200
ALTRE SPESE NETTE	1.200
TOTALE SPESA DI PERSONALE LORDA	206.479

Componenti escluse	45.145
---------------------------	---------------

Incremento spesa D.L. 34/2019 (previsione di utilizzo)	33.341
---	---------------

Componenti assoggettate al limite di spesa (ex art. 1 comma 562 L. 296/2006)	127.993
Limite di spesa (spesa di personale 2008 calcolata ex comma 562)	147.607
Differenza spese limite (se negativo rispettato)	- 19.613

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Con deliberazione della Giunta Comunale n.56 del 04/10/2023 è stata approvata la graduazione degli incarichi di Posizione Organizzativa di direzione di struttura per i 4 Servizi costituenti questo Ente.

Ai fini della ricostruzione del tetto delle posizioni organizzative e del salario accessorio, per quanto riguarda questa amministrazione si è dovuto procedere ad una ricostruzione storica, durante la quale è stato rilevato che l'importo riportato sul conto annuale 2016 relativamente alle indennità di posizione organizzativa risultava discordante con quanto stabilito con decreto sindacale n. 11/2016 e quanto effettivamente erogato.

Sulla base di questa ricostruzione i valori previsti per il 2024 risultano i seguenti:

INDENNITA' DI POSIZIONE ANNO 2024

			Ind. Posizione	EX 8 ^A	posizione	TOTALE	TOTALE	TOTALE
	giorni			(decurto da posizione)	da inserire	Retribuzione posizione	Retribuzione risultato 25,00% delle risorse totale (=33,33% della retr.posiz)	Retribuzione per P.O.
ex cat. C	365		3.500,00		3.500,00	3.500,00	1.166,55	4.666,55
ex cat. D	365		8.750,00		8.750,00	8.750,00	2.916,38	11.666,38
			12.250,00	-	12.250,00	12.250,00	4.082,93	16.332,93

Le risorse destinate alle PO per il 2024 ammontano ad **€ 16.332,93** .

Tale importo consente di rispettare il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del d.lgs. n. 75 del 2017, poiché parte delle risorse del fondo risorse decentrate destinato ai dipendenti dell'Ente sarà utilizzato, in accordo con la parte sindacale, per il finanziamento degli incarichi di Elevata Qualificazione.

VERIFICA LIMITE LAVORO FLESSIBILE

L'utilizzo di lavoratori con forme flessibili (tempo determinato, convenzioni, co.co.co., C.F.L.), per esigenze temporanee o eccezionali, ivi comprese le sostituzioni di lavoratori assenti con diritto alla conservazione del posto, e utilizzazione di lavoratori socialmente utili percettori di ammortizzatori sociali a tempo pieno o ad orario ridotto per la realizzazione di particolari progetti è possibile nel rispetto degli stanziamenti assegnati dal PEG e nei limiti della spesa sostenuta a tale titolo nell'anno 2009, secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 convertito nella Legge 30.07.2010 n. 122 come modificato in ultimo dall'art. 11 comma 4-bis del D.L. 90/2014.

Ricordato che la Corte dei Conti, Sezione Autonomie, con la deliberazione n. 12/2017 ha espresso l'orientamento secondo cui la spesa relativa al personale utilizzato in posizione di comando esula dall'ambito applicativo

dell'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, ferma restando l'imputazione figurativa della spesa per l'ente cedente; tale orientamento è stato poi confermato anche dalla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti per l'Abruzzo, delibera n. 111/2017.

Sulla base di quanto sopra si ritiene di escludere la spesa relativa al personale utilizzato in posizione di comando, quantomeno nel caso di personale comandato da enti sottoposti a regime di limitazioni assunzionali, dall'ambito applicativo dell'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010.

Per espressa previsione dell'art. 9 del DL 78/2010 sono, inoltre, escluse dal limite le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del TUEL.

Il programma occupazionale per l'anno 2024-2025-2026 prevede unicamente l'utilizzo del personale a comando da altre amministrazioni e n. 1 incarico ex art. 110 comma 1 del TUEL, relativamente al tempo determinato.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. L'attività formativa garantisce l'accrescimento e l'aggiornamento professionale per disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale intende integrare gli interventi definiti a livello nazionale per i dipendenti pubblici nell'ambito delle iniziative di formazione finanziate con risorse a valere sul PNRR, con ulteriori interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici. Un modello sinergico che mira ad accrescere il know how necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Le attività formative sono svolte sia con modalità a distanza, nella forma del webinar, sia con attività in presenza. Il Comune di Capraia isola garantisce a tutti i dipendenti l'aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative, individuando i soggetti formativi a catalogo ma privilegiando le opportunità gratuite offerte da Ifel, Anci, Anusca, Syllabus ed altri soggetti istituzionali, oltre all'iscrizione a corsi gratuiti definiti a livello nazionale per

i dipendenti pubblici nell'ambito delle iniziative di formazione anche finanziate con risorse a valere sul PNRR. L'Ente prevede per il 2024 l'adesione a Syllabus, il portale della formazione dedicato a tutte le persone che lavorano nella PA realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica. Agli stessi verranno assegnati percorsi formativi mirati e differenziati sulla base delle specifiche esigenze e necessità. Le attività di formazione sono completate dalla messa a disposizione, secondo i fabbisogni individuati da ciascun settore, di abbonamenti on-line a varie riviste specializzate.

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio del PIAO del Comune di Capraia isola sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarità in fase di progettazione del formato del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il coordinamento della redazione del PIAO e della sua attuazione sono garantite dalla struttura di vertice dell'ente, rappresentata dalla Giunta Comunale, dal Segretario comunale e dai Responsabili dei Servizi :

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
VALORE PUBBLICO	OIV/NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
PERFORMANCE	OIV/NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPCT OIV/NdV	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure- Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	OIV/NdV	Al variare del modello organizzativo
LAVORO AGILE	OIV/NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	OIV/NdV	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale

ELENCO ALLEGATI

ALLEGATO A: Piano della Performance – Piano degli obiettivi 2024

ALLEGATO B.1: Schede di mappatura dei processi, analisi dei rischi e misure di trattamento del rischio (All. B.1)

ALLEGATO B.2.: Dichiarazione sull'assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità (All. B.2)

ALLEGATO B. 3: Dichiarazione sull'assenza/presenza di conflitti di interesse (All. B.3)

ALLEGATO B.4 :Dichiarazione degli operatori economici sul pantouflage (All. B.4)

ALLEGATO C: la tabella con gli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza (All. C).