



**COMUNE DI CAMPIGLIA MARITTIMA**

**PIAO - PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
2025 – 2027**  
*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

Indice

Premessa

Sezione 1: Scheda Anagrafica Dell'amministrazione

Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

2.2 Performance

2.2.1 Premessa

2.2.2. Programma Di Mandato 2024-2029

2.2.3 Documento Unico Di Programmazione 2025-2027

2.2.4 Bilancio Di Previsione Finanziario 2025-2027

2.2.5 Piano Esecutivo Di Gestione 2025-2027

2.2.6 Piano Dettagliato Degli Obiettivi – Piano Della Performance

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura Organizzativa

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

3.2.1 Svolgimento dei lavori preparatori alla redazione del POLA

3.3 Piano Triennale Dei Fabbisogni Di Personale

3.3.1 Formazione Del Personale

3.3.2 Piano delle Azioni Positive

3.3.3 Attività per favorire la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

Sezione 4: Monitoraggio

Allegati

1 – Piano dettagliato degli obiettivi;

2 - Regolamentazione POLA;

## Premessa

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno, cd. "Decreto Reclutamento", 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, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) con l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendoli in un unico atto.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e, ai sensi del suddetto articolo, definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e re ingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il quadro normativo è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022) sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione. Il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022) ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Nello specifico, l'articolo 1 del D.P.R n. 81 del 24 giugno 2022 definisce il contenuto generale del Piano integrato di attività e organizzazione individuando i documenti assorbiti in esso e contestualmente sopprime i relativi adempimenti di legge:

- **il Piano della Performance** che definisce gli obiettivi programmatici e li riconduce agli indirizzi strategici dell'Ente
- **il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)**, che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- **il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**, che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- **il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)** che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Insieme al PTFP, il Piano della Formazione (PF), che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;
- **Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP)**, che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246";
- **Il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD).**

Con il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre, sono definite le modalità operative del PIAO individuando, in relazione alla natura della programmazione integrata obiettivo del presente documento, il presupposto logico dell'intero sistema delineato dal Piao ovvero il coordinamento delle diverse sezioni in cui è articolato, quale premessa comune e introduttiva dell'intero Piano integrato di attività e organizzazione.

In particolare, il PIAO, quindi, è strutturato in quattro sezioni:

1. **Scheda anagrafica dell'amministrazione**, che raccoglie tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. In questa sezione viene anche indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
3. **Organizzazione e capitale umano**, dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
4. **Monitoraggio**, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti.

**Sezione 1 (Responsabile del Settore 4)**  
**Scheda anagrafica dell'Amministrazione**

DENOMINAZIONE ENTE:	<b>Comune di Campiglia Marittima</b>
INDIRIZZO	<b>Roma, n. 5, 57021, Campiglia Marittima (LI)</b>
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	<a href="https://www.comune.campigliamarittima.li.it/">https://www.comune.campigliamarittima.li.it/</a>
PAGINA FACEBOOK	<a href="https://www.facebook.com/comunedicampigliamarittima/">https://www.facebook.com/comunedicampigliamarittima/</a>
ACCOUNT INSTAGRAM	<a href="https://instagram.com/comune_campiglia_marittima">https://instagram.com/comune_campiglia_marittima</a>
TELEFONO	<b>0565 839 111</b>
PEC	<b>comune.campigliamarittima@postacert.toscana.it</b>
C.F.	<b>81000450494</b>
P. IVA	<b>00345300495</b>
CODICE ISTAT	<b>049002</b>
CODICE IPA	<b>c_b509</b>
SEDE DELEGAZIONE	<b>Largo della Fiera, 3, 57021 Venturina Terme</b>
SINDACO	<b>Alberta Ticciati</b>

## **Sezione 2 (Responsabili Dirigente del Settore 4 e Segretario Generale) Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**

### **SEZIONE – 2.1 VALORE PUBBLICO**

#### **(Responsabile Segretario Generale)**

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

#### **OBIETTIVO 1. Manutenzione e cura del territorio per centro e frazioni più accoglienti**

Vogliamo ripartire dai dettagli, fare attenzione al taglio dell'erba, alla buca della strada, all'illuminazione non adeguata, al capannone non utilizzato, al parcheggio per le auto, alla cura dei luoghi di aggregazione, alla buona manutenzione dei giochi per bambini, alla conservazione delle aree artigianali e di produzione, agli angoli più appartati del nostro Comune. Vogliamo ripartire dai piccoli investimenti come questi, che rappresentano grandi risposte per i singoli cittadini. Vogliamo dimostrare che l'obiettivo principale della nostra attività amministrativa è quello di agire per perseguire un interesse collettivo, scegliere avendo come obiettivo quello di migliorare la qualità della vita della nostra comunità. Vivere in una realtà ben tenuta e curata, non soltanto migliora la vita di ogni cittadino, ma contribuisce alla tenuta sociale di una comunità e rende un territorio più capace di accogliere il turista, il visitatore, facendolo sentire benvenuto e benvenuto. Il nostro sforzo riparte dalle frazioni, dalle realtà periferiche, perché ogni angolo del nostro Comune abbia la medesima dignità. Vogliamo migliorare ed ottimizzare il sistema di gestione dei rifiuti, per aumentare la percentuale di raccolta differenziata e la pulizia e il rispetto del nostro territorio. Il tema dei rifiuti è un argomento complesso e delicato che si fonda sulla cultura e consapevolezza della cittadinanza. In questo ambito molto c'è ancora da fare. Vogliamo impegnarci in un'opera di sensibilizzazione e formazione in ambito di riciclo e riuso dei materiali che quotidianamente ciascuno di noi produce come rifiuto. Per migliorare sensibilmente la percentuale di raccolta differenziata siamo convinti che si possa investire in un sistema misto che vede affiancarsi la raccolta porta a porta in alcune zone con l'installazione dei cassonetti intelligenti, in grado di monitorare e supervisionare il corretto smaltimento dei rifiuti, nella restante parte del territorio. Una volta a regime l'idea è quella di prevedere un abbattimento della tariffa in base al comportamento corretto in fase di smaltimento del rifiuto, così da incentivare il rispetto delle regole ed aumentare la percentuale di raccolta differenziata e quindi di riciclo e attenzione al territorio.

#### **OBIETTIVO 2. Vivere in sicurezza e serenità**

Noi siamo convinti che la coercizione non sia sufficiente per affrontare il problema della sicurezza, anche se certamente è necessaria. Ci impegneremo ad incrementare l'installazione delle telecamere per il controllo del territorio e incentivare la presenza delle forze dell'ordine per presidiare e fungere da deterrente ad azioni delinquenti, ma non solo. Stiamo investendo e continueremo a farlo nella formazione, attraverso progetti con la scuola che siano in grado di veicolare il rispetto, la legalità, la cura, il senso civico con l'obiettivo di favorire la crescita di una rinnovata cultura del bene pubblico e del rispetto delle istituzioni. Vivere in sicurezza e serenità significa anche affrontare con determinazione e serietà la conoscenza del territorio per poterne programmare, per quanto possibile, il

governo, a maggior ragione oggi di fronte agli effetti dei cambiamenti climatici che stanno stravolgendo completamente il nostro mondo.

### **OBIETTIVO 3. Servizi per una migliore qualità della vita**

I servizi e la loro efficacia rappresentano il livello di civiltà di una comunità e il termometro principale con il quale si misura la qualità della vita dei cittadini. Il benessere delle persone ed una buona qualità della vita devono rappresentare un obiettivo da raggiungere, non solo promuovendo azioni volte al ripristino della salute, ma anche attraverso azioni di prevenzione e di promozione della salute stessa, nei luoghi di vita, di socializzazione e di lavoro. Il nostro obiettivo è quello di dare risposte ai bisogni dei cittadini a partire dai momenti di difficoltà, di fare crescere la nostra comunità senza lasciare nessuno indietro, di dare a tutti le stesse possibilità di accedere agli strumenti di autonomia e di vita sociale. Da sempre questo territorio ha messo al centro la persona, offrendo servizi capillari e di qualità. Vogliamo proseguire su questo solco andando ad indagare nuovi bisogni o bisogni che nel tempo si sono trasformati, per ridefinire i servizi e fornire risposte più efficaci. Vogliamo affiancare alla Casa della Salute, recentemente realizzata, un Centro Servizi che abbiamo già progettato e che stiamo per appaltare dando vita così ad un fondamentale presidio di prossimità di servizi socio assistenziali importanti per i nostri concittadini, andando allo stesso tempo a recuperare un'area centrale del nostro paese, ridisegnandola.

Inoltre, vogliamo investire su:

- servizi residenziali e semiresidenziali per anziani con l'ambizione di dar vita al condominio solidale per invecchiare insieme, circondati dall'affetto di amici e conoscenti;
- investire nella realizzazione di una struttura per disabili sulla scia della legge sul Dopo di Noi, che possa servire un'area vasta;
- vogliamo investire in forme di coabitazioni per creare una rete e un mutuo aiuto tra persone in difficoltà;
- interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale;
- politiche abitative in particolare per le giovani coppie campigliesi che scelgono il capoluogo per vivere e più in generale favorire la possibilità di accedere alla residenzialità attraverso gli affitti che, per effetto delle dinamiche turistiche, sono sempre più difficili da reperire;
- contribuzione sulla base dell'ISEE per quanto riguarda il trasporto scolastico, la mensa, il nido;
- servizi di pre e post scuola per conciliare meglio il tempo di lavoro-famiglia e le attività estive;
- rendere accessibili e sicure per ogni portatore di handicap le aree pubbliche;
- implementare aree giochi pubbliche con giochi inclusivi, sia per bimbi portatori di handicap che normodotati;
- vogliamo introdurre il canone concordato per facilitare l'accesso all'affitto di quelle famiglie con disagio economico.

In quest'ottica di rivisitazione dei servizi sanitari al cittadino, ci impegniamo a potenziare il Centro Ortoprotesico di Campiglia, già realtà di eccellenza nella Regione Toscana, ci impegniamo a portare avanti le politiche di prevenzione a partire dalla promozione del corretto stile di vita, soprattutto tra i bambini e i ragazzi durante la scuola dell'obbligo e di promuovere l'adesione agli screening attivati dal pubblico e a supportare le politiche delle associazioni che vanno nella direzione della prevenzione.

### **OBIETTIVO 4. Cultura e scuola per una comunità in grado di crescere**

La scuola e la cultura rappresentano la capacità per una comunità di guardare al futuro. Sino ad oggi il Comune di Campiglia ha investito molto su questi settori, sia economicamente che con progetti, idee e proposte. Vogliamo proseguire su questa strada, provando ad approfondire le criticità e dare risposte credibili. Vogliamo garantire la sicurezza e l'efficienza delle strutture scolastiche, attraverso controlli ed investimenti sugli edifici presenti sul territorio comunale, vogliamo investire sull'offerta didattica con una particolare attenzione alla legalità e ai temi della vita civile. Vogliamo affrontare il preoccupante abbassamento del livello di alta scolarizzazione che interessa il nostro territorio, incentivando progetti di collegamento tra il mondo della scuola ed il mondo del lavoro, dando a tutti la possibilità ed il diritto di formarsi. Vogliamo promuovere e riscoprire le nostre ricchezze culturali, vogliamo fare in modo che la cultura diventi una compagna della vita quotidiana di ciascuno di noi e che stimoli le nostre menti, faccia nascere domande e riflessioni. In questo senso:

- monitoraggio delle necessità delle scuole;
- progettazione diffusa e riorganizzazione dei servizi educativi e scolastici di fronte a nuove esigenze e nuove realtà;
- valorizzazione e investimento per la scuola di Campiglia quale presidio fondamentale per la vitalità e la ricchezza del borgo storico;
- efficientamento degli edifici scolastici;
- maggiore investimento nell'offerta formativa;
- migliore coordinamento tra pubblico, associazioni e privato per l'organizzazione e la calendarizzazione degli eventi e delle iniziative culturali e della loro promozione;
- l'incentivazione nuovi itinerari culturali, convegni e mostre;
- la promozione costante della collaborazione cultura-scuola, che punti alla valorizzazione di ogni forma di espressione artistica inclusa la recitazione. Proprio in questo solco abbiamo realizzato un teatrino a servizio delle compagnie dilettantistiche e della scuola nei locali Sefi che per metà settimana si trasforma in una sala cinematografica in grado di valorizzare ed arricchire il livello culturale dell'intera comunità;
- la valorizzazione delle splendide realtà storiche come Cinema Mannelli e Teatro dei Concordi, nonché il teatro dei Racconti, Palazzo Pretorio, la Rocca di Campiglia, Pieve di San Giovanni, senza dimenticare la Rocca di San Silvestro per una programmazione di alto livello, associata a progetti sperimentali già in corso.
- Ripensamento e rinnovamento dell'importante festival Aplitiborgo.
- Valorizzazione e riorganizzazione del museo della civiltà e del lavoro nell'ambito del più vasto ripensamento degli spazi fieristici.
- Intendiamo proseguire nel portare a conclusione il progetto della memoria intrapreso dalla passata amministrazione ed in generale investire per strutturare e mettere a sistema tutte le nostre ricchezze costruendo circuiti e vere e proprie guide turistiche telematiche e cartacee che possano essere un valore culturale e turistico per l'intera comunità.

Il Comune di Campiglia Marittima in ambito artistico e culturale ha già alle spalle un consistente bagaglio di esperienza. L'impegno è quello di proseguire con la virtuosa collaborazione con l'Accademia delle Belle Arti di Firenze che ha contribuito a rendere il nostro Comune un'opera d'arte diffusa ed essere aperti a scambi, opportunità e occasioni di crescita.

### **OBIETTIVO 5. Giovani e tempo libero: un comune che guarda avanti**

I giovani rappresentano il futuro e la potenzialità di un territorio. Investire sulla loro formazione, sui luoghi di aggregazione, sulla loro capacità di rimanere e trovare su questo territorio gli spazi e le modalità per affermarsi come persone e come professionisti e

lavoratori è uno degli obiettivi ambiziosi che ciascuna amministrazione deve perseguire. Nella vita sociale dei nostri ragazzi un ruolo determinante viene svolto dal mondo associativo. Vogliamo supportare la rete delle associazioni ed il lavoro coordinato dei tanti attori presenti nel nostro Comune con l'obiettivo di offrire ai nostri ragazzi, attività, iniziative, luoghi di incontro e scambio, momenti di coesione sociale. Con questo approccio vogliamo supportare le associazioni sportive, luogo non soltanto ludico ricreativo, ma anche formativo e di socializzazione, supportandole dal punto di vista economico ma anche logistico e di spazio, sostenendole nell'accogliere anche situazioni di difficoltà economica e disagio. Vogliamo quindi non solo confermare, ma potenziare l'impegno dell'Amministrazione nel:

- sostenere le associazioni sportive del territorio;
- Valorizzare e rileggere spazi da mettere a disposizione per le attività, valorizzando aree del paese oggi soltanto marginalmente utilizzate;
- favorire l'organizzazione di manifestazioni sportive ed eventi che facilitino l'incontro con i vari sport;
- favorire attività di socializzazione e corretti stili di vita attraverso lo sport ed il tempo libero;
- mettere a disposizione le palestre e gli spazi comunali per la pratica sportiva;
- valorizzare il ruolo di coordinamento e gestione delle consulte;
- creare poli di aggregazione delle attività sportive, per ottimizzare la gestione dei vari gruppi sportivi, favorendo la nascita di polisportive, piuttosto che realizzazione di veri e propri servizi come ad esempio quelli estivi a beneficio della cittadinanza;
- concedere la gestione di strutture sportive pubbliche con priorità ad associazioni che intendono partecipare o investire nell'ammodernamento delle stesse.

#### **OBIETTIVO 6. Investire nel turismo, sostenendo il fare impresa**

Vogliamo innovare ed investire in quella che riteniamo essere la nuova leva economica oltre al commercio, alla piccola e media impresa e all'agricoltura: il turismo. Non vogliamo commettere l'errore del passato di immaginare un territorio guidato da una monocultura, vogliamo innovare e differenziare per poter avere gli strumenti per affrontare e superare la lunga crisi economica che attanaglia anche le nostre realtà. Un turismo fatto su misura, capace di suscitare emozioni ed esperienze, fatto di un'accoglienza in maniera strutturata ed efficace, di punti informativi preparati che possano dare tutte le risposte di cui si necessita e arricchito di tanti servizi ed opportunità, in una realtà poliedrica e ricca sia dal punto di vista storico, ambientale e culturale, sia dal punto di vista sportivo, termale e balneare. Campiglia Marittima deve diventare il paese della cultura, della storia, delle tradizioni enogastronomiche e vitivinicole e Venturina Terme il luogo del relax, del benessere, del turismo sanitario, grazie all'offerta termale, all'investimento in ciclabili, sentieri, ecovie che consentano di mettere in collegamento tutte le aree del Comune e il Comune con le realtà vicine. L'area termale ha ancora necessità di investimenti pubblici, sia per renderla più attrattiva per i turisti sia perché la ricchezza locale possa essere parte integrante della vita dei nostri abitanti.

Sono numerosi gli interventi che l'Amministrazione pubblica può fare per rendere possibile questo progetto ambizioso di rilancio:

- dialogare con le strutture turistico ricettive per favorire pacchetti ed offerte attrattive per il turista;
- realizzare, in collaborazione con le associazioni, un'officina di nuove idee imprenditoriali per sostenerle, sfruttando anche finanziamenti europei;
- sostenere i nuovi imprenditori che si insediano nel borgo di Campiglia;
- sostenere gli investimenti pubblici e privati volti a sviluppare servizi correlati al macrotema benessere allargato (sport, vacanza attiva, spa, bellezza);

- avviare interventi di riqualificazione urbana finalizzati allo sviluppo di infrastrutture pubbliche a
- sostegno dello sviluppo turistico eco-sostenibile, sportivo, e orientati alla tutela del patrimonio storico ambientale e culturale;
- la promozione del turismo sportivo deve trovare un coordinamento pubblico-privato che valorizzi gli impianti e le strutture in essere, in un'ottica di potenziamento idonea a promuovere un prodotto turistico;
- programmare delle manifestazioni culturali che guardino a modelli virtuosi e all'avanguardia di collaborazione pubblico-privato;
- realizzare una rete di offerte museali ed ambientali integrate tra loro;
- sostenere l'integrazione agricoltura-offerta turistica;
- predisporre regolamenti comunali semplici per l'impresa;
- promuovere e comunicare un unico territorio a partire dalle sue specifiche identitarie.

Vogliamo rilanciare, anche con nuove opportunità sovracomunali, le strategie del sistema dei Parchi della Val di Cornia, che vorremmo essere il soggetto che a fianco dei Comuni e in rappresentanza del patrimonio del territorio della Val di Cornia, individua azioni strategiche, programmate in ambito turistico. Un sistema sinergico che metta in risalto una realtà importante, dando anche nuovi e più strutturati strumenti per il marketing territoriale che dovrà essere efficace, efficiente, evitando duplicazioni, ma puntando sull'integrazione delle forze messe a sistema.

### **OBIETTIVO 7. Sviluppo sostenibile e lavoro**

Lo sviluppo economico di una comunità sta alla base della crescita e della qualità della vita dei cittadini che la compongono. Senza sviluppo economico, non c'è benessere e non c'è tenuta sociale. Noi crediamo che il miglior modo per supportare la crescita e lo sviluppo sia quello di creare condizioni favorevoli per l'insediamento di nuove realtà produttive, per il recupero e la riconversione di spazi degradati o sottoutilizzati, di avere un quadro conoscitivo d'insieme approfondito e completo per poter programmare obiettivi e pianificare forme, strumenti e modi per raggiungerli. Per far questo abbiamo intenzione di approvare il Piano Operativo, oggi adottato, come primo concreto passo in avanti, utilizzando il periodo delle osservazioni per comprendere a fondo quelle che sono le istanze private e le necessità di trasformazione presenti nel Comune. Stiamo lavorando per riorganizzare la macchina comunale al fine di essere maggiormente aperta e di supporto a cittadini, professionisti ed aziende. Vogliamo incentivare l'occupazione di capannoni e degli spazi vuoti, puntiamo sulla rigenerazione urbana e sul completamento delle aree produttive, vogliamo investire tempo e denaro nel completamento e nella qualificazione della Stazione Ferroviaria di Campiglia M.ma, così come nel suo collegamento con il centro abitato di Venturina Terme. Nel rispetto delle leggi e dei vincoli normativi, ci impegniamo a coinvolgere, nei lavori pubblici, primariamente le aziende del territorio, promuovendo anche sinergie tra i diversi operatori. Vogliamo sostenere e promuovere le leve economiche storiche del nostro comune, la piccola e media impresa, l'agricoltura e il commercio, garantendo il nostro impegno nell'affrontare criticità e ostacoli e nel facilitare il loro approccio con il Comune. Vogliamo incentivare iniziative che siano volte a razionalizzare ed efficientare i consumi, a produrre energie rinnovabili attraverso in primis le superfici edificate pubbliche, a rispettare l'ambiente nel quale viviamo, a sostenere e promuovere così una modalità di investimento sostenibile dal punto di vista economico ed ambientale.

Una capacità imprenditoriale che vogliamo supportare e preservare, riconoscendo all'agricoltura un importante ruolo di tutela e salvaguardia del territorio, oltre che di funzione fondamentale per la produzione di cibo, nonché di valore economico. Vogliamo agevolare l'imprenditore che voglia investire nella propria azienda, sia nell'iter che negli adempimenti

obbligatori, affinché si possa consentire un investimento sostenibile da parte del privato, pur tutelando il territorio nel suo insieme. Ci impegneremo a valorizzare i prodotti artigianali ed agricoli affinché le nostre tipicità possano essere conosciute anche oltre i confini comunali e possano promuovere le ricchezze di un intero territorio. Metteremo in campo gli strumenti utili a valorizzare e promuovere la tutela del prodotto primario agricolo, pomodoro – carciofo - spinacio, di Campiglia e della Val di Cornia teso a coinvolgere e rilanciare la trasformazione del prodotto e le aziende stesse; quindi, sviluppo a Km zero nel contesto di un turismo enogastronomico, il tutto legato al tema turismo termale - sportivo e benessere.

Abbiamo intenzione di approfondire il tema della mobilità urbana, delle ZTL, delle aree commerciali per creare luoghi di aggregazione senza nuocere al tessuto commerciale e produttivo, ma al contrario individuare politiche anche di incentivi e sgravi fiscali che possano supportarle e promuovere la nascita di nuovi esercizi. Per questa ragione e per ragionare più in generale sulla mobilità nel nostro Comune stiamo portando avanti uno studio complessivo della mobilità carrabile e ciclopedonale che possa meglio connettere le varie aree del comune ed avvicinare le aree strategiche sottraendole dalla “marginalità”. Un lavoro articolato che va oltre i confini comunali e che è destinato a condizionare la strutturazione del tessuto urbanistico ed economico del territorio. Lo studio di propone di raccordare i diversi studi effettuati sul territorio extraurbano in ordine alla mobilità stradale, ferroviaria e ciclabile e di individuare soluzioni per il collegamento nord di Venturina con la Variante Aurelia, alla stazione ferroviaria di Campiglia M.ma, quale nodo territoriale per lo scambio intermodale dell'intera Val di Cornia e servizio essenziale da riconnettere con l'abitato di Venturina attraverso adeguati collegamenti stradali, ciclabili e pedonali (Via dell'Aeroporto, ciclabili per il mare e le colline, ecc.).

Tra gli obiettivi programmatici dell'Ente rientra anche la creazione di una comunità energetica che coinvolga i cittadini e le imprese. Abbiamo in questo senso già realizzato alcuni impianti di produzioni di energia sostenibile su alcuni edifici pubblici, altri sono in fase di progettazione o già progettati e in attesa di finanziamento, siamo in procinto di formalizzare la nascita della prima CER del Comune di Campiglia M.ma, portando ad uno stadio avanzato un lavoro avviato già nel 2022 con l'ambizione di tendere all'autosufficienza per il Comune di Campiglia Marittima.. La seconda fase del progetto prevederà poi il coinvolgimento delle imprese e cittadini, compatibilmente con le strutture della rete elettrica nazionale, per condividere i benefici e migliorare il benessere di tutta la nostra comunità.

## **OBETTIVO 8. Urbanistica e pianificazione del territorio**

La necessità di modifiche strutturali del nostro sistema economico, sociale e amministrativo ci interroga e ci coinvolge direttamente. Le politiche territoriali, ed in particolar modo quelle per il nostro Comune, rappresentano da sempre il valore aggiunto della nostra realtà ed hanno nel tempo consentito ai nostri Comuni di adeguare i propri strumenti e la propria azione amministrativa ad una realtà in continua trasformazione, giocando un ruolo di impulso nei processi di crescita e sviluppo, grazie alle sinergie tra pubblico e privati. L'urbanistica è lo strumento capace di disegnare una realtà urbana tracciando gli indirizzi di sviluppo, qualità urbana e tutela e valorizzazione del territorio aperto, con l'obiettivo di creare un luogo bello, armonizzato, capace di offrire servizi, in grado di sostenere le famiglie ed i bisogni di chi il territorio lo vive nel quotidiano. In altre parole, contribuire a garantire una buona qualità della vita.

Attraverso gli strumenti urbanistici, Piano Strutturale e Piano Operativo, ci poniamo l'obiettivo di tracciare le linee strategiche di sviluppo, ma anche lavorare ad una semplificazione amministrativa e procedurale così da facilitare il cittadino, il professionista, l'azienda; cercheremo di fare in modo che il privato possa pensare “soltanto” alla propria attività e che la burocrazia non sia un peso in più.

Fondamentale sarà continuare a perseguire l'obiettivo di differenziazione economica che ha contraddistinto negli anni il mondo produttivo di Campiglia Marittima: i privati avranno maggiori possibilità previste negli strumenti pubblici, mentre il pubblico dovrà garantire un sistema di servizi, viabilità e collegamenti in grado di sostenere la crescita ed esserne parte integrante. All'interno degli strumenti urbanistici saranno contemplate ed agevolate tutte le tipologie ricettive previste dalla nuova Legge Regionale del Turismo, dando la possibilità di accogliere migliaia di presenze nel territorio: attrarre persone nel nostro Comune, sfruttando il concetto di terme e il modo per attuare una diversificazione economica e far riprendere i consumi ed il lavoro.

Cercheremo di dare una spinta alla ripartenza nel settore edile, grazie alla più agevole possibilità di modifica, ristrutturazione e ampliamento dell'esistente densificazione urbana. Favorire gli investimenti privati significa anche dotare queste aree di maggiore offerta ricettiva, favorire l'utilizzo degli ampi spazi da riqualificare, come le aree delle ex cave e delle vecchie attività dismesse che ancora rappresentano delle forti criticità per l'intera area. Sosterremo quindi anche servizi, aree attrezzate, attività ludico-ricreative, che possano richiamare l'utenza e quindi l'appetibilità di ulteriori investimenti privati. Tutto questo è contenuto dentro il Piano strutturale intercomunale e soprattutto nel Piano Operativo che ci impegniamo ad approvare entro l'annualità 2025.

Se si parla di pianificazione, merita soffermarsi sulla grande proliferazione di progetti da fonti di energia rinnovabile, prevalentemente di iniziativa di grandi gruppi imprenditoriali, il cui obiettivo principale è la massimizzazione della produzione energetica che rappresentano un grande e concreto rischio di compromettere le vocazioni storiche, culturali ed economiche delle nostre terre. La legge nazionale che ha liberalizzato gli iter autorizzativi, ha introdotto un principio generale, dal nostro punto di vista pericoloso, di utilizzo delle aree libere da urbanizzazione aree per le FER, demandando alle Regioni la pianificazione delle cosiddette aree idonee. La corretta interpretazione e traduzione di questa vera e propria transizione rappresenta per noi una assoluta priorità se vogliamo contenere i danni per le nostre campagne, perseguire con convinzione gli obiettivi dell'agenda 2030 senza per questo sacrificare le nostre agricolture di pregio che ci fanno conoscere come Toscana nel mondo.

### **OBIETTIVO 9. Molti progetti nuovi e grande cura di ciò che abbiamo**

Anche a causa della crisi che ormai dura da oltre 10 anni, ci sono e ci sono state criticità nel nostro Comune. Vogliamo superarle provando per prima cosa a riutilizzare e riqualificare l'esistente, senza costruire di nuovo. Questo ci consentirà di rendere il nostro comune più decoroso, e curato dove c'è bisogno, senza però perdere l'ambizione di progettare nuove aree, che rispondano a nuove organizzazioni degli spazi verdi, dei servizi sportivi, dei plessi scolastici.

#### **Area campo d'Aviazione**

Quest'area rappresenta il PEEP di Venturina Terme, un'area individuata per il patrimonio di edilizia residenziale pubblica che ha risposto negli anni ad una domanda concreta di casa a costi e condizioni più accessibili rispetto a quelle dettate dal mercato. Oggi è bene sottolineare che si avverte una crescente domanda (non soddisfatta) per alloggi in affitto, sia per famiglie in stato di disagio economico/sociale, sia per lavoratori delle imprese che operano a Campiglia e nella zona. Il Comune dispone di significativi immobili (terreni e fabbricati) sui quali è opportuno programmare interventi finalizzati ad incrementare l'offerta di alloggi in affitto. Si dovrà agire sia sul terreno dell'Edilizia Residenziale Pubblica (ossia gli alloggi finanziati da fondi pubblici e gestiti da Casalp), sia con edilizia convenzionata realizzata da privati. Allo stato non esiste un piano di azioni, che è però nostra intenzione redigere nel breve periodo così da poter tornare a dare risposte adeguate ai nuovi bisogni.

#### **Via Cerrini**

L'area di Via Cerrini necessita di essere riqualificata. A causa della crisi che ha colpito anche l'azienda che ha realizzato insieme al Comune tanti interventi, la Via Cerrini è rimasta in questi anni un'area indefinita a causa dei procedimenti legali ancora incorso. Il Comune deve riappropriarsi almeno in parte di quell'area per disegnare una nuova vocazione, ripensare quella porzione di paese, riutilizzare l'esistente per progettare alcuni interventi di interesse sociale e nell'area dei campi da tennis prevedere un ampliamento degli stessi, riqualificando l'area che congiunge l'impianto sportivo con la strada Cerrini. La progettazione e la realizzazione di questi interventi si rendono necessari per riordinare un vasto spazio pubblico sul quale sono presenti giardini, servizi sportivi e aree degradate significative per l'intera comunità. Con il P.O. adottato le aree ex Carep sono state divise tra quelle destinate a interventi edilizi privati e quelle destinate ad uso pubblico, consentendo così di avviare la sua progettazione complessiva che è nostra intenzione portare avanti.

### **Zona Stazione**

L'area della stazione, nonostante gli interventi di Comune e Ferrovie dello Stato, si presenta come un'area che richiede un forte intervento. L'ambito comprende servizi turistici e commerciali, strutture ricettive, attività produttive e di assistenza al trasporto su gomma, parcheggi per pendolari e turisti, locali di ristoro e una quota limitata di residenze. È stato oggetto di un piano di lottizzazione d'iniziativa privata approvato nel 1998 ma solo in parte attuato anche in relazione alla crisi del mercato immobiliare del 2008. Nel corso degli anni si è dissolto anche il consorzio di privati che aveva intrapreso la lottizzazione. Restano da completare le opere di urbanizzazione (in gran parte già realizzate) e alcuni lotti destinati all'edificazione, riproposti con il P.O. adottato nel 2024. La mancata conclusione degli interventi ha generato uno stato di abbandono e di degrado dell'intera zona che penalizza non solo le abitazioni, i servizi e le attività che si sono insediate nei decenni passati, ma pesa negativamente sull'immagine complessiva della stazione e delle aree contermini. Per favorire il completamento degli interventi e l'eliminazione dei degradi è necessaria un'iniziativa dell'amministrazione per il perseguimento di due obiettivi fondamentali:

- completare le opere di urbanizzazione, in larga misura già realizzate, per renderle fruibili per passeggeri, pendolari e turisti e per coloro che si recano nei fabbricati già realizzati;
- contribuire a migliorare l'immagine complessiva dell'intera zona in modo tale da migliorarne l'attrattività per gli investitori, considerando gli indubbi vantaggi che derivano dalla posizione logistica di quelle aree rispetto alla stazione ed al crocevia infrastrutturale rappresentato dalla Variante Aurelia e dalla SS. 398 per il porto di Piombino. L'obiettivo è quello di appropriarsi come Comune delle aree pubbliche, quali marciapiedi, illuminazione, strade, parcheggi ecc. e completarle anche alla luce delle modificate esigenze funzionali dell'area rispetto alle previsioni ipotizzate nel secolo scorso, che richiederanno anche un confronto con le imprese che già operano nel comparto polifunzionale della stazione al fine di capire esigenze e disponibilità a collaborare. Così come è necessario intraprendere azione per la ricerca di nuovi investitori in un'area con elevati potenziali nel campo dei servizi (compresi quelli turistici) e della logistica intermodale.

È in corso il progetto di collegamento carrabile e ciclabile della stazione con il Centro di Venturina Terme.

### **Area della Fiera e Sviluppo Toscana**

L'area fieristica di Venturina Terme costituisce un patrimonio immobiliare pubblico con bassa utilizzazione, sia per la porzione rimasta di proprietà comunale, che per quella ceduta nei decenni passati alla Regione Toscana per la realizzazione dell'incubatore d'impresa "BIC". Nel P.O. adottato è stato recepito il masterplan che individua varie funzioni per la rivitalizzazione di quelle aree e alcune ipotesi di riordino urbanistico che andranno tuttavia verificate man mano che si definiscono le funzioni da insediare. Vogliamo, infatti, ripensare l'intera area affinché diventi vissuta, integrata nel paese, strategica. In questa visione si abbatte ogni separazione tra il complesso di Sviluppo Toscana e Fiera che diventerebbe

un'area unica, caratterizzata da salute e servizi arricchita anche da servizi culturali ed educativi. Allo stato attuale queste sono le scelte che sono state operate:

- uffici amministrativi e sala cinema-teatro nella palazzina storica della vecchia distilleria;
- istituto agrario nell'edificio sede dell'ex BIC per il quale non è però stato ancora redatto il progetto di rifunzionalizzazione;
- casa della salute negli incubatori d'impresa dell'ex BIC;
  - piste indoor per atletica leggera in un capannone fieristico.

Restano da definire molte altre funzioni in base alle quali si dovranno poi elaborare i futuri progetti degli spazi aperti e chiusi dell'area, tra cui i grandi piazzali lungo via della Fiera (oggi schermati dal muro perimetrale realizzato in funzione di esigenze espositive dei decenni passati che oggi non sembrano più sussistere) e il capannone in cui sono ricoverati da decenni macchine e attrezzi che documentano la storia del lavoro, con particolare riferimento a quello agricolo.

Servono valutazioni contestuali di natura urbanistica, sociale e economica, tra cui:

- la scelta delle funzioni che si vogliono insediare in relazione alla domanda sociale/economica e alla presenza di soggetti capaci di svilupparle;
- la valutazione della loro coerenza architettonica e funzionale;
- la coerenza complessiva delle trasformazioni con i propositi di rigenerazione dei tessuti urbani circostanti, a partire dalla ztl;
- la sostenibilità economica complessiva delle funzioni dell'intero comparto comprendente servizi espositivi, sociali, scolastici, culturali, per l'intrattenimento e lo svago compresi servizi di bar e ristoro, ecc.

È nostra intenzione avviare questo processo, realizzare e gestire le nuove funzioni programmate e un nuovo modello di governance orientato al conseguimento dell'autonomia finanziaria dell'impresa pubblica. Per la vastità del patrimonio e la molteplicità delle funzioni che possono insediarsi nell'area, questo obiettivo non deve essere eluso, così come devono essere verificate le integrazioni con altri servizi e attività pubbliche di scala comunale e sovracomunale che potrebbero beneficiare di una collaborazione con i servizi dell'area fieristica.

### **Venturina Nord**

L'accesso nord di Venturina, per chi proviene da San Vincenzo rappresenta da sempre, anche nelle pianificazioni urbanistiche del passato, un'area strategica da immaginare come corridoio di collegamento tra il parco termale, la fossa calda e i laghetti di Tufaia. Il tutto separato dalla vecchia Aurelia ma anche come collegamento del parco termale al centro di Venturina attraverso la prosecuzione e l'adeguamento della pedonalizzazione in parte già realizzata. Prevediamo per quell'area un piano particolareggiato in grado di "avvicinare" il centro alle terme e valorizzare il tema della bellezza, del ben-essere, sia dal punto di vista delle potenziali attività commerciali che potrebbero nascere, sia dal punto di vista strutturale, intervenendo e migliorando alcune strutture già presenti. Anche questo aspetto sta dentro la pianificazione dello strumento urbanistico che stiamo definendo e che deve poi trovare forme e strumenti per potersi realizzare.

Un focus particolare merita farlo sullo stadio Santa Lucia per il quale si è aperta la discussione sulla sua rifunzionalizzazione. Su questo stiamo lavorando con diverse realtà sportive al fine di renderlo uno spazio flessibile ed aperto, pubblico ma anche capace di ospitare iniziative, gare ed allenamenti.

### **Campiglia Marittima**

La realtà del Centro storico di Campiglia Marittima è molto diversa rispetto ai borghi che abbiamo vicino. Campiglia, infatti, è l'unico borgo storico che alle sue pendici ha una frazione popolosa ed articolata come Venturina Terme. Questa caratterizzazione geografica richiede da parte del Comune una particolare attenzione e la realizzazione di misure mirate ed orientate ad affrontare le criticità del piccolo borgo. Gli obiettivi sono affrontare il tema del

ripopolamento, salvaguardare la scuola, provando a promuovere politiche tese ad invertire il trend del calo delle nascite, ravvivare il tessuto economico e commerciale del paese, riuscire ad attirare e catturare turisti. In questa ottica di seguito riassunte alcune azioni che, orientate alla cura e al decoro, rispondono a questi obiettivi:

- Scuola sempre più qualificata ed adeguata ai bisogni delle famiglie, che faccia delle caratteristiche del borgo la sua forza e la sua tipicità;
- riqualificazione degli spazi sportivi e pubblici nell'area della Fonte di Sotto;
- nuovi parcheggi a servizio del borgo nelle aree intorno al centro;
- semplificazione per il cambio di destinazione in residenziale per quelle vie, non centrali, al fine di creare nuove abitazioni e incentivare il ripopolamento del borgo;
- valorizzazione e nuovi utilizzi di quelle che sono le ricchezze di Campiglia Palazzo Pretorio, Palazzo dei Racconti, Centro Civico Mannelli, Rocca di Campiglia, Teatro dei Concordi ecc.;
- l'impegno è anche a lavorare sulla semplificazione della mobilità tra le diverse aree del Comune valutando la fattibilità di prevedere un trasporto più continuativo e strutturato da Campiglia a Venturina Terme, da Venturina a Cafaggio e da Cafaggio a Campiglia;
- vogliamo proseguire i lavori già iniziati, come il ripristino dei bagni pubblici in Via Santa Maria ed il completamento del vialetto pedonale da Via Vittorio Veneto al parcheggio sottostante le scuole.

Campiglia si caratterizza sotto il profilo storico, culturale e turistico, in primo luogo, dal Parco di San Silvestro sul quale nel mandato precedente si è lavorato attraverso accordi e programmi per pianificare il completamento dell'intero parco. Vogliamo proseguire in questo solco andando ad individuare lo stralcio funzionale del masterplan in nostro possesso che intendiamo attuare nel corso di questo mandato. L'obiettivo fa parte dell'accordo sottoscritto tra Comune, Regione e Cava di Monte Calvi per la proroga delle concessioni fino al 2040. Si tratta di una decisione rilevante anche ai fini di una possibile riorganizzazione della gestione complessiva del patrimonio culturale comunale anche alla luce delle difficoltà che si sono evidenziate nella governance del sistema dei parchi. Altrettanto rilevanti sono i rapporti con i beni naturali e archeologici presenti nelle colline di San Carlo con i quali il parco di San Silvestro può configurarsi come un unicum culturale. L'argomento merita un approfondimento anche in relazione alla formazione dei piani operativi di Campiglia e San Vincenzo. Si va ad aggiungere poi che recentemente è stato manifestato l'interesse della facoltà di architettura di Firenze per un rilievo del complesso dell'Etruscan Mines preordinato al suo recupero in coerenza proprio con le previsioni del masterplan del parco. Stante tutto questo, confermiamo la volontà di proseguire nell'attuazione del masterplan programmando gli interventi e ricercando finanziamenti per sostenerli.

### **Cafaggio**

Cafaggio seppur piccola è una frazione significativa, con un buon numero di abitanti, anche grazie al recente residenziale lì costruito, una frazione di Campiglia dove si può vantare di vivere in tranquillità a mezzo tra il paese e la campagna. Quest'area deve essere però valorizzata in maniera più adeguata, puntando a lavorare sull'unico centro presente, il centro giovani, affinché diventi sede di tutti i cittadini, punto di incontro e di scambio degli abitanti. Il Parco non può essere più rimandato così come grande attenzione va prestata ai disagi dovuti alla velocità degli automezzi, alla sicurezza dei pedoni. Ci vogliamo impegnare a verificare la fattibilità della realizzazione di una pista ciclabile o comunque un collegamento che consenta a bici e pedoni di raggiungere Cafaggio da Venturina Terme e viceversa, facilitando le relazioni tra le diverse aree del nostro Comune.

La nostra intenzione è quella di favorire gli insediamenti produttivi nella piccola area industriale e commerciale lì presente per mantenere florido e vitale il tessuto economico della frazione.

Pensiamo sia necessario anche su Cafaggio sollecitare la riattivazione di alcuni servizi primari come l'anagrafe attraverso un sistema "itinerante" come la Bottega della Salute, servizio già in essere ma ad oggi rispondente soltanto a necessità sanitarie. Con l'impiego di ragazzi del servizio civile questo tipo di servizio potrebbe ampliarsi, diventando di fatto un servizio di prossimità e diminuendo gli spostamenti dei cittadini.

### **OBIETTIVO 10. Cambiamenti climatici e sostenibilità ambientale**

Ogni anno vediamo cosa accade ovunque nel mondo. Alluvioni, siccità, scioglimento dei ghiacciai, incendi e tornado, l'innalzamento dei mari e il prosciugarsi dei fiumi e dei laghi ci stanno dicendo che ci stiamo comportando come se fossimo l'ultima generazione che vive sulla terra. Senza un cambiamento globale, in tempi abbastanza rapidi, la crisi del sistema potrebbe giungere ad esiti catastrofici e irreversibili.

È in questo quadro che si deve inserire l'azione di un'Amministrazione che non può far finta di non vedere e non sapere, ma al contrario deve dare il suo contributo in questa direzione. Siamo convinti che questo sia un dovere nei confronti dei nostri cittadini e proprio per questo riteniamo indispensabile che parte degli investimenti pubblici siano prioritariamente investiti nella salvaguardia ambientale, nella gestione del rischio idraulico, in interventi che mettano sempre più in sicurezza i nostri territori e impediscano, per quanto possibile, gli eventi che anche recentemente abbiamo provato purtroppo sulla nostra pelle.

### **Messa in sicurezza idraulica del territorio**

L'obiettivo di un piano per la messa in sicurezza del territorio si è posto con più forza a seguito dell'alluvione del 17-18 ottobre 2024. L'evento calamitoso, associato ai dati storicizzati, ha messo in evidenza le aree urbane i territori rurali con maggiori fragilità e rischi. È dunque necessario individuare azioni preventive di immediato, breve, medio e lungo periodo da mettere in atto per contenere gli effetti distruttivi di questi eventi, sempre più intensi e frequenti in relazione ai cambiamenti climatici in atto. Per definire un quadro organico degli interventi (strutturali e comportamentali) serve il coordinamento tra tutti i soggetti pubblici che hanno competenze in materia di rischio idrogeologico (Genio civile, Consorzio di bonifica, Anas, Provincia, Comune, Asa, ecc.). L'iniziativa è stata proposta dal Comune di Campiglia, con la volontà di estenderla al bacino che ha caratteristiche e problematiche omogenee sotto il profilo del rischio idraulico. Ed è per questo che stiamo lavorando per co-pianificare insieme agli enti coinvolti interventi strategici di medio e lungo periodo per rendere il nostro territorio un posto più sicuro in cui vivere.

Accanto a questo imponente ed impegnativo lavoro, vogliamo lavorare per aggiornare e rileggere piani, progetti, e modalità comportamentali per la prevenzione e la sensibilizzazione della cittadinanza in presenza di rischi alluvionali.

### **Transizione ecologica e digitale**

Gli obiettivi di transizione ecologica e digitale sono di natura trasversale e consentono e/o agevolano il perseguimento di tutti gli obiettivi di mandato.

L'obiettivo che l'Amministrazione si pone, consiste nel programmare e guidare una vera e propria transizione ecologica e digitale del Comune e del territorio, costruendo una cornice di riferimento per investimenti pubblici e privati, che concorra a creare valore Pubblico socio-economico per la comunità locale attraverso:

- creazione di una o più Comunità Energetiche aperte a tutti e che privilegino la partecipazione di soggetti economicamente svantaggiati, enti del terzo settore,

gestori del patrimonio pubblico che perseguano forme di equità sociale, oltre a imprese e cittadini;

- razionalizzare, ridurre ed efficientare i consumi energetici;
- generare risparmi per P.A., cittadini ed imprese;
- generare impatti ambientali positivi attraverso la diffusione di una cultura energetica e la riduzione progressiva delle emissioni di CO<sub>2</sub>;
- creare benefici per la rete di distribuzione;
- riqualificare aree degradate e marginali;
- implementare la mobilità dolce, ibrida e elettrica, sia essa individuale che collettiva;
- mettere in connessione attraverso questi nuovi strumenti, punti strategici del territorio comunale, quali ad esempio la Stazione ferroviaria con il centro di Venturina Terme;
- utilizzare gli interventi per la realizzazione di impianti di produzione sostenibile dell'energia, e adeguare e funzionalizzare spazi già esistenti;
- alimentare la comunicazione ed il marketing del territorio per migliorarne l'attrattività;
- Proseguire nel virtuoso lavoro della digitalizzazione dei servizi, garantendo la massima accessibilità al cittadino;
- Concludere il processo avviato di digitalizzazione delle pratiche edilizie;
- Proseguire nella digitalizzazione e nella messa in rete dell'archivio storico affinché possa essere facilmente consultabile.

### **Comunità energetiche rinnovabili**

il Comune di Campiglia Marittima nella certezza che la produzione di energia possa essere uno dei motori di un processo virtuoso di transizione ecologica asse portante del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza, si impegna a porre in essere una serie di azioni tese a raggiungere gli obiettivi di transizione ecologica attraverso la costituzione e promozione di una o più Comunità Energetiche Rinnovabili (CER).

Sono stati individuati e progettati nel corso degli anni interventi sul patrimonio comunale per assicurare una base di partenza della produzione di energia da fonti rinnovabili, già quando la sensibilità verso le forme di energia sostenibile non erano così spiccate. Dal 2022 ad oggi il Comune ha messo in campo sulla base di uno studio di fattibilità complessivo, una serie di progetti, di cui le aree fieristiche costituiscono uno dei poli più rilevanti per aree scoperte e coperture. Si è adesso in fase di costituzione giuridica della CER per poi procedere con il coinvolgimento di privati e imprese del territorio. La costruzione ma soprattutto il funzionamento di una comunità energetica richiede una solida capacità organizzativa in grado di assicurare efficienza gestionale e vantaggi economici per gli aderenti ed e per questo che è nostra intenzione affidare poi la stessa CER ad un soggetto strumentale che possa massimizzare i benefici di questa operazione per tutta la comunità.

Un obiettivo ambizioso che, passo dopo passo, stiamo cercando di raggiungere, avendo già intercettato diversi finanziamenti per i vari progetti che abbiamo messo in cantiere.

## **SEZIONE – 2.2 PERFORMANCE**

### **(Responsabile Dirigente del Settore 4)**

#### **2.2.1 PREMESSA**

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità.

L'attività di programmazione del Comune di Campiglia Marittima, attraverso la quale sono stati definiti gli obiettivi, i percorsi mediante i quali conseguirli e le relative risorse, nel 2024 è stata realizzata attraverso i documenti illustrati ai seguenti paragrafi.

### **2.2.2. PROGRAMMA DI MANDATO 2024-2029.**

Nel corso della seduta del 25 giugno 2019 il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 267/2000, ha approvato le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare

nel corso del mandato amministrativo 2024-2029.

Il programma di governo del Sindaco Alberta Ticcianti prevede le seguenti linee di azione:

- a. partecipazione ed ascolto
- b. manutenzione e cura del territorio per centro e frazioni più accoglienti
- c. vivere in sicurezza e serenità
- d. servizi per una migliore qualità della vita
- e. cultura e scuola per una comunità in grado di crescere
- f. giovani e tempo libero: un comune che guarda avanti
- g. investire nel turismo, sostenendo il fare impresa
- h. sviluppo sostenibile e lavoro
- i. urbanistica e pianificazione del territorio
- j. molti progetti nuovi e grande cura di ciò che abbiamo

### **2.2.3 DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026**

**Il Consiglio Comunale ha approvato il DUP 2024-2026 con Delibera n. 74 del 21/12/2023.**

Il DUP individua per le dieci linee di mandato il collegamento con le Missioni del bilancio, al fine di fornire gli elementi utili per la valutazione delle risorse finanziarie destinate al perseguimento dei singoli obiettivi di mandato.

Il Documento Unico di Programmazione rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente, mentre la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

La sezione operativa del DUP in particolare si articola in due parti fondamentali: nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali e pluriennali, mentre nella seconda parte contiene la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno di personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 150.000,00 e al contenimento della spesa.

## **2.2.4 BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2024-2026**

**Il Consiglio Comunale con Delibera n. 81 del 28/12/2023 ha approvato il Bilancio di previsione finanziario 2024-2026**

Il Bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei Documenti di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione.

La funzione politico amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

## **2.2.5 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026**

**La Giunta Comunale con delibera n. 2 del 05/01/2024 ha approvato il PEG 2024-2026**

Con delibera n. 2 del 05/01/2024 la Giunta Comunale ha approvato il PEG 2024-2026, elaborato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 e con il Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026, assegnando ai Dirigenti le risorse necessarie alla realizzazione degli obiettivi dettagliati nell'allegato 1.

Il PEG 2024-2026 è costituito dai seguenti documenti:

- allegato 12.1 - prospetto delle entrate di bilancio per titoli, tipologie e categorie enti locali;
- allegato 12.2 - prospetto delle spese di bilancio per missioni, programmi e macroaggregati;
- allegato 3 - previsioni secondo il piano dei conti;
- allegato 4 - riepilogo spese per titoli e macroaggregati.

## **2.2.6 PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009, unificati organicamente, sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il nuovo documento di programmazione e *governance* introdotto dall'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della L. 113/2021.

Essi rappresentano il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permettono di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (Programma di mandato, Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione Finanziario, Piano esecutivo di gestione), un efficace strumento di *budgeting* in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità.

Nel Piano dettagliato degli obiettivi-Piano della performance sono specificatamente individuati gli obiettivi di gestione attraverso la loro rappresentazione in termini di finalità che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta e di risultati attesi che si prevede di raggiungere, misurati attraverso gli indicatori e relativi target, permettendo in tal modo:

- a) la puntuale programmazione esecutiva;
  - b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
  - c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.
- Il piano dettagliato degli obiettivi per il 2024 è riportato all'Allegato 1.

Il Piano dettagliato degli obiettivi è integrato in ottemperanza alla previsione minima dell'art. 4-bis del D.L. 13/2023, convertito con modifiche dalla L. 41/2023, che dispone: *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.”* Pertanto, il raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi medi di pagamento, verificato sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35 (PCC), è di natura trasversale e coinvolge tutti i settori e dirigenti dell'Ente, con un peso del 30% sul totale della valutazione utile ai fini del riconoscimento delle indennità legate ai risultati conseguiti. Gli altri obiettivi individuati ed esplicitati nell'allegato 1, devono essere valutati considerando il loro peso complessivo pari al 70% del punteggio totale utile ai fini del riconoscimento delle indennità collegate alle performance.

## **SEZIONE – 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**(Responsabile Segretario Generale)**

### **SOMMARIO**

**Premessa**

**Sezione I**

**Contesto esterno**

**Contesto interno all'Ente**

**Mappatura dei processi.**

**Coinvolgimento degli attori esterni**

**Sistemi di monitoraggio**

**Finalità ed obiettivi della sezione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

**I Referenti**

**I Dipendenti**

**Nucleo di valutazione**

**Organo di Revisione Economico-Finanziario**  
**Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)**  
**Il Responsabile per la Protezione dei dati (RPD)**  
**Responsabile per le attività di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio (RAR)**  
**L'ufficio per i procedimenti disciplinari**

## **Sezione II**

**Principi per la Gestione del Rischio**

**Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente**

**Modalità di gestione del rischio**

**Misure generali di prevenzione del rischio di corruzione**

**Ulteriori misure idonee a prevenire il rischio di corruzione da realizzare nel corso del triennio 2025-2027 a seguito dell'aggiornamento della Sezione di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.**

**Misure di contenimento del rischio in essere a protezione del valore pubblico**

**Piano della formazione**

**Collegamento con il ciclo della performance**

## **Sezione III**

**Trasparenza**

**Obiettivi strategici**

**Comunicazione**

**Attuazione**

**Qualità delle pubblicazioni**

**Organizzazione**

**Accesso civico**

**Trasparenza e Privacy**

**Iniziative di comunicazione della trasparenza**

## **PREMESSA**

L'elaborazione dell'aggiornamento del piano come sezione del PIAO 2025/2027 si pone l'obiettivo di conseguire annualmente un miglioramento dell'integrazione delle varie programmazioni poste in essere dall'Amministrazione, cercando di integrarle, partendo dagli obiettivi di performance e di mandato appena iniziato a seguito delle consultazioni elettorali dello scorso Giugno 2024, volto a creare una sorta di protezione da rischi interni ed esterni di maladministration affinché il pieno raggiungimento degli stessi possa creare Valore Pubblico in termini assoluti per la Comunità amministrata. Va dato atto che come si evince anche dalla Relazione sulla prevenzione della corruzione, il Comune di Campiglia Marittima non è stato interessato fino ad oggi da reati corruttivi.

Tuttavia affinché si possano ridurre il più possibile i rischi di comportamenti non corretti e far sì che l'attività di prevenzione sia effettivamente efficace, bisogna che le azioni poste in essere siano sempre volte ad orientare i comportamenti organizzativi nella riaffermazione dei principi costituzionali di buona amministrazione e di etica pubblica.

Pertanto, nella continuità del complesso delle azioni già previste e già in essere, anche in questa sede si ribadisce, in coerenza con quanto previsto nel PNA, che l'effettiva attuazione di misure che siano in grado di incidere specificamente sulla prevenzione dei fenomeni corruttivi non può prescindere dalla verifica dell'adeguatezza delle misure in rapporto alla tipologia dell'ente, alle sue dimensioni, alle risorse tecniche ed organizzative possedute,

prestando la necessaria attenzione alla connessione tra il contesto esterno ed interno, alla trasparenza, alla gestione delle aree a rischio, al sistema di monitoraggio e anche alla storicità degli eventi. La gestione del rischio corruttivo riguarda tuttavia l'intera struttura, compresa la parte politica. L'efficacia del sistema dipende altresì dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

Occorre superare la logica dell'adempimento formale e passare ad azioni riferite alla specificità del contesto, attraverso il coinvolgimento di tutta la struttura, garantendo nel contempo una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

In riferimento agli obiettivi strategici, l'Amministrazione comunale conferma il ruolo centrale e fondamentale rappresentato dall'aggiornamento dei dati presenti in Amministrazione trasparente, promuovendo maggiori livelli di digitalizzazione dei processi da tradursi in obiettivi organizzativi tendenti allo sviluppo della cultura della legalità e della integrità nella gestione del bene pubblico.

## **SEZIONE I**

### **Contesto esterno**

In Toscana, secondo le stime dell'IRPET, l'economia connessa alle attività illegali, cioè l'insieme dei prodotti la cui produzione, vendita o distribuzione è proibita dalla legge, vale un giro di affari pari a 1,2 miliardi di euro. Se a questa cifra sommiamo i 10,1 miliardi attribuibili all'economia sommersa (in cui rientrano le attività celate alle autorità fiscali), possiamo quantificare in 11,3 miliardi il valore complessivo dell'attività non osservata in Toscana.

Ponendo l'accento sul sistema produttivo, in Toscana è relativamente contenuta l'incidenza delle cosiddette imprese cartiere, che sono quelle che nascono con intenti di evasione, elusione e/o riciclaggio attraverso l'emissione di fatture per operazioni inesistenti. Sono imprese che presentano più anomalie nella loro attività (ad esempio operano contemporaneamente con alti ricavi e alti costi, ma contemporaneamente zero o bassi costi di personale, bassi valori degli investimenti, bassa capitalizzazione, assenza di debiti bancari), che possono nascondere una potenziale esposizione a comportamenti illegali. In Toscana, dunque, la fattispecie delle imprese cartiere incide per il 3,6% del totale imprese, contro il 5,0% in Italia. I settori in Toscana che presentano valori più elevati sono le Attività Finanziarie ed assicurative (6,6%), delle Costruzioni (5,8%) e del Commercio (5,4%). Oltre le cartiere, altri due indicatori che possono restituirci segnalazioni dell'esposizione del sistema imprenditoriale ai fenomeni di illegalità sono le ditte individuali detenute da soggetti stranieri che si disattivano entro 3 anni dalla nascita e quelle che utilizzano una quota eccessiva di part-time. L'eccesso di mortalità dà conto della presenza di imprese per le quali è più difficoltosa l'attività di accertamento fiscale. Invece l'eccesso di contratti part-time attivati dalle imprese del territorio è un indicatore di potenziale lavoro sommerso, in termini di dichiarazione solo parziale dell'orario di lavoro. Per questi due indicatori non è possibile il confronto regionale. Ma è utile acquisire l'informazione per il dettaglio settoriale e/o territoriale. I casi di mortalità anomala (in eccesso) si addensano prevalentemente nei settori dell'abbigliamento e della pelletteria e calzature (Prato, Empoli). Il ricorso in eccesso al part-time riguarda principalmente l'area della Toscana settentrionale, quella a più alto tasso di imprenditorialità, e in particolare Prato, dove supera il 40% dei contratti, soprattutto per via del ricorso anomalo a questi contratti nel settore dell'abbigliamento.

L'analisi che utilizza un insieme di indicatori oggettivi, di varia natura e fonte, ricomposti attraverso un approccio multidimensionale in tre diversi domini, conferma quanto emerge

dalle Relazioni DIA. In un'ottica pluriennale, che sintetizza i dati dell'ultimo decennio, la regione si pone in coda all'ordinamento regionale (al 16° posto) per il dominio "indicatori oggettivi di presenza di crimine organizzato" (associazione di tipo mafioso, associazione per delinquere, interdittive antimafia, aziende in gestione e destinate, immobili in gestione e destinati, operazioni finanziarie attinenti criminalità organizzata). La regione si colloca al di sotto della mediana per il dominio "indicatori spia di controllo del territorio" (al 13° posto) (danneggiamento seguito a violenza, attentati, sequestri, estorsione, usura e corruzione ovvero in generale controllo attraverso violenza, coercizione, corruzione). Al contrario, la Toscana presenta valori più critici e si colloca tra le prime regioni del centro-nord per il dominio "indicatori di esercizio di attività illecite" (al 9° posto) (riciclaggio, contraffazione, contrabbando, stupefacenti, reati del ciclo dei rifiuti, sfruttamento della prostituzione). L'indicatore sintetico dei tre domini ci colloca a metà strada (10° posto) nella graduatoria regionale. Su base provinciale il valore più elevato spetta a Livorno, a cui seguono l'area della piana tra Firenze, Prato e Pistoia e l'area della costa centro-meridionale. Entrando nello specifico delle attività illecite, la Toscana emerge come un caso critico nel reato di contraffazione. Otto province su dieci sopravanzano il valore mediano nazionale, mentre Firenze, Prato, Grosseto e Livorno si posizionano nel gruppo delle province italiane con i valori più elevati (ultimo quartile). Firenze e Prato, sono coinvolte prevalentemente nella produzione di merci contraffatte, Livorno e Grosseto, invece nelle connesse attività di logistica e successiva distribuzione. Per quanto riguarda l'incidenza di imprese più probabilmente cartiere sul territorio regionale, i settori che presentano i valori più elevati sono le attività finanziarie (6,6%), il commercio (5,4%) e le costruzioni (5,8%). Al di là dei problemi di misurazione, tra gli altri settori coinvolti, pur con incidenza inferiore al 5%, figurano numerosi ambiti delle attività di servizi alle imprese. Dal punto di vista territoriale le province toscane con la maggior incidenza di imprese con queste caratteristiche sono Grosseto (4,9%) e Massa-Carrara (4,3%), ma l'indice appare superiore alla media regionale anche in quelle di Firenze, Pistoia, Livorno e Prato. A livello di sistemi locali del lavoro (SLL) emergono quelli di Grosseto (5,8%), Monte Argentario (5,6%) e Castel del Piano (5,3%) nel sud della regione; Massa (4,7%), Piombino (4,6%) e Pontremoli (4,3%) sulla costa; Firenze (4,3%) e Pistoia (4,2%) nella zona interna della Toscana settentrionale.

Le importanti risorse rese disponibili dall'Europa attraverso il PRR/PC rappresentano una grande opportunità di ripresa, ma destano anche preoccupazione, per il potenziale interesse da parte della criminalità. L'IRPET ha valutato il profilo di concorrenzialità ed efficienza dei contratti di lavori pubblici del PRR/PC le cui gare sono state avviate nel periodo 2022-2023. Prendendo a riferimento 5 indicatori di particolare interesse per la misurazione dell'efficienza del mercato dei contratti, si è osservata la presenza di eventuali specificità delle procedure riconducibili al PNRR/PNC, rispetto agli altri contratti analoghi avviati dalle amministrazioni. I risultati suggeriscono che, ad oggi, le procedure di lavori pubblici associate al PNRR (il 17% del totale regionale, 1.200 su 6.700) sono caratterizzate da migliori performance rispetto alle restanti procedure e, in alcuni casi, anche rispetto alle dinamiche registrate nel recente passato, sia in Italia che in Toscana. Le procedure del PNRR, confrontate con analoghi lavori delle amministrazioni non finanziati dal PNRR, presentano una maggior apertura alla concorrenza rappresentata da un maggior ricorso a procedure di tipo aperto (+12,6% in Toscana, +10% in Italia) e una minor frammentazione della committenza rappresentata da un maggior ricorso a soluzioni centralizzate (+10% in Toscana, +20% in Italia). Questi aspetti non sembrano però tradursi, almeno nella congiuntura, in un effettivo aumento della partecipazione da parte delle imprese e in un incremento dei ribassi di aggiudicazione. Nel periodo di osservazione, questi aspetti sono infatti fortemente condizionati dalla tensione sui prezzi delle materie prime e dall'effetto spiazzamento indotto dai bonus edilizi. Infine, sulla base dell'analisi della durata della fase di affidamento, le

procedure PNRR sembrano caratterizzate da tempi di affidamento inferiori ovvero una maggior celerità dell'attività amministrativa in molte regioni del centro-nord, inclusa la Toscana. La riduzione stimata della durata della fase tra presentazione delle offerte e verbale di aggiudicazione è pari a -13% (-12% Italia), e arriva al -23% in Toscana (-17% Italia) per le sole procedure aperte.

### *La Criminalità in Toscana*

Nelle Relazioni semestrali della Direzione Investigativa Antimafia (DIA), dal 2017 al 2022, la Toscana viene sempre presentata come una tra le regioni del centro-nord privilegiate dalle mafie, in particolare per il reinvestimento delle liquidità di provenienza illecita, data la ricchezza del suo territorio. Per sistematizzare a livello logico le determinanti della permeazione del tessuto economico e sociale ai fenomeni di illegalità è utile riferirsi alle fattispecie di threats o vulnerabilities, definite dalle Linee Guida della Financial Action Task Force (FATF, 2013). Nel caso della categoria delle minacce (threats) le linee guida rimandano a eventi esterni anche di natura esogena, quali ad esempio i fenomeni migratori da aree di tradizionale insediamento mafioso o il trasferimento di affiliati mafiosi (Buonanno e Pazzona, 2014; Scognamiglio 2018). Tra le minacce si aggiunge il perseguimento da parte delle organizzazioni criminali dei loro obiettivi, che includono la necessità di riciclare i proventi di attività illecite, l'estensione delle fonti di profitto e la ricerca di consenso sociale (ad esempio mediante l'impiego di lavoratori locali), che consenta all'organizzazione mafiosa di espandere la propria influenza e il proprio controllo sul territorio (UNICRI, 2016). Nel caso delle vulnerabilità (vulnerabilities), più rilevante nella nostra analisi, si fa riferimento a una pluralità di fattori generalmente riconducibili alle caratteristiche strutturali del tessuto economico, sociale ed istituzionale e alle fragilità di natura contingente delle singole imprese. Secondo Varese (2011), ad esempio, il fattore chiave cui ricondurre il successo del trapianto mafioso riguarda la capacità delle associazioni mafiose di soddisfare una domanda di protezione criminale, grazie alla quale esse stabiliscono forme reciprocamente vantaggiose con segmenti più o meno ampi della società locale.

La criminalità organizzata si mette al servizio del mercato proponendosi per attività che consentono l'abbattimento dei costi di impresa, in particolare attraverso servizi per il riciclaggio del fatturato realizzato con attività criminose così come da evasione fiscale, spesso attraverso l'emissione di fatture per operazioni inesistenti, lo smaltimento dei rifiuti, l'esercizio abusivo del credito per portare all'estero i soldi "sporchi". Per tali "servizi", inoltre, spesso ricorre alle competenze di professionisti locali.

Pur non rilevando insediamenti strutturati di natura 'ndranghetista le diverse indagini susseguitesesi negli anni hanno segnalato la presenza di soggetti collegati alle cosche calabresi nelle province di Firenze, Prato, Pistoia e Massa. Le proiezioni criminali di matrice camorristica nella regione risultano distribuite in maniera eterogenea sul territorio, con maggiore concentrazione sulla fascia costiera, in particolare nelle province di Grosseto, nell'alta Maremma, e di Lucca, in Versilia, con la presenza di soggetti legati al clan dei Casalesi, nonché nella provincia di Prato.

La presenza mafiosa non appare circoscritta alle province del mezzogiorno, nel centro-nord, al di sopra del valore mediano, troviamo tutte le province del Lazio, eccetto Rieti, quelle della Liguria, in Piemonte Torino e Novara, in Lombardia Milano. In Toscana Livorno, Firenze, Prato, Grosseto e Pistoia si collocano nel terzo quartile, ovvero nel 25% delle osservazioni al di sopra della mediana.

Massa Carrara presenta il più alto tasso di interdittive antimafia per 100 mila imprese. Prato e Pistoia registrano la presenza di denunce per associazione mafiosa mentre a Livorno e Siena prevale l'associazione per delinquere. Livorno presenta il più alto valore del tasso su popolazione delle quantità di stupefacenti sequestrati, anche i reati nel ciclo dei rifiuti contribuiscono a collocarla nella parte alta della graduatoria.

### *I beni confiscati*

In Toscana il numero totale dei beni confiscati, in gestione o già destinati è di 722 tra immobili e aziende (aggiornato a dicembre 2023) sottratti alle organizzazioni criminali. I beni immobili, 625, rappresentano l'87% del totale, il restante è costituito da aziende (97, pari al 13%).

Per ciò che riguarda i beni immobili le tipologie più rappresentate sono le unità ad uso abitativo e i terreni, in particolare le unità ad uso abitativo sono le più rappresentate tra i beni destinati (141 pari al 72%). L'80% dei beni immobili destinati è trasferito al patrimonio dei comuni, solo il 7% è stato venduto, l'utilizzo prevalente è a scopi sociali (69%) o a fini istituzionali o usi governativi.

### *Riciclaggio*

La Toscana dal primo semestre 2013 al primo semestre 2023 mostra un andamento del numero di segnalazioni per 100mila abitanti sostanzialmente sovrapponibile a quello delle altre regioni del centro-nord. L'aumento del numero assoluto di segnalazioni (Segnalazioni Operazioni Sospette) è comune a tutto il territorio nazionale (in Toscana sono passate da 4mila a 9mila) soprattutto a seguito del progressivo ampliamento della platea dei soggetti obbligati nonché dell'ambito dei reati-presupposto del riciclaggio, che include anche le violazioni fiscali. Utilizzando i dati provinciali, espressi come tassi medi per 100mila abitanti nel periodo 2014-2022, osserviamo come Prato appartenga al gruppo di cinque province con i valori più elevati (Milano, Imperia, Roma e Napoli). In questa provincia la presenza di segmenti del mercato a legalità debole spiega l'elevato rischio riciclaggio. Siena, Firenze e Lucca cadono nel quarto quartile, Arezzo, Pistoia e Massa nel terzo. Al di sotto della mediana Grosseto, Livorno e Pisa. Per quanto attiene al ricorso al contante<sup>73</sup> si osserva la forte polarizzazione territoriale con una percentuale di utilizzo sull'operatività totale segnalata alla UIF prevalentemente bassa nelle province del centro-nord e più elevata in quelle del Sud e delle Isole. Tra le province della Toscana a rischio alto troviamo Massa Carrara, Lucca, Livorno, Prato e Firenze. Arezzo è classificata a rischio medio alto, Pisa e Siena medio basso e Grosseto basso.

### *Ciclo dei rifiuti*

Il ciclo dei rifiuti si articola in una lunghissima filiera (produzione - assegnazione dei servizi - raccolta - trasporto - stoccaggio - trattamento - smaltimento), in un quadro normativo e regolamentare estremamente complesso, che vede la contestuale presenza di diversi attori – gli enti pubblici che assegnano i servizi di raccolta, gli intermediari, i trasportatori, gli impianti di stoccaggio e di trattamento dei rifiuti, i laboratori di analisi e gli smaltitori. Ditte di trattamento o smaltimento che praticano un prezzo conveniente, senza verificarne l'affidabilità, o dichiara una produzione inferiore a quella reale, destinando la differenza al mondo illegale, o la smaltisce direttamente e clandestinamente nell'ambiente. Tra i reati "satellite" del traffico illecito di rifiuti si riscontrano spesso le false fatturazioni per operazioni inesistenti. Nelle fasi successive al conferimento si trovano aziende di trattamento rifiuti che mettono in atto condotte dolose per contenere i costi di smaltimento. Spesso falsificano le dichiarazioni sulla quantità o tipologia di rifiuti da smaltire: è la cosiddetta truffa del giro bolla, che modifica la classificazione del rifiuto nei documenti d'accompagnamento. Oppure producono false attestazioni di avere sottoposto i rifiuti a trattamenti che li rendono non più rifiuti bensì "materia prima seconda" riutilizzabile, per esempio, per sottofondi stradali o, nel caso di fanghi da depurazione di acque reflue, urbane o industriali, come fertilizzanti in agricoltura. La certificazione alterata serve anche a rendere i rifiuti compatibili con le autorizzazioni possedute dagli autotrasportatori, dagli impianti di stoccaggio e dagli smaltitori.

### **Contesto interno all'Ente**

La struttura dell'ente, come ben rappresentata nella Sezione 2.2 in rapporto alla popolazione (circa 13.000 abitanti distribuiti su un vasto territorio) è sottodimensionata, con una diminuzione sistematica fino ad oggi di personale e, di conseguenza, la carenza ormai fisiologica rappresenta un elemento di debolezza strutturale ed organizzativa; tra tutte la difficile attuazione della rotazione del personale anche con funzioni di responsabilità in quanto gli uffici talvolta assumono dimensione unipersonale.

### **Coinvolgimento degli attori esterni**

Per l'aggiornamento del piano relativamente al triennio 2025/2027 è stato pubblicato apposito avviso pubblico con cui i soggetti portatori di interesse in relazione all'attività dell'Amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati o gruppi organizzati, singoli cittadini, sono stati invitati a far pervenire proposte ed osservazione.

Nel termine assegnato individuato nel 20/01/2025, non è pervenuta nessuna proposta e/o osservazione né suggerimenti.

### **Mappatura dei processi.**

Oltre ai dati generali relativi alla struttura, alla dimensione organizzativa, la mappatura dei processi è un aspetto rilevante nell'analisi del contesto interno.

È un modo per individuare e rappresentare le attività dell'ente, ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Le ridotte dimensioni organizzative, le inadeguate risorse tecniche dell'ente, di fatto hanno reso difficoltoso provvedere alla stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente nei tempi previsti dal piano. Si conferma, in questa sede, l'impegno a provvedere nel corso di validità del PIAO alla mappatura di dettaglio di tutte le attività rientranti nell'ambito delle aree a rischio.

L'attività di completamento della mappatura dei processi rileverà come obiettivo trasversale e prioritario del piano della performance. Con la relazione finale di gestione i Dirigenti, per quanto di competenza, dovranno comunicare, tramite specifico report, al RPCT l'effettiva realizzazione o meno delle misure – azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato e contribuiranno alla valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente ed alla valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili/funzionari/dipendenti

### **Sistemi di monitoraggio**

Il monitoraggio è finalizzato alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel successivo triennio Il vigente piano prevede misure specifiche identificabili come strumenti di monitoraggio anche ai fini della trasparenza rinvenibili nell'Appendice A della Sezione anticorruzione

Attualmente il sistema si ritiene appena adeguato, comunque si tiene conto di ogni futura attività di miglioramento e/o di semplificazione.

Si confermano, le linee guida e gli obiettivi di intervento, primo fra tutti quello di consolidare il percorso di accompagnamento della struttura verso un processo sempre più di consapevolezza, di legalità sostanziale e buone prassi, con il superamento dell'approccio alla corruzione basato solo sulla repressione penale e non sul concetto di "buona amministrazione", potenziando il coinvolgimento dei dirigenti e dei dipendenti nel processo

di elaborazione della valutazione del rischio all'interno dei settori di competenza e delle misure di prevenzione e di trasparenza connesse nonché di responsabilizzazione.

Permane la convinzione che la legalità sia innanzitutto un fattore culturale e, come ogni processo culturale, è legato alla capacità di fare sistema.

Un sistema organico permette alla struttura di avere la coscienza dell'agire pubblico e la coscienza del perseguimento dell'interesse collettivo.

In questa prospettiva il PIAO come sopra accennato, diventa il fulcro dell'azione amministrativa e di governo in cui sono definiti i macro indicatori dell'organizzazione comunale, gli obiettivi di performance e le azioni messe in campo a protezione della gestione amministrativa da parte dei dirigenti al fine di raggiungere gli obiettivi salvaguardando integrità, economicità, efficacia ed efficienza.

In questo contesto assume particolare importanza oltre all'aspetto dell'accountability e della trasparenza anche quello del rafforzamento del concetto di etica pubblica attraverso attività formative ed informative collegate all'aspetto delle responsabilità civili, penali, amministrative e contabili e alla definizione sempre più puntuale del conflitto di interesse e del pantouflage come raccomandato dal PNA.

### **Finalità ed obiettivi della Sezione di Prevenzione della Corruzione**

La Sezione ha lo scopo a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, ove possibile, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di figure di qualsiasi tipo di responsabilità.
- d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n.190/2012;
- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità;
- i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

### **Responsabile della prevenzione della corruzione: funzioni, obblighi e competenze**

Le funzioni di Responsabile della Prevenzione della corruzione, sono assunte dal Segretario Generale che in linea con quanto previsto dalla legge n.190/2012 integrata dalle disposizioni che regolano la predisposizione del Piano integrato di attività e Organizzazione (PIAO) provvede a coordinare l'attività di redazione unitaria del PIAO ed in particolare la Sezione Prevenzione della corruzione e trasparenza. Il Vice Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Vicesegretario comunale.

### **I referenti**

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio della Sezione sono individuati nei Dirigenti dell'Ente, ognuno per le competenze del proprio Settore.

I Referenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'applicazione puntuale delle misure previste nella sezione oltre a quanto previsto ai commi l-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001.

I Dirigenti di norma entro il 30 Dicembre (o diverso termine indicato dal RPCT) presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione una scheda di monitoraggio sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità.

### **I dipendenti**

Tutti i dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui alla presente sezione

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio Dirigente, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

### **Nucleo di valutazione**

Partecipa al Sistema dei Controlli Interni pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti attribuiti, le azioni per la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime parere obbligatorio sul Sistema di misurazione e valutazione della Performance e sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

### **Organo di revisione economico-finanziario**

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti attribuiti, le azioni per la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

### **Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RSA)**

È incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi dell'Ente quale stazione appaltante ai sensi dell'art. 1. c.32 Legge 190/2012. Il Responsabile è il dott. Luciano Serra

### **Il Responsabile per la Protezione dei dati (RPD)**

Il RPD per il comune di Campiglia Marittima è un soggetto esterno all'Ente appositamente nominato con Decreto sindacale, attualmente individuato nella persona dell'Avv. Benedetta De Luca.

### **Responsabile per le attività di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio (RAR)**

L'art.6, comma 1 del D.M. 25.09.2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", prevede che gli operatori (pubbliche amministrazioni) adottino, in base alla loro autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti.

Sulla base di quanto indicato dalla predetta normativa, si prevedono delle procedure interne all'Amministrazione per la segnalazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, addivenendo così alla predisposizione di un vero e proprio documento recante "Procedure operative in materia di antiriciclaggio." che sarà approvato dal Segretario Generale quale soggetto gestore presso cui sarà allocata la competenza per materia con apposito Decreto Sindacale. Occorre rilevare che il Segretario generale è stato nominato R.A.R. con Decreto N. 24/2024. Lo stesso ha provveduto entro il 31/12/2024 a trasmettere alla Giunta una proposta di Deliberazione per l'attuazione delle linee guida antiriciclaggio presso l'Ente. Il Segretario Generale dal 1° febbraio 2025 ha assunto la titolarità presso il Comune di Massa (MS) ed è stato nominato reggente presso il Comune di Campiglia in attesa di un futuro convenzionamento tra i due enti.

Riguardo alla normativa antiriciclaggio, inoltre, si evidenzia che il PNRR e le relative ed ingenti risorse costituiscono un ulteriore importante motivo per implementare e sviluppare in futuro questa metodologia di analisi in quanto gli interessi della criminalità organizzata possono trovare nel riciclaggio un canale di reimpiego di proventi illeciti e gli appalti del comune una occasione per tali finalità.

Si fa inoltre presente che le misure legislative volte alla semplificazione amministrativa di cui al D.L. il D.L. 76/2020 successivamente convertito con modificazioni in legge n. 120/2020 e D.L. 77/2021 successivamente convertito con modificazioni in legge n. 108/2021 hanno comportato uno snellimento delle procedure di affidamento che impegnano in misura ulteriore la necessità di controlli sempre più adeguati.

### **L'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)**

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, costituito con Deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 23/1/2023, supporta la conoscenza di fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata che danno luogo a procedimenti disciplinari o all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Informa, in concomitanza con l'attività periodica di monitoraggio, sulla situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

## SEZIONE II

### Principi per la gestione del rischio

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione segue, a tutti i livelli, i principi riportati come di seguito:

- a) La gestione del rischio crea e protegge il valore. La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione.
- b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.  
La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità di direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento. Si partecipa al sistema dell'anticorruzione già con l'assolvimento delle proprie funzioni.
- c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.  
La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
- d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.  
La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
- e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.  
Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
- f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.  
Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.
- g) La gestione del rischio è "su misura".  
La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.
- h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.  
Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
- i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.  
Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i

portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

### **Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente**

Il Piano Nazionale Anticorruzione ha individuato le seguenti Aree di Rischio per gli Enti locali

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- gestione entrate, spese e patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Le ulteriori aree che rispecchiano le specificità delle funzioni e del contesto locale sono definite (determina n.12/2015) "Aree di rischio Specifico". Per gli Enti locali sono state individuate in

9 smaltimento dei rifiuti

10. pianificazione urbanistica.

Attività a rischio di corruzione sono previste in norme già in vigore e richiamate dal comma 16 dell'articolo 1 della L.190/2012.

Ulteriori attività a rischio di corruzione (Art.1 comma 9 lett. a) L.190/2012):

- Accertamenti ed informative svolte per conto di altri Enti o altri servizi del comune;
- Espressione di pareri, nulla osta, etc. obbligatori e/o facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri enti o altri servizi del comune;
- Gestione di beni e delle risorse strumentali assegnati al servizio nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- Rilascio carte di identità, cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari;
- Dichiarazioni salario accessorio;
- Controllo informatizzato della presenza;

- Gestione diretta delle opere pubbliche;
- attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- Attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale;

### **Modalità di gestione del rischio**

Per ciascuna delle aree di rischio si pone in primo luogo il problema di analizzare il rischio presente nelle attività e nei processi amministrativi dell'ente, valutandone e classificandone il livello.

La gestione del rischio di corruzione è parte integrante del processo decisionale attraverso misure generiche di prevenzione e deve concretizzarsi in specifici obiettivi organizzativi dell'Amministrazione; inoltre essa si realizza attraverso l'integrazione con gli altri processi di programmazione e gestione contenuti nel PIAO.

Con l'approvazione del primo Piano Nazionale Anticorruzione (Del. n. 1064 del 13/11/2019 pubblicata il 22 novembre 2019) e con il nuovo aggiornamento del PNA 2022 (Del. 7 del 17/01/2023) ed i successivi aggiornamenti l'Anac, soprattutto nell'allegato 1 si è lungamente soffermata sulla questione della "mappatura" dei processi", all'interno del più vasto capitolo dell'analisi del contesto interno. Molte società di consulenza hanno avanzato negli ultimi mesi proposte di acquisizione di pacchetti software per agevolare il Responsabile della Prevenzione della corruzione a redigere la nuova Sezione prevenzione della corruzione del PIAO dietro corresponsione di ulteriori somme a carico dei bilanci dell'Ente. La scelta interna è stata quella di non aderire a tali offerte e di poter redigere in maniera ragionata la nuova mappatura dei processi anche in considerazione di quanto previsto all'Art. 1 C. 8 della Legge 190/2012 (C.d.C. Piemonte Sent. 253/2019).

Le nuove indicazioni, prevedono che la nuova mappatura consista nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi in modo che l'intera attività amministrativa svolta dall'ente venga gradualmente esaminata.

Rispetto a quanto fatto finora, si registra quindi un cambio di direzione e vi è dunque un ampliamento degli elementi da valutare che non attengono più al singolo procedimento amministrativo.

Il processo va ora inteso come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

Le fasi della mappatura dei processi sono tre: l'identificazione, la descrizione e la rappresentazione.

La strategia si articolerà dunque nelle seguenti attività:

- Mappatura dei processi
- Valutazione del rischio
- Controllo.

Tutto ciò in sinergia con le sezioni inerenti il Piano della performance e Organizzazione e capitale umano.

- La mappatura dei processi, sarà aggiornata applicando il principio di gradualità partendo dalle tre fasi sopra elencate:

Identificazione: Elenco dei processi (Elenco completo dei processi che riassumono tutta l'attività dell'ente);

Descrizione: Scheda di descrizione (Valuto solo alcuni processi o valuto tutti i processi); La fase di descrizione dei processi è stata eseguita applicando l'approccio dell'approfondimento graduale suggerito da A.N.A.C. nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019. Solo per i processi più significativi per complessità e frequenza di ricorrenza sono

state, infatti, individuate le varie fasi in cui si articola il processo, mentre la descrizione degli altri si è limitata all'individuazione dell'attività nel suo complesso. Qualora dall'applicazione del piano emergesse la necessità di un ulteriore approfondimento di analisi anche per questi ultimi processi, si provvederà alle opportune implementazioni nei prossimi aggiornamenti del Piano.

Rappresentazione: Tabella o diagramma dei processi (Valuto solo alcuni elementi descrittivi o valuto tutti gli elementi descrittivi).

Sempre nell'allegato "1" l'Anac suggerisce di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di scegliere un approccio di tipo valutativo, individuare i criteri di valutazione, rilevare i dati e le informazioni, formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nel nuovo approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri così come anche riportato nella Sez. 3.1.2 del nuovo PNA 2022.

Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

L'attività di valutazione del rischio ha inizio con la fase di identificazione degli eventi rischiosi ovvero di quei comportamenti o fatti in cui può concretizzarsi il fenomeno corruttivo. Questa identificazione sarà fatta, a seconda del livello di dettaglio della mappatura dei processi, con riferimento al singolo processo o alle fasi in cui è articolato il processo. Analogamente alla mappatura dei processi, anche questa attività viene svolta con il supporto della struttura organizzativa, sotto il coordinamento e la supervisione del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dai dirigenti dell'ente.

La stima del livello di esposizione al rischio sarà compiuta, come suggerito nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e dal Nuovo PNA 2022, con l'utilizzo di un approccio qualitativo con riferimento ai seguenti indicatori (valutati idonei a rappresentare le specificità delle attività del Comune):

1. livello di interesse esterno, per rilevare la presenza di interessi di vario tipo da parte del destinatario del processo;
2. discrezionalità del decisore interno, per determinare il maggiore o minore grado di discrezionalità del processo decisionale;
3. presenza di eventi corruttivi in passato, il cui ricorrere determina un aumento del rischio per quei processi e attività già oggetto di fenomeni corruttivi;
4. opacità del processo decisionale, per rilevare la tracciabilità e la trasparenza dell'attività decisionale collegata al processo;
5. collaborazione del responsabile del processo nella formazione, applicazione e monitoraggio del piano – la mancata collaborazione del responsabile può essere indice di opacità e come tale far aumentare il rischio corruttivo;
6. esistenza di misure di prevenzione e trattamento del rischio, la cui presenza si associa ad una minore probabilità di fenomeni corruttivi. A tutti i processi (precedentemente si era attuata questa strategia per i procedimenti) saranno associate misure di prevenzione e trattamento del rischio.
7. rischio riciclaggio, per monitorare quali processi o fasi di processo possano essere strumento di riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite. Alla rilevazione del rischio riciclaggio è associata una valutazione in termini di ALTO

La valutazione sarà espressa in termini di Alto/Medio/Basso per gli indicatori sub 1), 2) e 4) e di SI/NO per gli altri.

Al termine della valutazione è espresso un giudizio sintetico di complessiva esposizione al rischio, che non rappresenta la media dei giudizi espressi relativamente ai singoli indicatori, ma tiene conto del valore più alto rilevato nell'attività di valutazione. Pertanto, tutti i processi per i quali sarà rilevato tale rischio riportano un giudizio sintetico di ALTO, indipendentemente dalla valutazione ricevuta dagli altri indicatori. Quanto sopra al fine di far prevalere anche nella valutazione sintetica un approccio di tipo qualitativo.

Per ogni processo e/o fase di processo, a seconda del dettaglio di analisi, viene poi espressa una sintetica motivazione riassuntiva delle finalità che si intendono raggiungere con l'applicazione delle misure di attenuazione/prevenzione del rischio.

Il lavoro di mappatura dei processi e quello di valutazione del rischio sostituiranno in toto le valutazioni effettuate in occasione dei piani precedenti, nel rispetto delle disposizioni di cui all'Allegato 1) del P.N.A. 2019 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi). L'attuazione, il controllo e monitoraggio sarà svolto Dirigenti e coordinato dal Responsabile della Prevenzione della corruzione

### **Misure generali di prevenzione del rischio di corruzione**

1. Ai sensi dell'art.1, c. 9, della legge 190/2012, così come modificato dall'art. 41 del D.Lgs 25/05/2016 n. 97, sono individuate le seguenti misure di prevenzione della corruzione, alcune comuni e obbligatorie per tutti i settori interni, altre specifiche di singoli settori:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

1) distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti più soggetti tra cui l'istruttore proponente ed il Responsabile del Servizio competente ad adottare l'atto finale;

2) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

3) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

4) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella redazione degli atti, con particolare riguardo ai casi contrassegnati da ampia discrezionalità amministrativa e/o tecnica, curare con particolare attenzione la motivazione, nel rispetto dei criteri e delle modalità stabiliti dall'art. 3 - commi 1 e 3 della legge 7/08/1990, n. 241; l'onere di motivazione è tanto più rilevante quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi alle regole della semplicità e della chiarezza espositiva, al fine di garantirne univocità di significato e comprensibilità;

d) attestare, nella redazione degli atti, che non ricorrono condizioni tali da non consentire lo svolgimento dei compiti d'ufficio per conflitto di interesse, anche solo potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90;

e) ai sensi dell'art. 5 comma 3 della legge 241/90, ai soggetti destinatari del provvedimento finale ed a quelli che per legge debbono intervenire nel procedimento, comunicare il nominativo del Responsabile del procedimento stesso, con indicazione dell'unità organizzativa cui fa capo e dell'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per eventuali comunicazioni;

f) per ciascun tipo di procedimento, in applicazione dell'art. 2 comma 9-bis della legge 241/90, pubblicare sul sito internet dell'ente il nominativo del soggetto al quale è attribuito il potere sostitutivo in caso d'inerzia del responsabile del procedimento e della unità organizzativa cui appartiene, al quale può rivolgersi il privato interessato per la conclusione del procedimento con le modalità di cui allo stesso art. 2 comma 9-ter;

g) nell'attività contrattuale finalizzata all'acquisizione di lavori, servizi e forniture meglio analizzata nella parte denominati "APPALTI" della presente Sezione:

1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale di cui al vigente codice dei contratti – D.Lgs 36/2023;

- 3) verificare la congruità dei prezzi di beni e servizi acquistati anche all'interno del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- 4) assicurare la più ampia rotazione, tra le imprese operanti sul mercato in riferimento alle procedure di affidamento sottosoglia;
- 5) verificare rigorosamente la congruità dei prezzi di acquisto o cessione di beni immobili, e di costituzione o cessione di diritti reali minori;
- 6) inserire nei contratti e in generale negli atti di affidamento di lavori, servizi e forniture, opportune disposizioni atte a garantire il rispetto, da parte degli affidatari, degli obblighi attinenti al divieto, riguardante i dipendenti pubblici, di svolgere, in qualsiasi forma, attività lavorativa o professionale, nei casi di cui all'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs 165/2001;
- h) nei procedimenti tesi all'erogazione di contributi o altri benefici economici, all'ammissione ai servizi, all'assegnazione di alloggi, predeterminare, mediante una regolamentazione a carattere generale, i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- i) conferire incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni solo previa verifica della mancanza di idonee professionalità interne, producendo la relativa attestazione, dandone motivazione nell'atto e evitando duplicazioni di costi a carico delle finanze pubbliche e indicando i limiti temporali dell'attività richiesta;
- l) assicurare la più ampia rotazione possibile tra i professionisti negli affidamenti di incarichi in applicazione del più stringente principio di rotazione previsto nel codice dei contratti pubblici;
- m) nell'attribuzione di incentivi economici e incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure valutative rigorose e trasparenti;
- n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione relativa all'insussistenza di condizioni di incompatibilità, per legami di parentela o di affinità o per motivi di lavoro o professionali, o per commensualità abituale o per causa pendente con i partecipanti alla gara o al concorso;
- o) acquisire le necessarie dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs 39/2013, in riferimento agli incarichi di responsabilità apicale nella struttura organizzativa interna;
- p) inserire nei contratti di lavoro subordinato opportune clausole concernenti l'obbligo di astenersi dallo svolgimento, in qualsiasi forma, di attività lavorativa o professionale, nei casi di cui al citato art. 53 comma 16-ter D.Lgs 165/2001.
- q) vigilare sul rispetto degli obblighi in capo ai dipendenti derivanti dal codice interno di comportamento e da altre disposizioni normative generali.
- r) assicurare con regolarità l'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, così come previsto e disciplinato dal regolamento comunale in materia di controlli interni con l'applicazione di un metodo di selezione casuale degli stessi procedimenti o a seguito di segnalazioni al RPCT;
- s) nella gestione dei procedimenti amministrativi che comportano l'intervento di soggetti esterni, agevolare, l'esercizio dei diritti di questi soggetti mediante la pubblicazione sul sito internet del Comune, ed eventualmente con altri mezzi, di tutti i documenti e le informazioni utili allo scopo nel rispetto della normativa vigente in materia di Privacy;
- t) assumere ciascuno degli obiettivi attinenti alla trasparenza dell'attività amministrativa, come misure di prevenzione della corruzione;
- u) prevedere l'utilizzo del software che consente a qualsiasi dipendente di segnalare direttamente al RPCT fatti corruttivi o comportamenti che ne costituiscano indizio, a mezzo e-mail o mediante formale segnalazione scritta, garantendo la riservatezza assoluta.

## **Ulteriori misure idonee a prevenire il rischio di corruzione da realizzare nel corso del triennio 2025-2027 a seguito dell'aggiornamento della Sezione di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.**

### Misure previste nel triennio 2025-2027

- Aggiornamento dell'identificazione, descrizione e rappresentazione dei processi con la valutazione del rischio secondo la metodologia introdotta con il PNA e alla presente sezione;
- Monitoraggio e controllo delle misure e azioni inserite nella sezione prevenzione della corruzione attraverso apposite schede e attraverso quanto meglio specificato in Appendice 1;
- Esclusione sistematica, in tutti i contratti da stipulare, del ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria);
- Adozione della Delibera di giunta che approvi la disciplina che regola gli incarichi extra-istituzionali;
- Predisposizione schede di monitoraggio in ordine alla incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi dirigenziali con indicazione delle cause ostative al conferimento;
- Direttive, dichiarazioni conflitto di interesse e check list PNRR;
- Sensibilizzazione dei referenti in ordine alla incompatibilità dei dipendenti anche in considerazione delle verifiche già avviate;
- Sensibilizzazione Dirigenti in ordine alle azioni di contrasto al riciclaggio attraverso l'adozione di una procedura interna di monitoraggio e la segnalazione di operazioni sospette;
- Introduzione delle misure di prevenzione della corruzione negli obiettivi di Performance dell'Ente secondo quanto indicato nel nuovo Sistema di Misurazione e valutazione della Performance;
  - Aggiornamento e approvazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici tenuto conto delle nuove linee guida Anac;
- Continuo aggiornamento sul sito istituzionale dell'Ente della Sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le indicazioni fornite nella Delibera Anac 1310 del 28/12/2016 così come riportate nella sezione Trasparenza;
  - Diffusione dell'informazione ai dipendenti sull'utilizzo del software in grado di gestire in forma anonima le segnalazioni al RPCT (Implementazione misure di tutela whistleblower) secondo le nuove indicazioni;
  - Formazione permanente secondo ultima circolare Ministro della Pubblica Amministrazione del Gennaio 2025 e formazione specifica su etica pubblica;
  - Esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa, con particolare riferimento agli atti inerenti i fondi PNRR;

### **Misure di contenimento del rischio in essere a protezione del valore pubblico**

#### Controlli:

L'istituzione del sistema dei controlli interni, anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un ulteriore strumento di prevenzione della corruzione. Con deliberazione del consiglio comunale n.3 del 29.1.2013 è stato approvato il regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni. Il sistema dei controlli è stato istituito in modo funzionale agli adempimenti previsti dalla legge n.190/2012.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza. Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online quindi, raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. diritto all'oblio.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati dai dirigenti con l'apposizione del visto di regolarità tecnica e nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa oltre alle interlocuzioni con il Segretario generale/RPCT per tutti quei processi e provvedimenti che destino particolare complessità e sia ritenuto opportuno dal Dirigente condividerne il contenuto preventivamente con il SG/RPCT.

<b>AREE INTERESSATE ALLA MISURA</b>	
<b><i>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</i></b>	
<b>TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA</b>	
<b><i>Tutti i dirigenti, tutti i responsabili di posizione organizzativa, tutti i responsabili di servizio e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</i></b>	
<b>MISURE COLLEGATE</b>	
<b><i>Misura A</i></b>	<b><i>Trasparenza</i></b>
<b><i>Misura C</i></b>	<b><i>Codice di Comportamento</i></b>
<b><i>Misura I</i></b>	<b><i>Rotazione del personale</i></b>

**Codice di comportamento dei dipendenti:**

In attuazione della legge n.190/2012, il legislatore ha approvato con il DPR n.62/2013 il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, imponendo a tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Codice di Comportamento interno, integrativo che specifichi gli obblighi contenuti nel Codice Nazionale e li adatti alla specifica realtà del proprio ente.

Il sistema dei Codici di comportamento costituisce una efficace misura di prevenzione della corruzione in quanto si propone di orientare l'attività dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità.

Il Comune di Campiglia Marittima con deliberazione G.C. n.120 del 11.12.2013 ha adottato il proprio Codice, a seguito di consultazione pubblica e l'ha pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Nel proprio codice di comportamento sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo.

In particolare, è fatto divieto assoluto di chiedere o di accettare a qualsiasi titolo compensi, regali o altre utilità ivi compresi quelli di modico valore.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del presente piano costituisce fonte di responsabilità disciplinare e rileverà ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogni qualvolta le stesse responsabilità sono collegate a violazioni di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Sull'applicazione dei predetti codici vigileranno i Dirigenti, nominati Referenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

<b>AREE INTERESSATE ALLA MISURA</b>	
<b><i>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</i></b>	

<b>TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA</b>	
<b><i>Tutti i dirigenti, tutti i responsabili di posizione organizzativa, tutti i responsabili di servizio, tutti i dipendenti e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza</i></b>	
<b>MISURE COLLEGATE</b>	
<b><i>Misura A</i></b>	<b><i>Trasparenza</i></b>
<b><i>Misura</i></b>	<b><i>Formazione (art.16)</i></b>

La suddetta misura ha già trovato attuazione attraverso la diffusione del codice a tutti i dipendenti, ulteriore diffusione è stata effettuata mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

La misura sarà implementata attraverso l'aggiornamento del Codice di comportamento e attraverso la formazione ed informazione organizzando apposite iniziative per illustrare nel dettaglio il contenuto dei codici.

**Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni**

La legge n.190/2012 all'art.1 comma 9 impone il monitoraggio dei rapporti fra l'Amministrazione e i soggetti con cui la stessa stipula contratti o che sono autorizzati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o di affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le disposizioni che seguono mirano a realizzare le finalità di prevenzione.

Il responsabile del procedimento deve acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico /privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare una offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti dell'Ente.

I dirigenti, in sede di sottoscrizione degli accordi ex art.11 della legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni deve verificare la previsione di una clausola in ragione della quale è fatto divieto, durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e i dirigenti e i loro familiari (coniuge e conviventi).

I Dirigenti, in ogni provvedimento che assumono devono dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

<b>AREE INTERESSATE ALLA MISURA</b>	
<b><i>Alla misura sono interessate tutte le aree di rischio individuate.</i></b>	
<b>TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA</b>	
<b><i>I titolari del rischio sono tutti i dirigenti, tutti i responsabili di posizione organizzativa, tutti i responsabili di servizio e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</i></b>	
<b>MISURE COLLEGATE</b>	
<b><i>Misura B</i></b>	<b><i>Controlli</i></b>
<b><i>Misura E</i></b>	<b><i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</i></b>

### Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art.6 L.241/1990).

Secondo il DPR 62/2013 “il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interesse di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.”

Il dipendente deve astenersi inoltre dal partecipare all'adozioni di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o dei conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, commensalità abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte anche nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali (art.7) cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

La misura va implementata mediante la previsione, su ogni atto amministrativo dell'inserimento nel testo della dichiarazione di insussistenza delle ipotesi di conflitto da parte del responsabile che firma l'atto e nel caso in cui sia diverso dal responsabile del procedimento, verrà allegata anche la dichiarazione di quest'ultimo.

Si rinvia al riguardo alle Direttive del Segretario Comunale n. 9319/2023 e a quanto previsto nella Sezione Conflitti di interesse in materia di contratti pubblici nella Parte Speciale del PNA 2022 pagg. 96-111.

<b>AREE INTERESSATE ALLA MISURA</b>	
<b>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</b>	
<b>TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA</b>	
<b>Tutti i dirigenti, tutti i responsabili di posizione organizzativa, tutti i responsabili di servizio e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</b>	
<b>MISURE COLLEGATE</b>	
<b>Misura A</b>	<b>Trasparenza</b>
<b>Misura C</b>	<b>Codice di comportamento</b>
<b>Misura I</b>	<b>Rotazione del personale</b>
<b>Misura F</b>	<b>Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali</b>

### Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali/Conferimento incarichi d'ufficio

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione in capo ad un medesimo dipendente, soprattutto se assolve a funzioni dirigenziali, aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra –istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che compromettono il buon andamento dell'azione amministrativa e che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Con l'approvazione del Codice di Comportamento il Comune di Campiglia Marittima ha adottato alcune disposizioni regolamentari relative alla individuazione degli incarichi vietati

ai dipendenti pubblici. Si procederà tra le misure specifiche a predisporre un'apposita disciplina volta a definire le modalità per gli incarichi extra istituzionali.

<b>AREE INTERESSATE ALLA MISURA</b>	
<b>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</b>	
<b>TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA</b>	
<b>Tutti i dirigenti, tutti i responsabili di posizione organizzativa, tutti i responsabili di servizio e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</b>	
<b>MISURE COLLEGATE</b>	
<b>Misura A</b>	<b>Trasparenza</b>
<b>Misura C</b>	<b>Codice di comportamento</b>
<b>Misura I</b>	<b>Rotazione del personale</b>

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice  
Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali, inoltre il contemporaneo svolgimento di alcune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Inoltre, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati, il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.lgs.39/2013 stabiliscono in primo luogo ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Il decreto in esame prevede anche ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

In ordine all'attribuzione degli incarichi dirigenziali il comune applica la disciplina contenuta nel TUEL e nel D.Lgs. 165/2001.

<b>AREE INTERESSATE ALLA MISURA</b>	
<b>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</b>	
<b>TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA</b>	
<b>Tutti i dirigenti e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</b>	
<b>MISURE COLLEGATE</b>	
<b>Misura A</b>	<b>Trasparenza</b>
<b>Misura C</b>	<b>Codice di comportamento</b>

Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

La misura intende evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale, all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti non possono:

- far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi, forniture, nonché alla concessione o alla

erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;

- far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di beni, servizi, forniture, per la concessione o la erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione relativa alla assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i dirigenti che il personale appartenente alla cat. D.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopra indicate si traduce nella illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

La misura è attuata provvedendo all'atto della nomina alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.

<b>AREE INTERESSATE ALLA MISURA</b>	
<b>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</b>	
<b>TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA</b>	
<b>Tutti i dirigenti e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</b>	
<b>MISURE COLLEGATE</b>	
<b>Misura A</b>	<b>Trasparenza</b>
<b>Misura C</b>	<b>Codice di comportamento</b>
<b>Misura I</b>	<b>Rotazione del personale</b>

#### Rotazione del personale

La legge 208/2015, al comma 221, prevede che "non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" Il comune di Campiglia Marittima (circa 13000 abitanti) rientra tra i piccoli comuni individuati dall'ANAC in quelli con meno di 15.000 abitanti. La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione del criterio della rotazione senza pregiudicare efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Il personale in possesso dei requisiti richiesti dalle norme contrattuali per il conferimento da parte del Sindaco dell'incarico di Dirigente è limitato a quello strettamente necessario corrispondente ai servizi dell'Ente. Per il rimanente personale dell'Ente non esistono figure professionali fungibili e in grado di svolgere con la indispensabile capacità e esperienza compiti e mansioni plurime o differenti. La rotazione, pur non prevista per esiguità del personale, è comunque di fatto avvenuta per effetto dei collocamenti in pensione nell'ultimo triennio di dirigenti, funzionari e di dipendenti di vari uffici che sono stati sostituiti tramite assunzioni attraverso concorsi, scorrimento di graduatorie proprie e di altri Comuni.

<b>AREE INTERESSATE ALLA MISURA</b>	
<b>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</b>	
<b>TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA</b>	
<b>Tutti i dirigenti, tutti i responsabili di servizio, responsabili d'ufficio e di procedimento.</b>	
<b>MISURE COLLEGATE</b>	

<b>Misura A</b>	<b>Trasparenza</b>
<b>Misura B</b>	<b>Controlli</b>
<b>Misura E</b>	<b>Obbligo di astensione</b>

### Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità. Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara

Misura: È intenzione dell'ente di sottoscrivere patti d'integrità e protocolli di legalità proposti dalla Prefettura di Livorno da imporre in sede di gara ai concorrenti.

### **APPALTI PUBBLICI**

Le misure ivi contenute, in attuazione del PNA e dei suoi aggiornamenti tendono a presidiare con misure di prevenzione tutti gli affidamenti sia ordinari che in deroga. L'entrata pienamente a regime dal 1/1/2024 del Nuovo codice dei Contratti di cui al D.Lgs 36/2023, reca in sé importanti novità e soprattutto introduce alcuni principi generali di cui almeno tre possono essere considerati principi guida: il principio del risultato, il principio della fiducia e il principio dell'accesso al mercato. Detti principi mirano a favorire una maggiore autonomia e discrezionalità delle stazioni appaltanti anche attraverso un principio di auto responsabilità tra Amministrazioni pubbliche e contraenti privati. Proprio in virtù di dette novità normative è opportuno prevedere un attento monitoraggio e misure di analisi delle criticità e di prevenzione.

Si da atto che nel corso del 2024 sono state emanate dal Segretario comunale le linee guida in materia di appalti pubblici sotto soglia al fine di orientare e guidare l'attività dei dirigenti.

### Criticità, rischi e misure di prevenzione nel ciclo di vita dell'appalto

*Nella fase 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";
- è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto;

*Nella fase di esecuzione:*

- si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- è possibile il rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.

### **Tipologia di appalto:**

*1) Appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.*

#### Rischi:

Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.

Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.

Nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto

#### Misure:

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di *alert* automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.

La struttura del RPCT, in sinergia con i servizi informatici e con i Dirigenti/Responsabili quali referenti può disporre:

- analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
- analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
- verifica dei RUP individuati

#### *2) Per gli appalti*

*- di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria;*

*- di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria*

*procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.*

### Rischi:

Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma  
Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice (N.B. La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).)

### Misure:

La struttura del RPCT, in sinergia con i servizi informatici e con i Dirigenti/Responsabili quali referenti può disporre:

- analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alla procedura negoziata. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
- analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
- analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.

### *3) Appalti sopra soglia*

#### Rischi:

Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:

- dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b);
- dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c)

Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma

- incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione

#### Misure:

La struttura del RPCT, in sinergia con i servizi informatici e con i Dirigenti/Responsabili quali referenti può disporre:

- analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
- analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
- analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.
- monitoraggio da parte dei Dirigenti/Responsabili per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:
  - a) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;

- b) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;
- c) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale

*4) Disciplina del subappalto*  
*Rif.to Art. 119 del D.lgs 36/2023*

È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.

**Rischi:**

Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto

Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto

Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali

**Misure:**

- Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata

- Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.

<b>.AREE INTERESSATE ALLA MISURA</b>	
<b>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</b>	
<b>TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA</b>	
<b>Tutti i dirigenti, tutti i responsabili di servizio, responsabili d'ufficio e di procedimento.</b>	
<b>MISURE COLLEGATE</b>	
<b>Misura A</b>	<b>Trasparenza</b>
<b>Misura B</b>	<b>Controlli</b>
<b>Misura E</b>	<b>Obbligo di astensione</b>

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro. Pantouflage

La misura ha la finalità di prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Il legislatore ha pertanto limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno

avuto il potere di incidere in modo determinante sulla decisione oggetto dell'atto e quindi coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura, pertanto i dirigenti, le posizioni organizzative e i responsabili di procedimento anche nei casi previsti dal codice dei contratti vigente.

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa della cessazione (anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono intrattenere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

In occasione dello svolgimento di procedure di appalto o comunque di affidamenti di incarichi di collaborazione a soggetti terzi deve essere inserito nel bando anche l'obbligo, per il soggetto che partecipa, di dichiarare di non aver instaurato rapporti di lavoro subordinato o di lavoro autonomo con dipendenti del Comune di Campiglia Marittima che abbiano cessato il rapporto nei tre anni precedenti. Tale dichiarazione costituisce requisito soggettivo per la partecipazione e viene ribadita in apposita clausola del contratto.

<b>AREE INTERESSATE ALLA MISURA</b>	
<b>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</b>	
<b>TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA</b>	
<b>Tutti i dirigenti, i responsabili di servizio, responsabili d'ufficio e di procedimento e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</b>	
<b>MISURE COLLEGATE</b>	
<b>Misura A</b>	<b>Trasparenza</b>
<b>Misura C</b>	<b>Codice di comportamento</b>
<b>Misura I</b>	<b>Rotazione del personale</b>

#### Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)

L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;

la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Con la legge 30 novembre 2017 n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (in G.U. n. 291 del 14.12.2017 in vigore dal 29.12.2017, il legislatore è intervenuto modificando totalmente l'art. 54bis del Dlgs. 165/2001. La predetta

nuova disciplina stabilisce che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.

Segretezza dell'identità del denunciante.

Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. Blocco della tutela.

Sempre secondo quanto previsto dall'articolo 1 della legge in esame, il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave. Estensione della nuova disciplina al settore privato. Le nuove disposizioni valgono non solo per tutte le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti pubblici economici e quelli di diritto privato sotto controllo pubblico, ma si rivolgono anche a chi lavora in imprese che forniscono beni e servizi alla Pa. Inoltre, secondo quanto previsto dall'articolo 2 della legge, la nuova disciplina allarga anche al settore privato la tutela del dipendente o collaboratore che segnali illeciti o violazioni relative al modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui sia venuto a conoscenza per ragioni del suo ufficio.

Il 26 novembre 2019 è stata adottata la direttiva n.1937 con la quale il Parlamento europeo e il Consiglio disciplinano la protezione del whistleblower all'interno dell'Unione, introduce norme minime comuni di tutela, al fine di dare uniformità a normative nazionali che sono allo stato estremamente frammentate ed eterogenee.

Misure:

a) Obbligo di segretezza.

I destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo.

b) Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Seppur di modeste dimensioni l'Ente ha acquisito un software per la gestione delle segnalazioni che tutela l'anonimato del whistleblower. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Si applicano le disposizioni pro tempore vigenti.

<b>AREE INTERESSATE ALLA MISURA</b>
<b><i>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</i></b>
<b>TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA</b>
<b><i>Tutti i dirigenti, i responsabili di servizio, responsabili d'ufficio e di procedimento e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</i></b>

### Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti

La legge n.190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi e regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono inoltre tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Le azioni proposte per l'attuazione della misura riguardano il monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali con rendicontazione almeno semestrale del numero dei procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nel semestre, delle motivazioni del ritardo e delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie.

Il suddetto monitoraggio è anche oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

<b>AREE INTERESSATE ALLA MISURA</b>	
<b>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</b>	
<b>TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA</b>	
<b>Tutti i dirigenti, i responsabili di servizio, responsabili d'ufficio e di procedimento e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</b>	
<b>MISURE COLLEGATE</b>	
<b>Misura A</b>	<b>Trasparenza</b>

### Misure specifiche progetti PNRR

Con riferimento all'attività di controllo e monitoraggio per tutte le attività e gli interventi finanziati con fondi PNRR e estensibili anche ai Fondi comunitari, sono state emanate apposite Direttive da parte del Segretario Generale anche quale RPCT.

Le Direttive prot. 6654/2023 e 9319/2023 hanno inteso sensibilizzare tutti i Dirigenti circa la necessità di procedere con aggiornamenti tempestivi dei dati e delle informazioni di interesse per il monitoraggio e sono state altresì forniti alcuni modelli di dichiarazioni da far rendere all'impresa aggiudicataria nonché la dichiarazione dell'assenza di conflitto di interessi.

In una seconda direttiva prot. 6654/2023 si è fornita un check list di controlli da effettuare in ordine alle attività finanziate con fondi PNRR da trasmettere al Rpct ai fini del monitoraggio.

### Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

I controlli devono essere effettuati in sede di affidamento da parte della stazione appaltante o direttamente da chi gestisce la procedura di affidamento. Le stazioni appaltanti devono identificare il titolare effettivo della società che concorre all'appalto pubblico. La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio d.lgs. n. 231/2007 come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007,

detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili. In base all'art. 20,"

1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo.

2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali:

a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica;

b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.

3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza:

a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;

b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;

c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi:

a) i fondatori, ove in vita;

b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili;

c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione.

5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi".

Misura: In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

L'obbligo del rilascio della dichiarazione del titolare effettivo, si applicherà a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese.

Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

Si rinvia al riguardo alle Direttive del Segretario Comunale e a quanto previsto nella Sezione Conflitti di interesse in materia di contratti pubblici nella Parte Speciale del PNA 2022 pagg. 112-121.

## **Il Piano della Formazione**

La formazione stabile e l'informazione sui doveri di pubblico dipendente rappresentano efficaci strumenti per costruire la cultura della legalità.

Tenuto conto delle specifiche indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, la formazione dovrà essere effettuata su due livelli: a livello generale rivolto a tutti i dipendenti, secondo anche le indicazioni riportate nella Circolare del Ministro Zangrillo del 14/1/2025 ed anche sui temi dell'etica e della legalità e a livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione, ai dirigenti, ai responsabili dei servizi, ai dipendenti appartenenti alle aree a rischio.

A tal fine, il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone, con la collaborazione dei dirigenti come stabilito nella Sezione 3.3.1 del presente piano, il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Il piano di formazione individua:

1. le materie oggetto di formazione corrispondono anche alle attività contenute nella sezione prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché sui temi della legalità e dell'etica, dello sviluppo, della democrazia, ove possibile
2. i dipendenti, i funzionari ed i dirigenti che svolgono attività nelle materie sopra citate;
3. le metodologie formative;
4. il monitoraggio sistematico della formazione e dei dati acquisiti.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Al fine di conseguire obiettivi di riduzione della spesa e di efficacia e di efficienza, il Responsabile della prevenzione della corruzione, si attiva per l'organizzazione di momenti formativi congiunti a livello sovra comunale.

### **Collegamento con il ciclo delle performance**

Le misure di prevenzione della presente sezione del PIAO costituiscono altresì obiettivi del Piano delle Performance, oltre alle misure relative alla trasparenza e l'integrità.

L'amministrazione inserisce le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione di alcune misure in forma di obiettivi nel Piano della performance nel duplice versante delle:

- a) performance organizzativa
- b) performance individuale

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione occorrerà dare specificamente conto nell'ambito delle Relazioni delle performance. Dei risultati emersi, il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà tener conto effettuando una analisi per comprendere le cause e le ragioni in base alle quali si sono verificati degli scostamenti dai risultati attesi, individuare e inserire delle misure correttive per implementare e migliorare il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

## **SEZIONE III**

### **Trasparenza**

Il Comune di Campiglia Marittima intende dare attuazione al principio della trasparenza ritenendola la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione

A seguito della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del citato D.Lgs. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del presente PTPC.

## **Obiettivi strategici**

Il Comune di Campiglia Marittima vuole realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale

1. la trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico semplice quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati, integrando il diritto ad una buona amministrazione concorrendo alla realizzazione di una amministrazione "aperta", al servizio del cittadino.
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono formulati in coerenza con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale.

## **Comunicazione**

La trasparenza sia sostanziale che effettiva è assicurata attraverso il sito Web dell'ente, mezzo primario di comunicazione.

Nel sito web del comune di Campiglia Marittima nella home page ([www.comunecampigliamarittima.li.it](http://www.comunecampigliamarittima.li.it)) è stata istituita una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

La Sezione "Amministrazione Trasparente" è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella tabella allegata al D.Lgs. 33/2013 e in base alla Delibera 1310/2016 e successive modifiche e integrazioni.

Nel caso sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già stati pubblicati in altre parti del sito è stato inserito un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazioni di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

Nel sito del Comune di Campiglia Marittima è disponibile l'Albo Pretorio on line che, a seguito alla legge n.69/2009 è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione delle procedure.

## **Attuazione**

I responsabili della pubblicazione, individuati nei dirigenti dell'Ente sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di quelli previsti in materia di trasparenza.

I dati devono essere pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia.

I dati e documenti devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art.68 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n.82/2005) e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n.196/2009.

In proposito si fa esplicito rinvio alle disposizioni in materia.

### **Qualità delle pubblicazioni**

Il Comune di Campiglia Marittima persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line nella prospettiva di raggiungere un soddisfacente livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbano essere selezionate, classificate e coordinate per consentire il reale utilizzo. Per questo la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene, nel rispetto dei seguenti criteri:

- **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato o categoria di dati deve essere indicata la data della pubblicazione e conseguentemente di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato o categoria di dati, si riferisce. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso dal D-Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
- **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 del D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati sono stati espressamente esclusi dal legislatore.
- **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D.Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2 e 4 del D.Lgs. 33/2013: "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere intellegibili i dati personali non pertinenti o, se giudicati sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

### **Organizzazione**

Il Responsabile per la Trasparenza nel Comune di Campiglia Marittima coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione individuato nella figura del Segretario Generale.

Il Responsabile sovrintende e controlla il tempestivo invio dei dati e delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari, la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto, assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente.

Il Gruppo di lavoro collabora con il responsabile della trasparenza, coadiuva e svolge funzione di supporto agli uffici dell'ente in relazione agli adempimenti previsti dalla presente sezione. Il gruppo è composto dal responsabile del Servizio informatico, da una o più unità del Settore I.

Il Nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e provvede alle relative attestazioni. Utilizza le informazioni e i dati relativi agli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e della valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

Ai Dirigenti di Settore compete la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, come da allegato D) al presente piano. Spetta a loro definire, con i propri collaboratori le modalità, la tempistica, la frequenza e i contenuti dei documenti e dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" di propria competenza.

I dipendenti del Comune, ciascuno per quanto di competenza, assicurano gli adempimenti degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance è stabilita esplicita previsione di specifici obiettivi in tema di trasparenza, perché il complesso degli obiettivi della trasparenza, introducendo un diverso approccio di natura generale dei rapporti con i cittadini, non può non incidere sull'organizzazione complessiva dell'azione amministrativa.

Dell'esito del raggiungimento di questi obiettivi occorrerà dare specificamente conto nell'ambito delle Relazioni delle performance. Dei risultati emersi si dovrà tener conto effettuando una analisi per comprendere le cause e le ragioni in base alle quali si sono verificati degli scostamenti dai risultati attesi, individuare e inserire le necessarie modifiche. Si conferma, come obiettivo preliminare di natura amministrativa l'attività di raffronto tra i dati esistenti e già pubblicati, ai nuovi richiesti, oltre a verificarne la completezza mediante una puntuale attività di ricognizione.

### **Accesso civico**

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato). La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente". L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis. Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28). Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016).

L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990. L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato. Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi". Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato". In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti". Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

La richiesta può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile on line nella sezione "Amministrazione Trasparente sotto sezione "Altri contenuti- Accesso Civico" e trasmessa al Responsabile per la Trasparenza tramite:

-posta elettronica all'indirizzo [segreteria@comune.campigliamarittima.li.it](mailto:segreteria@comune.campigliamarittima.li.it)

-posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [comune.campigliamarittima@postacert.toscana.it](mailto:comune.campigliamarittima@postacert.toscana.it)

-posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile per la Trasparenza –Segretario Generale comune di Campiglia Marittima via Roma 5, 57021 Campiglia Marittima (Li)

-fax al n.0565 839259

-consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Campiglia Marittima via Roma n.5

## **Trasparenza e Privacy**

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD). Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679. L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento” Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art.39 del RGPD). Con Decreto sindacale n. 4/2023 sono stati meglio specificati i compiti dei Dirigenti in ordine al trattamento dei dati.

### **Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza l'amministrazione adotta strumenti ed iniziative di ascolto dei cittadini e delle imprese, oltre a provvedere alla

rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente" nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al responsabile per la trasparenza attraverso la casella di posta elettronica istituzionale o in alternativa personalmente all'Ufficio Protocollo del Comune di Campiglia Marittima Via Roma n.5.

Il programma per la trasparenza e l'integrità è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese con cui l'amministrazione rende noto gli impegni in materia di trasparenza. Le iniziative per la diffusione del programma avranno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni.

**Attività a rischio corruzione per funzioni e servizi attribuiti ai Comuni così come individuati dal D.P.R. n. 194/1996.**

<b>Codice</b>	<b>FUNZIONE</b>	<b>Codice</b>	<b>ARTICOLAZIONE IN SERVIZIO</b>	<b>ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE</b>
01	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo	01	Organi istituzionali, partecipazione e decentramento	Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alle unità organizzative nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente
		02	Segreteria generale, personale e organizzazione	dichiarazioni salario accessorio; controllo informatizzato della presenza; Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera
		03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, economato e controllo di gestione	Liquidazione somme verso terzi (rispetto ordine cronologico); gestione cassa economale Gestione economico-finanziaria, di programmazione e controlli interni
		04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Accertamento e verifica dell'elusione; definizione di tributi e sanzioni (accertamenti con adesioni);
		05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Accertamenti e informative svolte per conto di altri enti o di altri settori dell'Ente

		06	Ufficio tecnico	Scelta del contraente per affidamento lavori, servizi, forniture; approvazioni varianti; in corso d'opera, contabilità finali, rilascio titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA) verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata, pianificazione urbanistica generale.
		07	Anagrafe, Stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	Rilascio carte di identità, rilascio cittadinanza italiana; trasferimenti di residenza; smembramenti nuclei familiari;
		08	Altri servizi generali	Richieste di accesso agli atti; sicurezza informatica e accesso ai sistemi informativi; domande di patrocinio
03	Funzioni di polizia locale	01	Polizia municipale	Comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifiche di pubblica sicurezza
		02	Polizia commerciale	Verifiche e ispezioni presso gli esercenti

		03	Polizia amministrativa	Procedimenti sanzionatori relativi ai illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati; espressione di pareri, nulla osta, etc. obbligatori e facoltativi, vincolanti e non; richiesti su atti e/o provvedimenti da emettersi da parte di altri enti o altri settori dell'ente; autorizzazioni e concessioni di competenza del servizio
04	Funzioni di istruzione pubblica	01	Scuola materna	Buoni servizi per scuola materna: servizi educativi alla prima infanzia
		02	Istruzione elementare	Buoni servizi per scuola elementare
		03	Istruzione media	Buoni servizi per scuola media
		04	Istruzione secondaria superiore	
		05	Assistenza scolastica, trasporto refezione e altri servizi	Mensa scolastica: controllo corretta indicazione del nr. giornaliero kit dei pasti forniti; accesso ai servizi scolastici (mensa/trasporto); definizione e rimborsi tariffe scolastiche
05	Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali	01	Biblioteche, musei e pinacoteche	
		02	Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale	Modalità di scelta del contraente per l'affidamento della gestione
06	Funzioni nel settore sportivo e ricreativo			
		02	Impianti sportivi	Autorizzazioni e concessioni d'uso degli impianti
		03	Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo	

07	Funzioni nel campo turistico	01	Servizi turistici	Autorizzazioni e concessioni
		02	Manifestazioni turistiche	Autorizzazioni e concessioni
08	Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti	01	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	Modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture Particolare attenzione meritano le procedure "in economia", l'approvazione di varianti in corso d'opera, l'approvazione di contabilità finali.
		02	Illuminazione pubblica e servizi connessi	Autorizzazioni e concessioni
		03	Trasporti pubblici locali e servizi connessi	
09	Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	01	Urbanistica e gestione del territorio	Rilascio titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA) verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata, pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
		02	Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare	Assegnazione alloggi, rilascio titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA) verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata, pianificazione urbanistica generale e attuativa attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare l'attività istruttoria
		03	Servizi di protezione civile	Modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi
		04	Servizio idrico integrato	Autorizzazioni e concessioni

		05	Servizio smaltimento rifiuti <b>Gestito attraverso società partecipata</b>	Trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; trasporto e smaltimento di rifiuti per conto di terzi; estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
		06	Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente (Parchi gestiti dalla partecipata Parchi Val di Cornia spa)	Modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi manutenzione ordinaria e straordinaria
10	Funzioni nel settore sociale	1	Asili nido, servizi per l'infanzia e per minori	Graduatorie per l'accesso, esenzioni Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari,
		4	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona Gestione affidata alla società della salute (ASL 6)	
		5	Servizio necroscopico e cimiteriale	
11	Funzioni nel campo dello sviluppo economico	1	Affissioni e pubblicità	Autorizzazioni e concessioni
		2	Fiere e mercati e servizi connessi	Autorizzazioni e concessioni
		3	Mattatoio e servizi connessi	Autorizzazioni e concessioni
		4	Servizi relativi al commercio	Autorizzazioni e concessioni
		5	Servizi relativi all'artigianato	SCIA; espressione di pareri, nulla osta etc, obbligatori e/o facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri enti e altri settori dell'Ente
		6	Servizi relativi all'agricoltura	

12	Funzioni relative a servizi produttivi			
----	--	--	--	--

**MODELLO PER LA  
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE  
(c.d. *Whistleblower*)**

---

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, fatte salvo quanto previsto dalla normativa pro tempore vigente;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e all'accesso generalizzato;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica o all'Anac i fatti di discriminazione. Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO <i>(indicare denominazione e indirizzo della struttura)</i>  <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO <i>(indicare luogo ed indirizzo)</i>
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;  <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di

---

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<p>O TENTATE SIANO <sup>2</sup> :</p>	<p>comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;</p> <p><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;</p> <p><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;</p> <p><input type="checkbox"/> altro (specificare)</p>
---------------------------------------	---

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	<p>1.....</p> <p>...</p> <p>2.....</p> <p>..</p> <p>3.....</p> <p>...</p>
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup>	<p>1.....</p> <p>...</p> <p>2.....</p> <p>..</p>

<sup>2</sup> *La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.*

<sup>3</sup> *Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione*

<sup>4</sup> *Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione*

	3..... ...
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1..... ... 2..... .. 3..... ...

**LUOGO, DATA**

**FIRMA**

\_\_\_\_\_

---

La segnalazione di condotte illecite va fatta al Responsabile Anticorruzione del Comune di Campiglia Marittima alternativamente con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano
- invio all'indirizzo di posta elettronica: [andrea.meo@comune.campigliamarittima.li.it](mailto:andrea.meo@comune.campigliamarittima.li.it)
- posta interna con busta sigillata "RISERVATA NON APRIRE"
- dichiarazione verbale

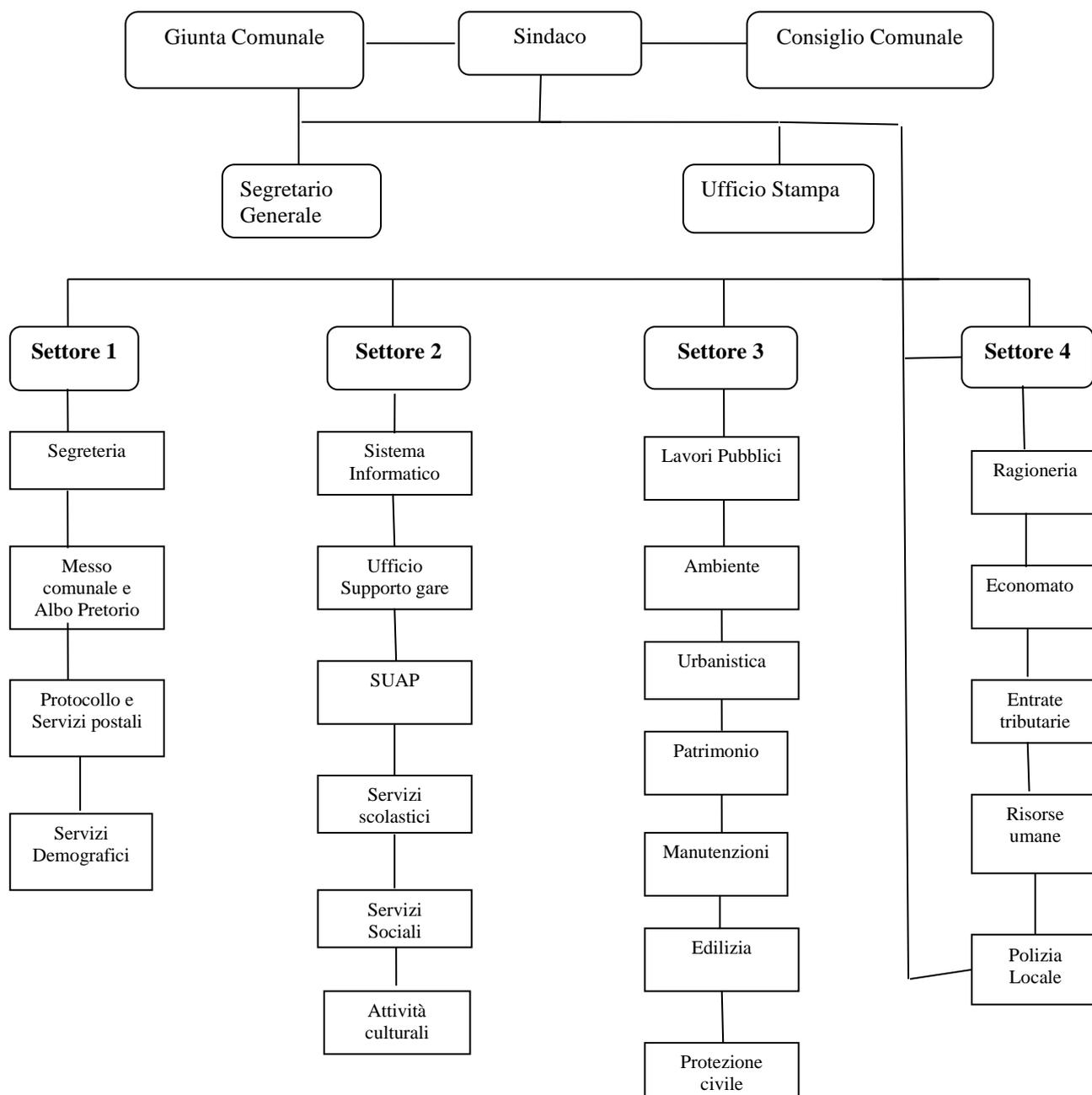
Il Presidente dell'ANAC con il comunicato del 24 gennaio ha spostato al 31 marzo il termine per l'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, termine che il legislatore fissa al 31 gennaio. Da sottolineare che non siamo tecnicamente in presenza dello spostamento di un termine fissato dal legislatore, ma della comunicazione della decisione dell'Autorità di non avviare procedimenti sanzionatori a carico delle amministrazioni che non approvano questo provvedimento entro la scadenza della fine del mese di marzo. Pertanto, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), sarà aggiornato entro il termine indicato dal Presidente dell'ANAC.

### Sezione 3 (Responsabili Dirigente del Settore 4 e Segretario Generale)

#### Organizzazione e Capitale Umano

### SEZIONE – 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA (Responsabile Dirigente del Settore 4)

Il Comune di Campiglia Marittima con l'approvazione del presente aggiornamento al PIAO 2025/2027, sarà organizzato secondo il modello sottostante:



Il personale non dirigente in servizio alla data di redazione del presente documento, è il seguente:

<b>Profilo professionale</b>	<b>Unità in servizio</b>	<b>Tempo indeterminato</b>	<b>Tempo determinato</b>
Funzionario - Assistente Sociale	1	1	0
Funzionario - Amministrativo	8	8	
Funzionario - Vigilanza	2	2	
Funzionario - Educatrice	5	4	1
Funzionario - Tecnico	6	5	1
Funzionario - Informatico	1	1	0
Funzionario -Supporto organi politici	1		1
Area Istruttori - Amministrativo	10	8	2
Area Istruttori - Tecnico	5	5	0
Area Istruttori – Informatico	1	1	
Area Istruttori - Supporto organi politici	1		1
Area Istruttori - Vigilanza	5	5	0
Area Operatori Esperti – operaio specializzato	9	9	0
Area Operatori Esperti – Amministrativi	4	4	0
Area Operatori Esperti – Assistente domiciliare	1	1	0
Area Operatori Esperti (ex B3) Amministrativi	3	3	0
<b>Totale</b>	<b>63</b>	<b>59</b>	<b>4</b>

Le risorse umane tra i vari settori sono così ripartite:

Settore	Area Operatori Esperti		Area Istruttori		Area Funzionari		Area Funzionari (ex D3)		Dirigenti		totale
	Tempo indet.	Tempo Det.	Tempo indet.	Tempo Det.	Tempo indet.	Tempo Det.	Tempo indet.	Tempo Det.	Tempo indet.	Tempo Det.	
Supp. organi politici				1		1					2
1	3	0	2	0	2	0	0	0	0	0	7
2	2	0	2	1	10	1	0	0	0	1	17
3	10	0	6	0	5	1	0	0	0	0	22
4	2	0	4	1	2	0	0	0	1	0	10
PM	0	0	5	0	2	0	0	0			7
<b>totali</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>19</b>	<b>3</b>	<b>21</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>65</b>

## SEZIONE – 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### (Responsabili Dirigente del Settore 4 e Segretario Generale)

Tra gli strumenti ai quali si è fatto ricorso per il contenimento della pandemia, il lavoro agile ha assunto un rilievo determinante che ne ha comportato un'ampia diffusione, sconosciuta in precedenza.

Durante la pandemia, il lavoro agile è stato attuato nella forma di *home working*, perché la prestazione di lavoro è stata svolta presso il domicilio del lavoratore, principalmente o a giorni alterni, in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente e a seconda della diversa gravità delle fasi della pandemia e delle ordinanze sanitarie di volta in volta adottate dal Governo. Nel periodo di emergenza sanitaria non si è reso necessario sottoscrivere un patto individuale, accessorio al contratto di lavoro subordinato, operando così la deroga più rilevante alla normativa generale sul lavoro agile, in quanto la sua introduzione è stata rimessa al potere unilaterale delle pubbliche amministrazioni. Nella fase pandemica il lavoro agile ha così evidenziato potenzialità e limiti cui hanno posto rimedio l'adozione di circolari e direttive ministeriali rivolte a tutte le amministrazioni pubbliche che, tra le altre, hanno fissato le percentuali di dipendenti pubblici incaricati di svolgere le proprie prestazioni lavorative da remoto e disciplinato non solo le modalità operative del lavoro agile ma, più in generale, quelle relative alla organizzazione degli uffici in modo da assicurare adeguati livelli di performance.

Di fatti, con la legislazione di urgenza del periodo di allarme sanitario alle disposizioni esistenti si è dato vita ad una forte accelerazione del lavoro agile, mediante:

- Individuazione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni (e anzi come modalità principale fino a ottobre 2020), al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);

- Introduzione del **POLA** (piano organizzativo del lavoro agile), piano finalizzato ad individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, con la prescrizione che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene: il piano definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”. (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020, redatto allo scopo di fornire un quadro ricognitivo organico della disciplina sul lavoro agile nell'emergenza, stabilire specifiche modalità organizzative e fissare criteri ai quali attenersi per garantire la necessaria flessibilità del lavoro pubblico e per lo svolgimento del lavoro in modalità agile;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020, con cui si approvano le linee guida per la redazione del POLA.

A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in tutte le amministrazioni pubbliche, ai sensi del DPCM 23/09/2021, è quella svolta in presenza.

In conseguenza della stabilizzazione del quadro normativo in materia di lavoro agile l'Amministrazione comunale ha quindi deciso di procedere all'adozione del POLA previo confronto con le Organizzazioni Sindacali per valutare principalmente i seguenti fattori strategici evidenziati, tra l'altro, nel paragrafo 1.1 delle “*Linee guida sul POLA e indicatori di Performance*” emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica:

- Flessibilità dei modelli organizzativi
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Responsabilizzazione sui risultati
- Benessere del lavoratore
- Utilità per l'amministrazione
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- Equilibrio in una logica che permetta all'amministrazione di conseguire i propri obiettivi e ai lavoratori di migliorare la capacità di armonizzare sfera professionale e privata.

### **3.2.1 Svolgimento dei lavori preparatori alla redazione del POLA**

Il POLA è stato redatto nel corso del 2022 dopo un confronto con i Responsabili dei Settori sui seguenti aspetti, alla luce dell'esperienza già vissuta nel periodo di emergenza sanitaria. L'analisi preliminare ha tenuto conto degli elementi critici rilevati e dei fattori abilitanti per favorire l'applicazione dello strumento seguendo la metodologia suggerita dalle Linee Guida citate in premessa.

#### SALUTE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE:

Verranno attuati percorsi di sensibilizzazione e formativi per il personale dipendente e per le Posizioni Organizzative in relazione a:

- i requisiti degli ambienti indoor (sicurezza, antincendio, requisiti igienici minimi, eventuali DPI da utilizzare) e i rischi da esposizione a videotermini, agenti fisici e biologici;
- il diritto alla disconnessione;
- utilizzo di strumenti informatici e telematici in sicurezza sia per l'integrità fisica del lavoratore sia in relazione alla riservatezza dei dati e delle informazioni gestite;
- competenze digitali;
- percorsi formativi destinati al personale apicale (passaggio dalla logica del controllo sulla presenza a un approccio di misura delle performance lavorative ripensando anche modalità di coordinamento e collaborazione)

Sono poi stati esaminati i seguenti aspetti:

- l'impatto del lavoro agile svolto nella fase emergenziale all'esterno dell'amministrazione, ovvero nei confronti degli utenti dei servizi erogati (cittadini, società partecipate, pubbliche amministrazioni), dell'impatto sanitario per la riduzione dei contagi, dell'impatto ambientale con particolare riferimento al fattore inquinamento per il ridotto utilizzo dei carburanti, e all'interno dell'Ente per la riduzione dell'uso di materiali e risorse (cancelleria, carta, inchiostri, ecc.) e per le migliori condizioni nella gestione del rapporto tra tempi di vita e lavoro;
- Si è rilevato l'impatto positivo della programmazione del lavoro in relazione alla gestione:
- dell'utenza, che è stata ricevuta principalmente su appuntamento, eliminando file agli sportelli e riducendo notevolmente il rischio di contagio;
- degli incontri e delle riunioni, tenutisi da remoto (call, videoconferenze) con abbattimento dei tempi di spostamento e a vantaggio delle altre attività lavorative.
- valutazione della percentuale minima dei lavoratori che possono svolgere la prestazione lavorativa agile e dei criteri di rotazione, stabilendo per il corrente anno 2024 la percentuale massima del 30%, rimettendo ai Responsabili la valutazione di estenderlo anche oltre;
- fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione;
- monitoraggio e valutazione dei risultati conseguiti.

#### SALUTE DIGITALE:

In data 9 Marzo 2020 le dotazioni informatiche dell'ente prevedevano un assetto mirato prettamente al lavoro d'ufficio ovvero effettuato da postazioni di lavoro connesse fisicamente alla LAN (Local Area Network) dell'ente. All'epoca le piattaforme utilizzate per digitalizzare i processi avevano una natura tecnologicamente eterogenea e vedevano sia protocolli di tipo client-server sia di tipo web-based che potevano essere utilizzate anche da remoto e senza configurazioni sulle macchine degli utilizzatori. Nel marzo 2022 con il passaggio in cloud il sistema informativo è accessibile con soluzione SaaS da qualunque indirizzo IP.

La sede dell'Ente è dotata di una infrastruttura informatica che si basa sull'architettura proprietaria Active Directory di Microsoft, la quale permette sia l'organizzazione di macchine e utenti in unità organizzative per la gestione di tipo sistemistica, sia la suddivisione degli utenti in gruppi per garantire l'attribuzione delle ACL (diritti di accesso alle cartelle di rete) con la massima elasticità, sicurezza e granularità.

Per questi motivi, per garantire una sicurezza intrinseca nell'accesso alla rete informatica comunale e per ridurre al minimo l'impatto sull'utenza di un'eventuale modifica delle modalità lavorative è stata fatta la seguente scelta operativa:

- Installazione nella LAN comunale di un server Linux dedicato ad un firewall comprensivo di VPN. La scelta della piattaforma firewall/VPN è ricaduta su un progetto di natura Opensource che oltre a garantire robustezza e sicurezza ha permesso un notevole risparmio sia in termini economici sia in termini di tempo risultando operativa in pochi giorni con la generazione dei certificati di sicurezza distribuiti a tutto il personale.
- -Configurazione degli accessi operativi al sistema informativo ed alle risorse condivise:
- sulle macchine personali dei dipendenti è stato configurato l'accesso alla VPN e tutti i parametri di configurazione al sistema informativo, alla webmail ed alle risorse condivise così come sui 2 portatili di proprietà dell'Ente. Al momento con l'accesso SaaS al Sistema informativo l'unica necessità di installazione sulle macchine esterne è la configurazione della VPN.

Da sempre i dati che rappresentano la vera risorsa dell'Ente: i condivisi sono mantenuti su risorse di rete centralizzate e quelli di interesse personale sui PC locali. Tutti i dati condivisi sono sottoposti a backup con apposito software che ne gestisce deduplica e storicizzazione. Con la modalità di lavoro da remoto descritta sopra, accedendo alla LAN dell'Ente attraverso VPN l'utenza può continuare ad accedere e modificare, ove ne ha i diritti, i dati centralizzati sulle cartelle di rete. In via sperimentale è stato configurato per alcuni uffici la pubblicazione sul cloud delle cartelle condivise tramite il software OwnCloud in modo da permette un accesso ai dati senza il processo di autenticazione tramite VPN.

Nel Comune di Campiglia Marittima i processi e i flussi di lavoro sono informatizzati e sono stati reingegnerizzati per ottimizzare, semplificare e automatizzare le procedure. I software che gestiscono i flussi degli atti amministrativi, il protocollo, il SUE etc. sono dotati di workflow che prevedono step operativi effettuati dalle varie figure dell'ente che ricoprono ruoli definiti e mappati all'interno delle procedure informatizzate.

Dati parametrici per definire la salute digitale dell'ente:

N. PC a disposizione per lavoro agile: (2) forniti dall'Amministrazione comunale;

- Percentuale lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati: 3%;  
(messi a disposizione dell'ente, personali)
- Assenza/Presenza di un sistema VPN: presenza di una vpn dedicata con certificati di sicurezza distribuiti al 100% del personale
- Assenza/Presenza di una intranet: è stata creata una Intranet comunale.
- Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud). In via sperimentale è stato configurato per alcuni uffici la pubblicazione sul cloud delle cartelle condivise tramite il software OwnCloud.
- Percentuale Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti): 100%.
- Percentuale Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti): 100%.

- Percentuale Utilizzo firma digitale tra i lavoratori: La firma digitale è detenuta da tutti gli amministratori, dirigenti e capi servizio nonché alcuni funzionari per specifici servizi. 34%

L'analisi e lo sviluppo dei suddetti fattori sono contenuti nel POLA del Comune di Campiglia Marittima che costituisce allegato parte integrante del presente documento (allegato 2 al presente documento).

Il POLA sarà oggetto di modifiche annuali al fine di migliorare progressivamente la recente esperienza del lavoro agile in relazione alle funzioni svolte e ai servizi comunali erogati, alle competenze professionali sviluppate dal personale dipendente e nel rispetto dei tempi di conciliazione vita – lavoro.

### **SEZIONE – 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

#### **(Responsabile Dirigente del Settore 4)**

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale rappresenta un atto di programmazione per la gestione delle risorse umane finalizzato a realizzare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente, con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

In via preliminare, si attesta che non sussistono ostacoli giuridici all'assunzione di personale perché il Comune di Campiglia Marittima:

- ha rispettato il vincolo del pareggio di bilancio nell'anno 2023 secondo le prescrizioni dell'art. 1, comma da 819 a 823, della Legge 145/2023;
- ha approvato nei termini il Rendiconto della gestione 2023, il Bilancio Consolidato del Gruppo Amministrazione Pubblica 2022 ed il Bilancio di previsione 2024/2026;
- ha ottemperato all'obbligo di comunicazione alla BDAP del rendiconto della gestione 2023, del bilancio Consolidato del Gruppo Amministrazione Pubblica 2022 e del Bilancio di previsione 2025/2027;
- ha rispettato, ai sensi dell'art. 3, comma 5 *bis*, del D.L. n. 90/2014 convertito in Legge 114/2014, il vincolo della riduzione della spesa di personale rispetto alla media del triennio 2011-2013, come evidenziato nelle relazioni allegate alle delibere di approvazione dei documenti contabili di cui alla lettera b);

Le norme che disciplinano la programmazione del fabbisogno di personale, ora confluita nel presente documento ai sensi della normativa richiamata in premessa, sono:

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 in base al quale gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;
- l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 che ribadisce l'obbligo per gli organi di vertice delle amministrazioni locali alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, per il quale le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le

proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001, in base al quale a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;
- l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, in base al quale il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, devono essere certificati dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;
- L'art. 6 c. 2 del D.lgs 165/2001 dispone che: *“Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

La capacità assunzionale è disciplinata dal 2° comma dell'art. 33 del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 58/2019 e dal decreto ministeriale attuativo del 17.03.2020.

Il c.d. Decreto Crescita (decreto-legge n. 34/2019), all'art. 33, comma 2 ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

A seguito dell'intesa in Conferenza Stato-città dell'11 dicembre 2019 e tenuto conto di quanto deliberato dalla Conferenza medesima, il 30 gennaio 2020, è stato adottato il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno 17 marzo 2020 recante «Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminate dei comuni.

Il decreto attuativo, oltre alla decorrenza del nuovo regime, disciplina i seguenti ambiti:

1. specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato nel bilancio di previsione;
2. individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori-soglia;
3. determinazione delle percentuali massime di incremento annuale.

Il Comune di Campiglia Marittima, si attesta nella classe demografica f) con un valore soglia del 27% ed un valore massimo del 31%. In base ai dati dell'ultimo rendiconto approvato, relativo alla gestione 2023, la capacità assunzionale dell'Ente è calcolata nel seguente modo:

NUMERATORE:

spesa del personale anno 2023

impegni spesa (tit. 1° macr. 01)	impegni (tit. 1° macr. 03)	NUMERATORE
2.837.753,81	10.761,48	<b>2.848.515,29</b>

DENOMINATORE:

(media entrate correnti ultimi 3 rendiconti approvati al netto del FCDE assestato nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata)

RENDICONTI	entrate correnti (tit. 1°- 2° - 3°)	FCDE assestato
2021	13.121.240,66	
2022	13.223.914,46	
2023	14.756.906,85	1.657.853,12

MEDIA 13.700.687,32

**DENOMINATORE 12.042.834,20**

RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE E ENTRATE CORRENTI: **23,65%**

In applicazione di tali limiti, i valori massimi teorici di incremento di spesa sono evidenziati nelle seguenti tabelle:

1) valore massimo teorico tabella 1	
numeratore	2.848.515,29
denominatore	12.042.834,20
valore percentuale	23,65%
valore massimo teorico incremento rispetto al 2023	<b>403.049,94</b>

In base ai valori esposti nelle tabelle il valore teorico d'incremento massimo della spesa del personale rispetto al 2023 è di **403.049,94**.

Pertanto, la spesa massima teorica per arrivare a rispettare il limite del 27% è di € **3.251.565,23**

La spesa di personale prevista nel bilancio di previsione 2025/2027 calcolata in base alle indicazioni del decreto attuativo, al netto delle assunzioni programmate e delle spese etero finanziate, è:

<b>previsioni di spesa (tit. 1 macr. 01) senza assunzioni</b>	<b>impegni inter. (tit. 1. macr. 03) 1.03.02.12.001</b>	<b>NUMERATORE</b>
2.983.524,77	15.500,00	<b>2.999.024,77</b>

La capacità assunzionale del Comune di Campiglia Marittima nel 2025, per rispettare il limite del 27% è di € **252.540,46**.

La capacità assunzionale è un dato flessibile nel corso del triennio di riferimento del piano perché è ampliata dalle cessazioni dei rapporti di lavoro per i pensionamenti programmati, dalle dimissioni volontarie e dalle mobilità in uscita eventualmente accordate. I pensionamenti programmati, progressioni verticali, dimissioni e trasferimenti in mobilità, non ancora concretizzati, che influiscono sulla capacità assunzionale sono riassunti nella seguente tabella:

<b>cat. (Area)</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Area operatori esperti (ex B1)	0	0	2
Area operatori esperti (ex B3)	1	0	2
Area degli Istruttori	0	0	1
Area dei Funzionari ed EQ (ex D1)	1	0	0
Area dei Funzionari ed EQ (ex D3)	0	1	0
Dirigenti	0	0	0

La ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale, che rappresenta ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, una condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, è stata effettuata durante le periodiche conferenze dei dirigenti. L'esame del personale, dei servizi da erogare, dei processi amministrativi da garantire e tenendo conto dei pensionamenti previsti, non ha fatto emergere alcuna eccedenza di personale.

Dalle indicazioni emerse nelle periodiche riunioni della conferenza dei dirigenti, tenuto conto delle priorità e obiettivi forniti dall'Amministrazione comunale, le assunzioni programmate e il corrispondente utilizzo previsto delle capacità assunzionali sopra esplicitate, nel rispetto dei limiti posti dall'art. 33, comma 2, del DL.34/2019 e tenuto conto delle assunzioni in corso di realizzazione, sono riassunti nelle seguenti tabelle:

<b>PROGRAMMAZIONE 2025</b>				
<b>UFFICIO</b>	<b>Descrizione Profilo Professionale</b>	<b>Descrizione Area</b>	<b>Descrizione Tipo Impiego</b>	<b>Modalità assunzione</b>
Dirigente Settore	Dirigente Amministrativo	Settore 2	Contratto a tempo indeterminato e pieno	scorrimento graduatoria / mobilità / concorso/ Selezione ex art. 28 D.Lgs. 75/2023
Servizi Sociali	Funzionario Assistente sociale	Settore 2	Contratto a tempo indeterminato e pieno	scorrimento graduatoria / mobilità / concorso
Ufficio supporto Gare	Funzionario amministrativo	Settore 2	Contratto a tempo indeterminato e pieno	Procedura in corso: concorso bandito e termine per la presentazione delle domande scaduto.
Pubblica Istruzione	Funzionario scolastico - maestra asilo nido	Settore 2	Contratto a tempo determinato e pieno per 8 mesi	proroga contratto in essere
Pubblica Istruzione	Istruttore Amministrativo	Settore 2	Contratto a tempo indeterminato e pieno	trasformazione del contratto di formazione e lavoro
Capo Settore	Dirigente Tecnico	Settore 3	Contratto a tempo indeterminato e pieno	scorrimento graduatoria / mobilità / concorso
Manutenzioni esterne	Operatore Tecnico Esperto	Settore 3	Contratto a tempo indeterminato e pieno	scorrimento graduatoria / mobilità / concorso
Lavori Pubblici	Funzionario Tecnico	Settore 3	Contratto a tempo determinato e parziale al 50%	proroga contratto in essere
Provveditorato	Istruttore Amministrativo	Settore 4	Contratto a tempo indeterminato e pieno	trasformazione del contratto di formazione e lavoro
Servizio PM	Funzionario di Vigilanza	Settore 4	Contratto a tempo indeterminato e pieno, eventualmente con contratto a tempo determinato e pieno ex art. 110 D.Lgs. 267/2000	scorrimento graduatoria / mobilità / concorso/Selezione
Servizio PM	Istruttore Amministrativo	Settore 4	Contratto a tempo indeterminato e pieno	scorrimento graduatoria / mobilità / concorso
Servizio PM	Istruttore di vigilanza	Settore 4	Contratto a tempo pieno e determinato per 6 mesi	graduatoria in convenzione con i comuni della Val di Cornia

Servizio PM	Istruttore di vigilanza	Settore 4	Contratto a tempo pieno e determinato per 6 mesi	graduatoria in convenzione con i comuni della Val di Cornia
Servizio PM	Istruttore di vigilanza	Settore 4	Contratto a tempo pieno e determinato per 6 mesi	graduatoria in convenzione con i comuni della Val di Cornia
Servizio PM	Istruttore di vigilanza	Settore 4	Contratto a tempo pieno e determinato per 6 mesi	graduatoria in convenzione con i comuni della Val di Cornia

### PROGRAMMAZIONE 2026

UFFICIO	Descrizione Profilo Professionale	Descrizione Area	Descrizione Tipo Impiego	Modalità assunzione
Lavori Pubblici	Istruttore Tecnico	Settore 3	Contratto a tempo indeterminato e pieno	scorrimento graduatoria / mobilità / concorso
Servizio PM	Istruttore di vigilanza	Settore 4	Contratto a tempo pieno e determinato per 6 mesi	scorrimento graduatoria / concorso
Servizio PM	Istruttore di vigilanza	Settore 4	Contratto a tempo pieno e determinato per 6 mesi	scorrimento graduatoria / concorso
Servizio PM	Istruttore di vigilanza	Settore 4	Contratto a tempo pieno e determinato per 6 mesi	scorrimento graduatoria / concorso
Servizio PM	Istruttore di vigilanza	Settore 4	Contratto a tempo pieno e determinato per 6 mesi	scorrimento graduatoria / concorso

### PROGRAMMAZIONE 2027

UFFICIO	Descrizione Profilo Professionale	Descrizione Area	Descrizione Tipo Impiego	Modalità assunzione
Segreteria - uff. Messo	Operatore Esperto	Settore 1	Contratto a tempo indeterminato e pieno	scorrimento graduatoria / mobilità / concorso
Servizi Sociali	Operatore Esperto	Settore 2	Contratto a tempo indeterminato e pieno	scorrimento graduatoria / mobilità / concorso
Manutenzioni esterne	Operatore Tecnico Esperto	Settore 3	Contratto a tempo indeterminato e pieno	scorrimento graduatoria / mobilità / concorso
Servizio PM	Istruttore di vigilanza	Settore 4	Contratto a tempo indeterminato e pieno	scorrimento graduatoria /

				mobilità / concorso
Servizio PM	Istruttore di vigilanza	Settore 4	Contratto a tempo pieno e determinato per 6 mesi	scorrimento graduatoria / concorso
Servizio PM	Istruttore di vigilanza	Settore 4	Contratto a tempo pieno e determinato per 6 mesi	scorrimento graduatoria / concorso
Servizio PM	Istruttore di vigilanza	Settore 4	Contratto a tempo pieno e determinato per 6 mesi	scorrimento graduatoria / concorso
Servizio PM	Istruttore di vigilanza	Settore 4	Contratto a tempo pieno e determinato per 6 mesi	scorrimento graduatoria / concorso

<b>UTILIZZO CAPACITÀ ASSUNZIONALE</b>			
	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Dirigente settore 3	39.963,62	59.945,43	59.945,43
Dirigente settore 2	39.963,62	59.945,43	59.945,43
Funzionario amministrativo	19.341,78	33.157,34	33.157,34
Istruttore Amm.vo (cat. Protette)	22.916,05	30.554,73	30.554,73
Operatore Esperto	22.653,83	27.184,59	27.184,59
Funzionario Assistente sociale	33.157,34	33.157,34	33.157,34
Funzionario di vigilanza	20.309,86	34.816,90	34.816,90
Istruttore Tecnico		30.554,73	30.554,73
Operatore Esperto			6.796,15
Operatore Esperto			15.857,68
Operatore Esperto			4.530,77
Istruttore di Vigilanza			11.052,45
Funzionario tecnico td	12.434,00		
Funzionario - educatore TD	22.104,89		
Istruttori di vigilanza a TD	64.428,60		

<b>A)</b>	<b>297.273,59</b>	<b>309.316,49</b>	<b>347.553,54</b>
<b>Incrementi capacità assunzionale da pensionamenti / dimissioni</b>			
	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
<b>risparmio sulle previsioni di bilancio</b>			
<b>2025</b>			
Operatore Esperto	22.653,83	27.184,59	27.184,59
Funzionario Assistente sociale	24.868,01	33.157,34	33.157,34
<b>2026</b>			
Funzionario Tecnico		33.157,34	33.157,34

2027			
Operatore Esperto			15.857,68
Operatore Esperto			6.796,15
Operatore Esperto			15.857,68
Operatore Esperto			4.530,77
Istruttore di Vigilanza			11.052,45
<b>B)</b>	<b>47.521,84</b>	<b>93.499,27</b>	<b>147.594,00</b>
differenza (A-B)	<b>249.751,75</b>	<b>215.817,22</b>	<b>199.959,54</b>
<b>capacità assunzionale residua per nuove assunzioni</b>	<b>2.788,71</b>	<b>36.723,24</b>	<b>52.580,92</b>

Si precisa che la scelta sul procedimento da seguire per le assunzioni programmate (mobilità volontaria– scorrimento di graduatorie – nuovo concorso), compete al dirigente del settore a cui sarà assegnato il dipendente, compatibilmente con gli obblighi imposti dalla normativa.

L'Amministrazione, inoltre, prevede di assumere tutto il personale a tempo determinato che dovesse servire per:

- sostituire le educatrici scolastiche, in modo da garantire la continuità del servizio, tenuto conto dell'obbligo del mantenimento del rapporto educatrici/bambini di ogni classe e compatibilmente con le disponibilità di bilancio;
- sostituire il personale in astensione dal servizio per maternità, oppure che in base a specifiche norme sia posto in aspettativa, compatibilmente con le disponibilità di bilancio;
- ricoprire i profili professionali finanziati mediante trasferimenti dello Stato o di altri enti pubblici.

### **Sezione 3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

#### **(Responsabili Dirigente del Settore 4 e Segretario Generale)**

In linea con quanto previsto nella Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23/03/2023 in materia di formazione del personale, il conseguimento dei risultati attesi in materia di sviluppo del capitale umano dell'Ente è affidata, ai dirigenti che hanno, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita. In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance. Pertanto, in linea con la richiamata direttiva tutto il personale, compresi i dirigenti, dovranno seguire corsi di formazione per almeno 24 ore nel 2024.

Ciascun dirigente è tenuto a seguire percorsi formativi in accordo con il segretario comunale e ad individuare i piani formativi più adatti ai dipendenti assegnati, prediligendo i corsi in modalità webinar.

I percorsi di formazione ed aggiornamento saranno condivisi dalla conferenza dei dirigenti e sulle tematiche della prevenzione della corruzione, sulla trasparenza e sull'etica e legalità saranno decisi dal Segretario comunale e svolti con il suo coordinamento.

Le risorse per il triennio 2024/2026 stanziare al capitolo 10540 per la formazione, qualificazione e perfezionamento del personale sono di € 12.000,00 per ciascun anno.

L'obiettivo che si intende perseguire è quello di un costante aggiornamento del personale dipendente per riqualificare e potenziare le competenze tecniche specifiche e quelle trasversali.

Si prevedono corsi di formazione periodici sulla sicurezza nei luoghi di lavoro che rivestono carattere obbligatorio; corsi di aggiornamento ed analisi delle novità legislative in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, sull'etica e la legalità che rivestono anch'essi carattere obbligatorio.

In aggiunta a questi ogni Responsabile di Settore avvanzerà delle proposte in ordine alle necessità formative da sottoporre ai propri dipendenti in considerazione della costante ed inesauribile produzione normativa.

Il Piano di formazione per il triennio 2024-2026 è così articolato:

<b>Materie /argomenti formativi</b>	<b>Personale coinvolto</b>	<b>Soggetti formatori</b>	<b>Modalità di fruizione dei corsi formativi</b>	<b>Tipologia di formazione</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Prevenzione della corruzione	Responsabili e tutti i dipendenti	IFEL Fondazione Anci Segretario Generale	webinar	Formazione obbligatoria	x	x	x
Trasparenza	Responsabili e tutti i dipendenti	IFEL Fondazione Anci	webinar	Formazione obbligatoria	x	x	x
Etica e legalità * Codice Comportamento	Responsabili e tutti i dipendenti	IFEL Fondazione Anci Segretario Generale	webinar In house	Formazione obbligatoria	x	x	x
Sicurezza luoghi lavoro **	Responsabili e tutti i dipendenti	Gruppo Consilia srl	On-line / in presenza	Formazione obbligatoria	x	x	x
Sistemi informativi	Dipendenti individuati dai dirigenti	Municipia Spa	Online	Formazione facoltativa	x	x	x
Servizio informazione di e formazione	Responsabili	IFEL Fondazione Anci ANUTEL – Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali	webinar	Formazione facoltativa	x	x	x
Sistemi informativi	Dipendenti individuati dai dirigenti	Maggioli spa	On-line	Formazione facoltativa	x		

Piano integrato di attività ed organizzazione	Dipendenti individuati dai dirigenti	IFEL Fondazione Anci ANUTEL – Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali	On-line / in presenza	Formazione facoltativa	x	x	x
SIT	Personale individuato dai dirigenti	LdP	Online	Formazione facoltativa	x	x	x
Accalappiatura canidi	Personale individuato dai dirigenti	Enti/istituti autorizzati	On-line / in presenza	Formazione facoltativa	x		
Manovratore macchina semovente movimento terra	Personale individuato dal dirigente	Autorizzati MMT	In presenza	Formazione facoltativa	x		
Manovratore mezzi da lavoro	Personale individuato dal dirigente	Centri Autorizzati	In presenza	Formazione facoltativa	x		
Gestione del personale ed applicazione del CCNL	Dipendente dell'Ufficio Personale	IFEL Fondazione Anci; ANUTEL; soggetto formatore da individuare in base alle offerte del mercato	On-line / in presenza	Formazione facoltativa	x	x	x
Dichiarazione IVA e IRAP	Dipendenti degli Uffici Finanziari	ANUTEL – Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali	On-line	Formazione facoltativa	x	x	x
Ciclo della programmazione finanziaria: DUP, Bilancio di previsione, PEG e Rendiconto della Gestione	Dipendenti degli Uffici Finanziari	IFEL Fondazione Anci ANUTEL – Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali	webinair	Formazione facoltativa	x	x	x
Contabilità ACCRUAL	Dipendenti dell'Ufficio Contabilità	Ragioneria Generale dello Stato	Webinair	Formazione facoltativa	X		
Aggiornamenti su CUP e tributi	Dipendenti dell'Ufficio Tributi	ANUTEL – Associazione Nazionale	webinair	Formazione facoltativa	x	x	x

di competenza comunale		Uffici Tributi Enti Locali					
Gestione digitale degli appalti	Dipendenti individuati dai dirigenti	Piattaforme START della Regione Toscana e MEPA di acquistinrete spa	webinair	Formazione facoltativa	X		
Procedure di gara – corsi specialistici	Dipendenti individuati dai dirigenti	IFEL Fondazione Anci - Contratti e Appalti di Maggioli spa	webinair	Formazione facoltativa	X	X	X
Gli appalti e i bandi nei servizi scolastici	Dipendenti uffici cultura e scuola	IFEL Fondazione Anci	On-line	Formazione facoltativa	x		

### Sezione 3.3.2 PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025 – 2027 (Responsabile Dirigente del Settore 4)

#### Fonti Normative

D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”

Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”

D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, “Codice delle Pari opportunità”

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;

Direttiva 2 giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”

#### Premessa

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dal Comune di Campiglia Marittima per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”.

Le disposizioni del citato decreto hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni discriminazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza o scopo di compromettere o impedire il riconoscimento, il godimento o l’esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere assicurata in tutti i campi, compresi quelli dell'occupazione, del lavoro e della retribuzione.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

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

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

L'ultima Direttiva, in ordine di tempo, n. 2 del 26 giugno 2019 sostituisce le precedenti direttive del 23/05/2007 e del 4/03/2011, ormai non più adeguate agli indirizzi comunitari ed alle disposizioni nazionali successivamente intervenuti in materia.

Nell'ambito di ciascuna pubblica amministrazione, le indicazioni fornite dalla nuova direttiva sono destinate, in particolare:

- ai vertici delle amministrazioni;
- ai titolari degli uffici responsabili delle politiche di gestione delle risorse umane e dell'organizzazione del lavoro;
- ai dirigenti pubblici;
- a chiunque abbia responsabilità organizzativa e di gestione del personale;
- agli Organismi Indipendenti di Valutazione - O.I.V. (o Nuclei di Valutazione).

Le linee di azione che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad attuare per le predette finalità sono riportate nella Direttiva n. 2/2019 al paragrafo 3 e riguardano, nello specifico, i seguenti ambiti di intervento:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
- rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e

dei lavoratori nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, anche di posizione organizzativa o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti;

- garanzia del benessere organizzativo e dell'assenza di qualsiasi discriminazione, nonché della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- promozione, anche tramite il CUG, di percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rivolti a tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti.

A tale riguardo, la Direttiva n. 2/2019 riscrive gli adempimenti, da porre in essere come segue:

- entro il 30/03 di ciascun anno, il CUG presenta agli organi di indirizzo politico amministrativo una relazione sulla situazione del personale dell'ente di appartenenza riferita all'anno precedente, contenente una specifica sezione sull'attuazione del Piano triennale e, ove non adottato, una segnalazione dell'inadempienza dell'amministrazione;
- a decorrere dell'entrata in vigore della nuova direttiva, la relazione deve essere trasmessa anche al Nucleo di Valutazione, ai fini della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile;
- in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato ogni anno, anche come allegato al Piano delle performance.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2025/2027 del Comune di Campiglia Marittima, deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

L'attuazione di queste politiche rappresenta un'esigenza imprescindibile, considerata anche l'attenzione che a livello comunitario si sta dedicando all'argomento e gli impegni che ne derivano per l'ordinamento italiano.

### ***Alcuni dati sul personale del Comune di Campiglia Marittima***

Prima di procedere con una analisi di maggior dettaglio del piano delle azioni degli obiettivi previsti per le diverse annualità, è necessario un'analisi aggiornata della composizione dell'organigramma del Comune di Campiglia Marittima:

Al 1° gennaio 2025 il personale dipendente del Comune di Campiglia Marittima è pari a 65 unità, incluso il personale con contratto a tempo determinato, suddiviso nel seguente modo:

DONNE	UOMINI
37	28

Il numero degli uomini sale a 29 considerando anche il Segretario Comunale che nell'organigramma dell'Ente dirige una propria struttura.

Il personale è distribuito tra le varie categorie economiche nel seguente modo:

AREA	UOMINI	DONNE	% UOMINI	% DONNE
Area Operatori	0	0	0,00%	0,00%
Area Operatori Esperti	12	5	70,59%	29,41%
Area degli Istruttori	7	15	31,82%	68,18%
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	7	17	29,17%	70,83%
Dirigenti	2	0	100,00%	0,00%
Segretario Generale	1			

Come si evince dalle tabelle, complessivamente esiste una perfetta parità tra la popolazione femminile e quella maschile. All'interno delle varie aree la distribuzione propende verso una delle due categorie. Da segnalare l'Area degli Operatori Esperti, costituita principalmente dagli operai comunali, nella quale gli uomini sono il 70,59% mentre, nell'Area degli Istruttori le donne rappresentano oltre i 2/3 del totale. La dirigenza invece è costituita da una popolazione di soli uomini.

Gli obiettivi generali del Piano triennale di Azioni Positive del Comune di Campiglia Marittima sono di seguito esplicitati.

### **Obiettivi**

Le amministrazioni pubbliche devono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. Nel corso del triennio 2024-2026 il Comune di Campiglia Marittima intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso ai seguenti tre obiettivi generali:

- Obiettivo 1: Pari Opportunità
- Obiettivo 2: Benessere Organizzativo
- Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

#### **Obiettivo 1: Pari Opportunità**

Per il perseguimento delle pari opportunità e garantire il corretto assolvimento dei doveri familiari di cura dei minori si propongono i seguenti ambiti su cui intervenire e le azioni specifiche da intraprendere:

##### **a) Conciliazione tra vita lavorativa e privata:**

Tipologia oraria agevolata:

- promuovere e favorire forme particolari di flessibilità oraria, da concordare con i Dirigenti nel rispetto dell'orario contrattuale obbligatorio, in caso di esigenze familiari

e personali, anche al di fuori della flessibilità oraria prevista per la generalità dei dipendenti;

- mantenimento della flessibilità oraria prevista e concordata con le organizzazioni sindacali;
- utilizzo del lavoro agile anche per migliorare la conciliazione tra il lavoro e la cura delle esigenze personali e familiari, se applicabile alla natura dei compiti.
- valutare la possibilità di concedere part-time anche per periodi limitati, per i genitori di bambini sotto i 12 anni, o per chi ha familiari disabili.

#### **b) Azioni di sensibilizzazione sul genere e la disabilità:**

##### **• Formazione sulla Parità di Genere e Inclusione**

- Organizzare corsi di formazione per tutti i dipendenti, con moduli specifici sulla comunicazione non sessista, sulla cultura della parità e sui diritti di genitorialità.
- **Organizzare seminari per promuovere la consapevolezza riguardo la parità di genere e il lavoro inclusivo per i dipendenti disabili.**

##### **• Interventi specifici**

- genere:
  - predisposizione di un sistema informativo per neo papà e neo mamme al fine di consentire la diffusione delle opportunità previste dalle norme per la tutela della genitorialità;
  - promozione di una campagna interna finalizzata ad una riflessione sul ruolo dei padri/uomini e sul possibile contributo alla gestione della quotidianità familiare anche con l'utilizzo di strumenti e metodi innovativi per la sensibilizzazione;
- disabilità:
  - predisposizione di un sistema informativo su permessi e congedi per lavoratori disabili, invalidi e per lavoratori che assistono familiari con disabilità;
- età:
  - indagine specifica sul target lavoratrici/lavoratori nella fase finale della carriera lavorativa, fascia di età 61-65 anni, per evidenziare eventuali criticità/esigenze, in stretta collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
  - previsione di un percorso che coinvolga i/le lavoratori/trici a fine carriera lavorativa per favorire il passaggio del patrimonio di conoscenze acquisite nel tempo che spesso rischia di essere disperso;

#### **c) Altre azioni:**

- strutturazione di una procedura per favorire il reintegro dei dipendenti assenti per un lungo periodo (maternità, lunghe degenze, ecc);
- programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera al fine di migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;

- garantire la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione e aggiornamento professionale in rapporto proporzionale in maniera da garantire pari opportunità;
- programmare la mappatura delle competenze professionali quale strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro dell'intera organizzazione;
- predisposizione di un'efficace informazione, sul "Piano delle Azioni Positive" e delle azioni intraprese, al personale dipendente;

### **Obiettivo 2: Benessere Organizzativo**

Strutturare un procedimento per rilevare il grado di Benessere Organizzativo percepito dai dipendenti dell'Amministrazione attraverso un'attività di sensibilizzazione e ascolto da parte dei dirigenti delle problematiche riscontrate dal personale dipendente al fine di:

- a) individuare le criticità organizzative;
- b) predisporre delle proposte di miglioramento, per il superamento delle criticità emerse;
- c) collaborare con il RSPP per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo;
- d) utilizzare dei momenti di confronto con la dirigenza nel corso dell'anno anche per analizzare l'andamento della gestione, il perseguimento degli obiettivi della struttura e il grado di partecipazione del singolo dipendente. L'attività di confronto e monitoraggio consente attraverso il coinvolgimento personale del dipendente, il miglioramento del benessere personale e organizzativo e di prevenire attriti e ridurre la conflittualità nei rapporti interpersonali;
- e) introduzione di questionari da somministrare ai dipendenti in forma anonima, con domande legate al benessere psicologico, al grado di soddisfazione lavorativa e alla percezione di equità nell'ambiente di lavoro.

### **Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica**

Si ritiene utile proporre, anche a titolo sperimentale, le seguenti iniziative:

- a) Aggiornamento e monitoraggio continuo: includere un articolo del Codice di Comportamento per monitorare e combattere ogni forma di discriminazione non solo di genere, ma anche razziale, etnica, religiosa e legata all'orientamento sessuale;
- b) attivare campagna informativa per i dipendenti contro la violenza di genere, dando la massima diffusione del Codice di condotta in materia di discriminazioni, omofobia, molestie e mobbing;
- c) Prevedere un programma di formazione obbligatoria per il personale in merito alla lotta contro il mobbing, le molestie sessuali e il bullismo psicologico, per sensibilizzare tutti i livelli della pubblica amministrazione;
- d) Creare un canale di denuncia sicuro e anonimo, per i dipendenti che subiscono discriminazioni o violenze morali, con la garanzia di risposte tempestive e politiche di protezione adeguate;
- e) Istituire un canale diretto con il CUG, attraverso il quale i dipendenti possano parlare in modo aperto delle proprie esperienze lavorative senza il timore di ritorsioni.

## **Monitoraggio e Valutazione**

il CUG, entro il 30 marzo dell'anno successivo, elabora una relazione dettagliata sui progressi fatti e sull'efficacia delle azioni intraprese, analizzando i dati raccolti dai questionari ed eventuali interviste.

### **Sezione 3.3.3 ATTIVITÀ PER FAVORIRE LA PIENA ACCESSIBILITÀ ALLE AMMINISTRAZIONI, FISICA E DIGITALE, DA PARTE DEI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITÀ (Responsabile Dirigente del Settore 2)**

Il dirigente del Settore 2, al fine di favorire la piena accessibilità, fisica e digitale, ai servizi dell'Ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, pone in essere le seguenti attività:

- 1. Valutazione delle Esigenze:** Analizza le esigenze specifiche dei cittadini anziani e con disabilità, considerando le limitazioni e le capacità, al fine di identificare soluzioni e supporti personalizzati.
- 2. Accompagnamento e Supporto Individuale:** Organizza un servizio di supporto individuale, aiutando i cittadini anziani e con disabilità ad utilizzare i sistemi di accesso telematico ai servizi dell'Ente e verificare, insieme ai tecnici comunali, le soluzioni disponibili per garantire l'accesso fisico agli uffici comprendere e navigare il sistema di supporto disponibile, come programmi di assicurazione, servizi di riabilitazione e altri benefici.
- 3. Accessibilità agli edifici comunali:** coordinandosi con il dirigente del Settore 3, con l'ausilio del personale tecnico dell'Ente, verifica le soluzioni disponibili per garantire l'accesso fisico agli edifici comunali e propone i miglioramenti ritenuti necessari.

## **Sezione 4**

### **Monitoraggio**

#### **(Responsabile Segretario Generale)**

La presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti per le sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite per l'attuazione del controllo di gestione.

Il controllo di gestione misura l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione ed ha come finalità quella di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e benefici.

Esso è svolto con riferimento ai singoli centri di costo, ai settori ed ai servizi e si basa sul sistema di indicatori e di reportistica inserito nel PEG.

L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi annuali programmati ed assegnati dalla giunta con il PEG, attraverso appositi indicatori che consentano l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra le risorse impiegate, la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento degli obiettivi.

Le sue fasi operative sono integrate con la pianificazione strategica ed armonizzate con quelle previste nel ciclo delle performance di tempo in tempo vigenti.

Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate dal Nucleo di Valutazione, per la misurazione e valutazione della performance dei Dirigenti.

Tali risultanze sono utilizzate anche per la redazione del referto del controllo di gestione di cui all'art. 198 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il coordinamento delle attività del controllo di gestione è svolto dall'apposito servizio di auditing di cui all'articolo 2 del presente regolamento.

L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Dirigente di Settore, con il supporto del servizio di cui al comma 1, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Il Piano degli Obiettivi ed il Piano delle performance sono organicamente unificati nel PEG, ai sensi del comma 3-bis dell'art. 169 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Ogni Dirigente di Settore può incaricare un dipendente a cui assegnare le attività per la rilevazione e il monitoraggio delle azioni e dei dati economico finanziari di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione. In caso di mancata individuazione le attività faranno capo direttamente al dirigente del Settore.

Il supporto dall'apposito servizio di auditing per l'esercizio del controllo di gestione si esplica attraverso il coordinamento dei dirigenti e dipendenti incaricati settore per settore e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi provenienti dai vari Settori e servizi e rilevanti ai fini del controllo di gestione. Il controllo di gestione si svolge sull'attività amministrativa dei Settori e dei Servizi dell'Ente, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e benefici e le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte delle possibili rettifiche.

L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- i. definizione, da parte del Dirigente individuato dal Regolamento di Organizzazione della redazione del PEG, degli obiettivi gestionali e di performance (PEG) e del

- relativo sistema degli indicatori di output e di out come, di concerto con il Nucleo di Valutazione, qualora nominato, secondo le modalità previste dal regolamento sul ciclo della performance;
- ii. rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi (se disponibili); risorse previste e risorse impiegate, nonché rilevazione delle azioni realizzate;
  - iii. valutazione dei fatti predetti in rapporto al Piano Esecutivo di Gestione, al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi, al rapporto risorse impiegate e rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

# ALLEGATO 1

## Piano dettagliato degli obiettivi

SERVIZI GENERALI, ALLA PERSONA, CULTURALI E DI COMUNICAZIONE

Tipo obiettivo	n.	Ufficio	Oggetto	Indicatori	Tempistica	Pesatura obiettivo	Pesatura	Proposta pesatura
STRATEGICO	1		Realizzazione sportello polifunzionale di informazione e nuovo sistema di smistamento dell'utenza	Avvio sportello polifunzionale	Entro 15/3/2025			3
STRATEGICO	2		ANSC:ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DI STATO CIVILE.	Adesione al progetto che prevede il progressivo passaggio all'archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile centralizzando i relativi atti in un unico archivio gestito dal Ministero dell'Interno, con conseguente dismissione della versione analogica dei registri di stato civile.	Entro 31/12/2025			3
GESTIONALE	3		REFERENDUM E ELEZIONI REGIONALI	Gestione delle scadenze inerenti la consultazione referendaria e elettorale regionale.	Entro termini definiti con Decreti Ministeriali			3
GESTIONALE	4		INDAGINI STATISTICHE "DISCRIMINAZIONI 2025" E MULTISCOPO SULLE FAMIGLIE "ASPETTI DELLA VITA QUOTIDIANA 2025",	Gestione complessiva delle indagini statistiche in oggetto: predisposizione degli atti per la selezione e la nomina del/dei rilevatore/i, costituzione del rapporto professionale, coordinamento dell'attività per la formazione e per lo svolgimento dell'indagine, liquidazione compenso.	Entro 31/12/2025			2
STRATEGICO	5		PROGETTO ARCHIVIO STORICO POST UNITARIO	Realizzazione, in collaborazione con il dirigente alla cultura, del progetto relativo alla sistemazione dell'Archivio storico comunale attraverso incarico ad O.E. specializzato per lo scarto e la catalogazione e la messa a sistema con software informatico. Candidatura del progetto su possibili linee di finanziamento.	Entro 31/12/2025			3
STRATEGICO	6		ORGANIZZAZIONE E GESTIONE MANIFESTAZIONI " TUSCANY TRAIL" E "APRITIBORGO"	Riunioni di coordinamento e definizione del quadro delle attività Affidamento dei servizi esterni (APRITIBORGO) Assistenza e Controllo in fase di svolgimento Analisi dei risultati raggiunti in termini di presenze e incassi	Entro 30/03/2025 Entro 31/07/2025 Maggio e Agosto 2025 30/09/2025	20% 40% 30% 10%		3
	7		RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO	pagamento delle fatture dei fornitori entro 30 giorni dalla registrazione sulla PCC o comunque entro i termini contrattuali previsti per i soli casi derogabili	Tutto l'anno	100,00%		
	8		FORMAZIONE DEL DIRIGENTE E DEL PERSONALE ASSEGNATO	Formazione su tematiche della transizione amministrativa, digitale ed ecologica come da Circolare Ministro del 14.1.2025 Promuovere la formazione continua del personale del settore garantendo a ciascun dipendente almeno 40 ore di formazione nell'anno	31/12/2025	40% 60%		
STRATEGICO	9		ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE PER RICHIESTA DANNI ALLUVIONE	Riunioni di coordinamento e definizione del quadro delle attività da svolgere in collaborazione con Settore II Assistenza all'utenza per calendarizzazione appuntamenti Assistenza e informazioni in fase di svolgimento	Entro 30/01/2025 Entro 31/03/2025 Entro Marzo 2025			3
STRATEGICO	10		PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	Mappatura procedimenti del Settore di competenza con analisi rischio in attuazione di quanto già indicato nel Piao Sez. prevenzione corruzione Verifica periodica tabella di Monitoraggio allegato "A" al PIAO Sez. Prevenzione della corruzione e trasparenza Dichiarazione cause di incompatibilità e inconferibilità ove richiesta per la gestione di specifici procedimenti e processi con particolare attenzione al PNRR Relazione al RPCT su monitoraggio misure di prevenzione della corruzione Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparenza secondo indicazioni D.Lgs 33/2013 e Delibere Anac su trasparenza	Entro 31/12/2025 Entro 30/11/2025 Tempestiva Entro 30/11/2025 Tempestiva	20,00% 20,00% 20,00% 20,00% 20,00%		3

Tipo obiettivo	n.	Ufficio	Oggetto	Indicatori	Tempistica	Pesatura obiettivo	Proposta pesatura
SETTORIALE	1	SERVIZIO ISTRUZIONE - CULTURA - TURISMO	ISTRUZIONE: 1)Analisi e approvazione del nuovo Regolamento per l'accesso e la frequenza al Sistema integrato dell'educazione Zona Val di Cornia 2)Organizzazione e approvazione progetto: Citta dei Bambini 3)Potenziamento attività estive fascia 6-14 anni CULTURA : Indizione procedimento della co-programmazione e co-progettazione per la gestione della sala della musica TURISMO: Organizzazione e gestione Tuscany Trail	Istruzione 1) Studio e approvaione regolamento	entro il 28/02/20254	5%	3
				Istruzione 2) Organizzazione progetto città dei bambini	entro il 28/02/20254	10%	
				Istruzione 2) Sviluppo progetto citta dei bambini a.s. 2024-2025	dal 01/03/2025 al 30/06/2025	5%	
				Istruzione 3) Orgnaizzazione con associazioni per centro estivo multidisciplinare	entro il 30/04/2025	10%	
				Istruzione 3) Approvazione bandi per contributi alle famiglie, avvisi per <u>qualificazione dei centri estivi</u>	entro il 30/05/2025	10%	
				Cultura: Pubblicazione avviso	entro il 30/04/2025	10%	
				Cultura: conclusione co-programmazione	entro il 31/08/2025	15%	
				Cultura: conclusione progettazione	entro il 31/12/2025	15%	
				Turismo: Tuscany trail gestione organizzazione	dal 01/01/2025 al 30/06/2025	20%	
SETTORIALE	2	SERVIZIO SOCIALE E SPORT	SOCIALE: Definizione giuridica e gestionale appartamenti di via Mattarella SPORT: Ricognizione documentazione inerente a tutti gli impianti sportivi – Affidamento campo sportivo la Pieve	SOCIALE:- Definizione procedura con Casalp inerenti l'eventuale passaggio anche parzial delgi immobili	entro il 30/06/2025	25%	3
				SOCIALE: Definizione con Sds della condizione sociale degli attuali inquilini	entro il 30/09/2025	25%	
				SOIALE: Definizione giuridica degli immobili	entro il 31/12/2025	20%	
				SPORT: Ricognixzione documentaizione in sinergia con Ufficio tecnico delgi impianti sportivi	entro il 30/06/2025	10%	
				Sport Affidamento campo sportivo la pieve (qualora la documentazione tecnica risulti completa)	entro il 31/12/2025	20%	

Tipo obiettivo	n.	Ufficio	Oggetto	Indicatori	Tempistica	Pesatura obiettivo	Proposta pesatura
SETTORIALE	3	SUAP-commercio	approvazione nuovo regolamento NCC e TAXI con conseguente bando di licenza Ncc se disponibili	Attività propedeutica - Studio e analisi della normativa e della situazione fattuale	entro il 30/04/2025	25%	3
				Approvazione regolamento	entro il 30/06/2025	25%	
				Pubblicaizione bando licenze NCC	entro il 30/09/2025	25%	
				Affidamento licenze	entro il 131/12/2025	25%	
SETTORIALE	4	SERVIZI INFORMATIVI	ATTUAZIONE DEI SEGUENTI PROGETTI PNNR "Misura 1.4.3 APP IO" -- Misura 1.4.3 PagoPA -- Misura 1.4.4 - SPID CIE" -- Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI Misura 1.3.1. Piattaforma Digitale Nazionale Dati -- Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" AZIONI PARTICOLARI: 1) Installazione Software e Hardware per progetto taglia code e Ufficio iNformaizone Venturina	Rispetto delle varie scadenze dei PNRR di cui alla colonna precedente.	dal 01/06/2025 al 31/12/2026	100%	3
				Installazione hardware e software "Sistema taglia code"	03/31/03/2025		
Trasversale a tutti i Settori	7	INTERO SETTORE	Rispetto dei tempi di pagamento	pagamento delle fatture dei fornitori entro 30 giorni dalla registrazione sulla PCC o comunque entro i termini contrattuali previsti per i soli casi derogabili	31/12/2025		3
Trasversale a tutti i Settori	8	INTERO SETTORE	Formazione del dirigente e del Personale assegnato	Seguire personalmente almeno 40ore di corsi di formazione su tematiche concordate con il Segretario comunale	31/12/2025	40%	3
				promuovere la formazione continua del personale del settore garantendo a ciascun dipendente almeno 40 ore di fomazione nell'anno	31/12/2025	60%	

Tipo obiettivo	n.	Ufficio	Oggetto	Indicatori	Tempistica	Pesatura obiettivo	Proposta pesatura
Trasversale a tutti i Settori	9	INTERO SETTORE	Organizzazione e gestione manifestazione "Apritiborgo"	7.1. riunioni di coordinamento e definizione del quadro delle attività	entro 30/06/2024	20%	3
				7.2. affidamento dei servizi esterni	entro 31/07/2024	40%	
				7.4. assistenza e controllo in fase di svolgimento	11-15/08/2024	30%	
				analisi dei risultati raggiunti in termini di presenze e incassi	30/09/2024	10%	

**SETTORE 3 - ASSETTO DEL TERRITORIO (anno 2025)**

<b>Tipo obiettivo</b>	<b>n.</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Percentuale pesatura</b>	<b>tempistica</b>	<b>Pesatura obiettivo</b>
Strategico	1	lavori pubblici	Realizzazione Interventi Ponte via Cerrini - e Impianto Vanni Mazzola	1.1. inizio lavori Ponte Via Cerrini	pesa 10%	febbraio 2025	3
				1.2. Cantierizzazione e gestione problematiche in coordinamento con enti gestori pubblici servizi, privati e enti competenti	pesa 30%	novembre 2025	
				1.3. collaudo e fine lavori	pesa 20%	marzo 2026	
				1.4. inizio lavori Vanni Mazzola	pesa 10%	febbraio 2025	
				1.5 gestione cantiere, collaudo e fine lavori	pesa 30%	novembre 2025	
Strategico	2	lavori pubblici	Sicurezza Stradale - interventi di riduzione rischi causati dalla velocità e Gestione Segnalazione cittadini disservizi su patrimonio pubblico	2.1. Ricognizione delle situazioni di criticità	pesa 40%	maggio 2025	3
				2.2 Interventi con affidamenti divisi in lotti	pesa 40%	dicembre 2025	
				2.3 Acquisto gestionale e attribuzione delle mansioni fra il personale	pesa 20%	dicembre 2025	
Strategico	3	Urbanistica	Avvio Piano per la mitigazione del rischio idraulico del territorio	3.1. Ricognizione delle zone critiche e adozione del Piano propedeutico agli interventi anche in collaborazione gli altri Enti competenti	pesa 100%	novembre 2025	2
Strategico	4	Urbanistica	Approvazione piano operativo - aggiornamento Piano di Protezione Civile	4,1. controdeduzione alle osservazioni	pesa 35%	agosto 2025	3
				4,2. conferenza paesaggistica	pesa 35%	novembre 2025	
				4.3. approvazione in CC	pesa 10%	dicembre 2025	
				4.4 Aggiornamento Piano protezione civile	pesa 20%	dicembre 2025	
Strategico	5	edilizia	Riqualificazione e completamento area Stazione	5,1. definizione acquisizione aree e completamento delle opere di urbanizzazione	pesa 30%	giugno 2025	2
				5,2. Conclusione appalto lavori 1° Stralcio	pesa 70%	dicembre 2025	
Strategico	6	Urbanistica	Pianificazione Fer sul territorio compreso studio CER	6.1. verifica e pianificazione	pesa 100%	aprile 2025	2

Tipo obiettivo	n.	Ufficio	Oggetto	Indicatori	Percentuale pesatura	tempistica	Pesatura obiettivo
Strategico	7	trasversale a tutti i settori	Apritiborgo, tuscan trail	7.1. riunioni di coordinamento e definizione del quadro delle attività	pesa 25%	giugno 2025	3
				7.2 affidamento dei servizi esterni	pesa 30%	luglio 2025	
				7.3. allestimento aree ed attrezzature	pesa 20%	agosto 2025	
				7.4. assistenza e controllo in fase di svolgimento	pesa 25%	agosto 2025	
TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI	8	trasversale a tutti i settori	Prevenzione della corruzione e trasparenza	8.1 Aggiornamento mappatura processi per il Settore di competenza	pesa 100%	giugno 2025	3

**SETTORE 4**

<b>Tipo obiettivo</b>	<b>n.</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Pesatura obiettivo</b>	<b>Proposta pesatura</b>
Settoriale	1	Ragioneria	Impianto nuova contabilità ACCRUAL	verifica del piano dei conti integrato collegato ai singoli capitoli in uso	31/08/2025	50%	3
				registrazione dei fatti di gestione anche con i nuovi principi ITAS	31/12/2025	50%	
Settoriale	2	Ragioneria/Economato	Controllo dei tempi di pagamento	verifica andamento primo semestre	31/07/2025	50%	3
				verifiche trimestrali entro 10 giorni mese successivo al	07/09/2025	50%	
Settoriale	3	Economato	Avviso Sponsorizzazioni	predisposizione dell'Avviso	31/01/2025	30%	3
				attività divulgativa ed informativa	28/02/2025	45%	
				Fatturazione e controllo versamenti	31/12/2025	25%	

Tipo obiettivo	n.	Ufficio	Oggetto	Indicatori	Tempistica	Pesatura obiettivo	Proposta pesatura
Settoriale	4	Tributi	Adeguamento Regolamenti tributari	Adeguamento del regolamento delle Entrate alle nuove disposizioni sul contraddittorio	30/06/2025	70%	3
				Inserimento nel regolamento IMU specifiche disposizioni sulle modalità di dichiarazione	28/02/2025	30%	
Settoriale	5	Tributi	Assistenza ai contribuenti	Ausilio per il corretto adempimento tributario dei cittadini stranieri	31/12/2025	30%	3
				Assistenza alle strutture ricettive non professionali per la predisposizione delle dichiarazioni per l'imposta di soggiorno	31/12/2025	70%	
Settoriale	6	Personale	Modifica del Regolamento per l'attribuzione degli incentivi tecnici	Predisposizione della bozza di regolamento, da allegare al Regolamento sull'organizzazzazione degli uffici e dei servizi, per fissare i criteri per l'attribuzione degli incentivi	31/05/2024		3
Settoriale	7	Personale	Verifica delle posizioni previdenziali dei singoli dipendenti per una corretta programmazione del personale	verifica delle posizioni individuali di tutti i dipendenti con età superiore ai 55 anni per effettuare una proiezione dei pensionamenti nei prossimi 10 anni.	31/12/2025		3
Settoriale	8	Polizia Municipale	Installazione autovelox al Cafaggio	Completamento dell'Istruttoria iniziata nel 2024 e acquisizione dell'autorizzazione delle Prefettura	30/06/2025		3
Trasversale a tutti i Settori	9	intero settore	Rispetto dei tempi di pagamento	pagamento delle fatture dei fornitori entro 30 giorni dalla registrazione sulla PCC o comunque entro i termini contrattuali previsti per i soli casi derogabili	31/12/2025		3

Tipo obiettivo	n.	Ufficio	Oggetto	Indicatori	Tempistica	Pesatura obiettivo	Proposta pesatura
Trasversale a tutti i Settori	10	intero settore	Formazione del dirigente e del Personale assegnato	Seguire personalmente almeno 40 ore di corsi di formazione su tematiche concordate con il Segretario comunale	31/12/2025	40%	3
				promuovere la formazione continua del personale del settore garantendo a ciascun dipendente almeno 40 ore di formazione nell'anno	31/12/2025	60%	
Trasversale a tutti i Settori	11	intero settore	Organizzazione e gestione manifestazione "Apritiborgo"	7.1. riunioni di coordinamento e definizione del quadro delle attività	entro 30/06/2024	20%	3
				7.2. affidamento dei servizi esterni	entro 31/07/2025	40%	
				7.4. assistenza e controllo in fase di svolgimento	11-15/08/2025	30%	
				analisi dei risultati raggiunti in termini di presenze e incassi	30/09/2025	10%	
Trasversale a tutti i Settori	12	intero settore	Tuscany Trail	Organizzazione e ausilio per la manifestazione	21-28/05/2025		3

COMUNE DI CAMPIGLIA MARITTIMA PEG PDO 2025  
scheda Proposta Obiettivi

SEGRETARIO COMUNALE	DOTT. ANDREA MEO

**OBIETTIVI - SEGRETERIA GENERALE**

N°	DESCRIZIONE	indicatore di raggiungimento obiettivo	PROPOSTA PESATURA (1-3)
1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	Coordinamento per la predisposizione e l'aggiornamento del PIAO, predisposizione della sezione prevenzione della corruzione e trasparenza, predisposizione della bozza di Deliberazione e del Piano formativo; relazione sul monitoraggio e l'attuazione secondo quanto previsto dalle indicazioni Anac, attività di coordinamento per aggiornamento sito Amministrazione Trasparente sulla base delle indicazioni etempistiche Anac, riunioni sui contenuti del PIAO con i Dirigenti di Settore (almeno due riunioni sul tema), Proseguimento nuova mappatura integrata dei processi dell'Ente secondo il nuovo PNA 2022 e aggiornamento 2023 da realizzare nel triennio 2024-2026; Predisposizione di tabelle e schede di monitoraggio.	3
2	DIRETTIVE AI RESPONSABILI E AI DIPENDENTI AI FINE DEL CORRETTO SVOLGIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA IN MATERIA DI PERSONALE, LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA ED EDILIZIA, CONTABILITA', TRASPARENZA E SECONDO LE INDICAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE; ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E DIREZIONE ATTIVITA' RESPONSABILI DI AREA	Direttive ed informative emanate dal Segretario ai fini del corretto svolgimento dell'azione amministrativa (almeno tre direttive/informative), almeno sei riunioni con la Conferenza dei Dirigenti per le varie questioni complesse che si presentino in corso d'anno.	3
3	COORDINAMENTO PIANO DELLA PERFORMANCE E EQUILIBRI DI BILANCIO	Coordinamento del PIAO per predisposizione e aggiornamento Peg/Piano performance in coordinamento con Sezione PCT; Coordinamento piano degli obiettivi da proporre alla Giunta secondo il nuovo sistema di misurazione e valutazione della Performance; Monitoraggio del Bilancio attraverso riunioni operative con Sindaco, Amministratori e Dirigenti del Servizio per utilizzo delle risorse finanziarie con particolare attenzione alle problematiche legate alla parte corrente,	3
4	CONSULTAZIONI REFERENDARIE E REGIONALI	Coordinamento uffici per il regolare svolgimento delle consultazioni referendarie previste per Giugno 2025 ed in particolare per le eventuali elezioni regionali previste per Ottobre 2025.	
5	TRANSIZIONE ECOLOGICA E DIGITALE	Coordinamento gruppo di lavoro per la realizzazione della attività ed azioni per la transizione ecologica e digitale del Comune di Campiglia Marittima; coordinamento con i dirigenti interessati per la predisposizione degli atti degli organi di governo (Giunta) per le fasi attuative degli indirizzi, realizzazione realizzazione CER Campiglia per partecipazione bandi regionali	3
6	CONSULENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA A SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIERI SU PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E CONTRATTI	L'obiettivo consiste nell'assistenza legale e giuridico amministrativa all'Ente ed agli Organi di governo su Decreti, Ordinanze, Delibere di Giunta e di Consiglio, Determine, Attività contrattuale, contenzioso quando sia necessario un approfondimento su tematiche sollevate da Consiglieri, Sindaco, Assessori o Dirigentio su atti degli organi di governo .	3

7	<p>MONITORAGGIO ATTI AMMINISTRATIVI, FINANZIAMENTI PNRR, MONITORAGGIO SEGNALAZIONI ANTIRICICLAGGIO E WHISTLEBLOWING E CONTROLLO PREVENTIVO E SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA</p>	<p>Ai fini del perseguimento della corretta azione amministrativa ed in funzione di obiettivi di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, il Segretario svolge un controllo preventivo sugli atti che secondo i Dirigenti di Settore presentano maggiori difficoltà interpretative attraverso <i>incontri ad hoc e approfondimenti sul tema</i> prima dell'adozione dell'atto; il Segretario comunale svolge altresì un <i>controllo successivo di regolarità amministrativa</i> fornendo indicazioni ed emanando direttive nei casi richiesti. A seguito dell'attuazione delle misure PNRR il Segretario emana direttive per le dichiarazioni da rendere da parte dei soggetti affidatari e dei Dirigenti e dipendenti pubblici sul conflitto di interesse e check list di verifica preventiva per l'attuazione delle misure secondo le indicazioni fornite nel nuovo PNA e nei decreti attuativi del PNRR. Il Segretario ha già trasmesso all'Amministrazione una bozza relativa all'approvazione delle linee guida per il monitoraggio del riciclaggio nella P.A.. Nel corso del 2025 è prevista l'approvazione con Delibera di Giunta</p>	3
---	---	---	---

# ALLEGATO 2

## Regolamentazione POLA

# **PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA)**

## **DEL COMUNE DI CAMPIGLIA MARITTIMA**

### **Modalità attuative del lavoro agile**

**Art. 1 – Lavoro agile**

**Art. 2 – Trattamento giuridico ed economico**

**Art. 3 – Diritti del dipendente in lavoro agile**

**Art. 4 – Obblighi del dipendente in lavoro agile**

**Art. 5 – Attività esercitabili con il lavoro agile e tipologie di dipendenti interessati**

**Art. 6 – Modalità di accesso, accordo, presentazione e durata dei progetti**

**Art. 7 – Criteri per assegnazione di progetti di lavoro agile**

**Art. 8 – Indicatori quantitativi e qualitativi e verifica della prestazione**

**Art. 9 – Postazione di lavoro agile, sicurezza e ambiente di lavoro**

**Art. 10 – Diritto alla disconnessione**

**Art. 11 – Copertura assicurativa**

**Art. 12 – Orario di lavoro**

**Art. 13 – Reintegro in sede e revoca del progetto di lavoro agile**

**Art. 14 – Responsabili di settore**

**Art. 15 – Entrata in vigore**

**Art. 16 – Norma finale**

### **Art. 1 – Lavoro agile**

Per il lavoro agile si fa riferimento alla presente normativa:

- Art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 avente per oggetto “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (G.U. n. 187 del 13 agosto 2015) relativamente alla possibilità per le Amministrazioni pubbliche di adottare, senza maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative di lavoro flessibile che permettano la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita familiari;
- Artt. 18 e ss. della Legge 81/2017, avente per oggetto “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- Direttiva n. 3/2017 (in materia di lavoro agile) e dal Capo II del DDL A.S. 2233-B, avente per oggetto “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” che prevedeva un tempo di tre anni per la sperimentazione del lavoro agile nelle Amministrazioni pubbliche.
- Art. 3, comma 10 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 avente per oggetto: Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **Art. 2 – Trattamento giuridico ed economico**

1. L'adesione al lavoro agile non incide sullo status giuridico del/della dipendente che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dal CCNL di comparto.

2. Ai/alle dipendenti in lavoro agile è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
3. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva ed il lavoratore non deve subire svantaggi economici.

### **Art. 3 – Diritti del dipendente in lavoro agile**

1. L'assegnazione a progetti di lavoro agile deve consentire al/alla dipendente pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano nelle sedi.
2. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il/la lavoratore/trice delle informazioni di carattere amministrativo. È garantito l'esercizio dei diritti sindacali e il/la lavoratore/trice deve essere informato/a e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.
3. Per il lavoro agile il/la dipendente può utilizzare strumenti tecnologici propri o messi a disposizione dell'Amministrazione, in ogni caso la strumentazione per le attività di lavoro in remoto devono essere configurate in accordo con il Servizio Sistema Informatico dell'Ente in modo che sia adottata ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei dati dell'Ente.
4. Il/la dipendente che svolge la propria prestazione in lavoro agile ha comunque diritto, a titolo esemplificativo:
  - a) a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale;
  - b) alla formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - c) alla formazione specifica qualora l'inserimento nel progetto di lavoro agile comporti l'assegnazione a mansioni diverse da quelle normalmente svolte;
  - d) a partecipare alle eventuali conferenze di servizio e riunioni di settore/servizio.

### **Art. 4 – Obblighi del/la dipendente in lavoro agile**

1. Nel prestare la propria opera e nell'utilizzare gli strumenti che gli vengono forniti, il/la dipendente, oltre a quanto dettagliatamente previsto nel presente documento, deve operare con diligenza, riservatezza e nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, attenendosi a tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e da quello dell'Ente.
2. In particolare i/le dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile sono tenuti/e agli obblighi di diligenza e di fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c., e dello svolgimento della propria prestazione lavorativa così come concordata con l'Amministrazione, agli obblighi di riservatezza, di custodia degli eventuali strumenti forniti dall'Ente, al rispetto degli obblighi relativi alle incompatibilità e al divieto di cumuli di impieghi.
3. Sono applicate in ogni caso tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

### **Art. 5 – Attività esercitabili con il lavoro agile e tipologie di dipendenti interessati**

1. Il lavoro agile si applica al personale delle aree funzionali del CCNL con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, sia a tempo pieno che in part-time.
2. Relativamente all'individuazione dei/delle dipendenti destinatari delle predette misure, nessuna tipologia o categoria di lavoratore è a priori esclusa, spetta tuttavia all'Amministrazione, per il tramite dei Responsabili, definire le attività compatibili con il lavoro agile.
3. L'adesione a tali forme di lavoro ha carattere volontario.
4. I criteri per giudicare quali attività siano esercitabili con il lavoro agile sono in linea generale i seguenti:

- a) l'attività non prevede il contatto personale continuativo e diretto con l'utenza, presso un ufficio o uno sportello;
  - b) l'attività svolta sia supportata da tecnologie e strumenti informatici;
  - c) l'attività possa essere realizzata da una singola persona;
  - d) l'attività riguardi la creazione, elaborazione e trasmissione delle informazioni in forma di dati e/o documenti;
  - e) l'attività non preveda frequenti contatti con interlocutori esterni (es. fornitori, utenti, ecc.) e, nel caso in cui siano necessarie comunicazioni occasionali, queste possono aver luogo con la medesima efficacia utilizzando gli strumenti telematici o concentrandole nei giorni di rientro in ufficio;
  - f) il prodotto da realizzare (*output*) possa essere chiaramente definito e la prestazione possa essere misurata in modo preciso;
  - g) sia possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
  - h) l'attività non richieda l'uso massiccio di materiale cartaceo (atti e documenti), del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di sicurezza e/o di privacy, la dislocazione al di fuori dell'ufficio;
  - i) l'attività non richieda incontri frequenti e riunioni "face to face" con i colleghi e i superiori.
5. Se le attività indicate al comma precedente sono esercitate solo in alcuni giorni della settimana, il lavoro agile è possibile negli altri giorni, compatibilmente con le esigenze organizzative.
6. A titolo esemplificativo, tenendo conto dell'attuale assetto tecnologico e organizzativo dell'Ente possono essere considerate esercitabili in lavoro agile le seguenti attività:
- a) attività di consulenza giuridica e predisposizione di determinazioni, delibere, pareri e disposizioni organizzative;
  - b) gestione del sito internet e/o intranet;
  - c) controllo e liquidazione degli atti pervenuti in via telematica;
  - d) comunicazioni con i dipendenti e/o i Responsabili di settore che possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici;
  - e) comunicazioni non frequenti con gli utenti che possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici.
7. Sono escluse dal novero delle attività in modalità di lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, attività di stato civile, servizi cimiteriali, cantieri di lavoro in genere, attività di protezione civile, ecc.).

#### **Art. 6 – Modalità di accesso, accordo, presentazione e durata dei progetti**

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria. Il/la dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al Responsabile del Settore di appartenenza, che procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro, contemperando le esigenze del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
2. L'accordo individuale di lavoro agile verrà stipulato dal dipendente con il Responsabile del settore di appartenenza, che provvederà a trasmettere la relativa documentazione al

settore con competenza in materia di personale e avvertirà il Servizio Sistemi Informatici, per i consequenziali adempimenti di competenza.

3. L'accordo individuale disciplina:
  - a) l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto delle fasce di contattabilità del/della lavoratore/lavoratrice;
  - b) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori;
  - c) forme di esercizio del potere disciplinare;
  - d) il diritto di disconnessione.
4. Qualora sia presentata una pluralità di progetti, tali da potere essere attivati solo alcuni di essi per esigenze organizzative e/o economico/finanziarie, il Responsabile del settore di appartenenza del dipendente procede all'autorizzazione del progetto con priorità secondo i criteri di scelta indicati nel successivo art.7, c. 2. È fatta salva la facoltà per il Responsabile del settore di modificare l'orario di presenza in sede durante il lavoro agile sulla base di richieste, anche successive, di lavoro agile da parte di altri dipendenti.
5. L'accordo di lavoro agile è a tempo determinato, ha una durata, di norma, pari a sei mesi ed è rinnovabile su domanda del dipendente.
6. Il rinnovo viene autorizzato dal Responsabile del settore di appartenenza su richiesta motivata del dipendente, che deve essere inviata almeno 20 giorni prima della scadenza, previa autorizzazione scritta del Responsabile di settore del relativo progetto di lavoro agile a cui deve essere allegata relazione dettagliata delle attività svolte nel periodo di autorizzazione precedente.
7. Le richieste di proroga saranno accolte solo nel caso in cui permangano le condizioni di assegnazione del lavoro agile (soggettive e organizzative da valutarsi in relazione alle mansioni attribuite e ai fini della proficuità del lavoro da remoto).

#### **Art. 7 – Criteri di priorità per assegnazione di progetti di lavoro agile**

1. I criteri di priorità dei progetti da autorizzare, in presenza di plurime richieste anche non contestuali, sono i seguenti:
  - a) disabilità fisica, debitamente certificata, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
  - b) esigenze di cura per le lavoratrici e i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità obbligatorio;
  - c) esigenze di cura e assistenza genitori con figli disabili
  - d) grave patologia in atto debitamente certificata;
  - e) esigenze di cura e assistenza, debitamente certificate, a:
    - a. figli con patologie fisiche o psichiche invalidanti
    - b. coniuge/convivente e altri familiari conviventi con patologie fisiche o psichiche invalidanti;
  - f) esigenze di cura di figli minori di anni 14;
  - g) genitore solo;
  - h) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro e/o mezzi disagiati o mancanti. Nel caso di tempi di percorrenza analoghi ai fini selettivi sarà presa in considerazione la distanza chilometrica.
2. In ogni caso, laddove ricorrano le condizioni di cui al precedente art. 6 commi 1 e 2, ovvero laddove sussistano le condizioni per riconoscere che una determinata attività sia proficuamente esercitabile per il/la dipendente, per l'Ente, e per gli eventuali utenti esterni, anche attraverso il ricorso allo strumento del lavoro agile, sono autorizzabili progetti di lavoro agile anche in deroga ai criteri del precedente comma 1.

#### **Art. 8 – Indicatori quantitativi e qualitativi e verifica della prestazione**

1. Considerata la necessaria correlazione tra la formula del lavoro agile e il miglioramento della performance generale dell'ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi avverrà sulla base di indicatori qualitativi e quantitativi individuati in base al tipo di attività oggetto di lavoro agile. A fissare tali indicatori concreti e a valutarne la realizzazione è il Responsabile del settore di appartenenza e il Segretario generale per i Responsabili di settore.
2. Gli indicatori sono individuati secondo le categorie seguenti:
  - indicatori quantitativi:
    - confronto tra le pratiche assegnate e quelle effettivamente svolte e concluse, anche alla luce di un confronto con la medesima attività svolta in regime di lavoro ordinario;
    - monitoraggio dell'iter procedimentale delle pratiche e verifica, a fronte delle assegnazioni disposte, degli indicatori di output finali;
  - indicatori qualitativi:
    - verifica dei risultati raggiunti in termini di maggiore efficienza, miglioramento della qualità della prestazione, dematerializzazione delle procedure, anche attraverso la redazione di una relazione semestrale e/o annuale a cura del Responsabile del Settore di appartenenza.

#### **Art. 9 – Postazione di lavoro agile, sicurezza e ambiente di lavoro**

1. La postazione di lavoro agile è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono lo svolgimento di attività di lavoro fuori dai locali dell'Ente.
2. Nel caso in cui il/la dipendente possieda già un collegamento telematico e la strumentazione tecnologica adeguata, sarà valutata - con il dipendente stesso - la possibilità di utilizzare tale sistema; in caso contrario, nei limiti delle risorse disponibili, le attrezzature informatiche (PC, stampanti, modem o router, chiavette USB, smartphone, ecc.) potranno essere concesse al lavoratore per la durata del progetto ai sensi degli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile.
3. Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.
4. Il datore di lavoro ed il/la lavoratore/lavoratrice diligentemente garantiscono la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine consegna al/alla lavoratore/lavoratrice e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. L'informativa viene nuovamente trasmessa al modificarsi delle disposizioni di legge in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
5. Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

#### **Art. 10 – Diritto alla disconnessione**

1. L'Amministrazione riconosce il diritto del/della lavoratore/lavoratrice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa secondo le modalità concordate nel progetto di lavoro agile.
2. In particolare il "diritto alla disconnessione", salvo quanto previsto al comma 1, si applica, comunque, fuori dalla fascia oraria di contattabilità indicata al successivo art. 12, tranne che per i casi di attività istituzionale programmata e per i casi di comprovata urgenza.

### **Art. 11 – Copertura assicurativa**

1. La copertura assicurativa è estesa alle ipotesi prevista dalla legge, in applicazione dell'art. 23, della Legge n.81/2017.

### **Art. 12 – Orario di lavoro**

1. La prestazione del lavoro agile è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro. I Responsabili definiscono con i dipendenti interessati la frequenza dei rientri nella sede di lavoro, che, di norma, non risulta inferiore a tre giorni per settimana, fatte salve eventuali necessità ed esigenze che saranno opportunamente valutate dal Responsabile di settore, su presentazione di domanda debitamente motivata.
2. La presenza in sede va registrata con il badge (tesserino magnetico) personale. In sede di contrattazione decentrata integrativa si potrà prevedere che la contattabilità fuori sede possa essere registrata, solo ai fini del riconoscimento del buono pasto, in modalità informatica (tramite e-mail o altri appositi dispositivi come il software delle presenze del personale dipendente).
3. Al fine di garantire una efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, in sede di contrattazione decentrata integrativa potrà essere stabilito che anche il personale in lavoro agile debba comunque garantire:
  - almeno quattro ore al giorno di contattabilità nelle giornate senza rientro pomeridiano durante l'orario obbligatorio del personale che svolge la prestazione lavorativa in sede
  - almeno due ore di contattabilità pomeridiana nelle giornate con rientro
  - salvo specifici motivi da comunicare tempestivamente al Responsabile del settore di appartenenza e al Servizio personale anche ai fini di copertura assicurativa (INAIL). Si precisa che la modalità di svolgimento del lavoro agile per essere effettuata dovrà essere preventivamente inserita nell'applicativo INAIL per la copertura assicurativa.
4. Il/la dipendente in lavoro agile, non può effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per assemblea, permessi della Legge 104/1992.
5. Nella contrattazione decentrata integrativa si potrà altresì prevedere che il/la dipendente che per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi durante la fascia di contattabilità debba chiederne autorizzazione preventiva, anche per via mail, al Responsabile del Settore di competenza (per i Responsabili di Settore al Segretario Generale o, in sua assenza al Sindaco) indicando un periodo alternativo di contattabilità.
6. Fatti salvi eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o di fermo macchina, è facoltà del Responsabile del Settore, nel caso di fermi prolungati per cause strutturali, di richiedere il temporaneo rientro del/la lavoratore/trice presso la sede di lavoro.

### **Art. 13 – Reintegro in sede e revoca del progetto di lavoro agile**

1. Il/la dipendente addetto/a al lavoro agile può richiedere per iscritto e motivatamente di essere reintegrato/a nella sede di lavoro originaria prima che sia decorso il termine indicato nel precedente art. 6. La cessazione anticipata dovrà essere autorizzata dal Responsabile del settore di appartenenza.
2. Il recesso dall'accordo di lavoro agile da parte dell'Amministrazione può essere disposto dal Responsabile del settore di appartenenza nei seguenti casi:
  - a) in sede di verifica di cui all'art. 8, quando sia stato accertato il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione dell'attività del progetto;

- b) quando il/la dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile;
- c) per esigenze organizzative e/o di servizio;
- d) per mancato accordo circa la modifica del progetto, in presenza di mutate esigenze organizzative e/o di servizio.

**Art. 14– Entrata in vigore**

1. Il presente POLA si applica a partire dall’approvazione del PIAO, secondo quanto previsto nella delibera di approvazione.
2. Della sua adozione ne viene data informazione a tutti i/le lavoratori/lavoratrici a cura dei Responsabili di settore.
3. Il POLA costituisce altresì una sezione del Piano della Performance, all’interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e, come tale, viene pubblicato assieme a tutti gli allegati che seguono nella Sezione Amministrazione Trasparente – Performance – Piano della Performance.

**Art. 15 – Norme transitorie e finali**

1. Tutti i progetti di lavoro agile autorizzati nel periodo dell’emergenza epidemiologica Covid-19 sono da intendersi comunque risolti automaticamente al momento della cessazione dell’emergenza, potendo eventualmente essere rinegoziati fra dipendenti e Amministrazione.
2. Sono fatte salve le condizioni di miglior favore per i soggetti “fragili” qualora ancora in vigore.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si fa riferimento alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

## Accordo individuale lavoro agile

### ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE

I sottoscritti \_\_\_\_\_ Responsabile del Settore (datore di lavoro)

e

\_\_\_\_\_ (lavoratore/lavoratrice)

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ c.f.

\_\_\_\_\_

### CONVENGONO QUANTO SEGUE

#### Art. 1 – Oggetto

1. Il Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ è autorizzato ad espletare la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nella scheda allegata al presente accordo (All. 1).

#### Art. 2 – Durata

1. Il presente accordo ha durata di sei mesi decorrenti dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

#### Art. 3 – Potere direttivo, di controllo, disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottata dall'ente.

3. Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati, anche in sede di sottoscrizione del presente accordo e/o in applicazione del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

#### **Art. 4 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Il lavoratore agile può svolgere la propria prestazione lavorativa concordata fra entrambe le parti come segue:

<b><i>Dipendente</i></b>	<b><i>Periodo di fruizione del lavoro agile</i></b>	<b><i>Indicazione ai fini INAIL del luogo e dei giorni di esecuzione della prestazione lavorativa</i></b>	<b><i>Attività lavorativa da svolgersi in modalità agile (obiettivi specifici)</i></b>	<b><i>Fascia oraria di contattabilità</i></b>	<b><i>Dotazione informatica in uso</i></b>
	es. giorni settimana, orari giornalieri, mesi o periodi ecc.		es. attività amministrativa, gestione corrispondenza e mailing, rapporti col cittadino ecc.		

ed assicurando il raggiungimento degli obiettivi della prestazione resa in modalità agile assegnati dal datore di lavoro all'atto della sottoscrizione del presente atto, modificabili secondo necessità e nel rispetto degli obiettivi di performance organizzativa ed individuali.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile deve intendersi resa alla stregua della medesima giornata lavorativa svolta in presenza conteggiandosi, forfetariamente, ai fini del cartellino di presenza, le ore che il lavoratore avrebbe dovuto prestare se avesse lavorato in presenza.

3. Qualora previsto dalla contrattazione decentrata integrativa il/la lavoratore/lavoratrice garantisce la contattabilità nell'arco della giornata lavorativa dalle ore 9:00 alle ore 13:00, e per le giornate con prestazione lavorativa pomeridiana anche dalle ore 14:30 alle 16:30, fasce di prestazione lavorativa obbligatorie.

4. Il datore di lavoro si riserva di richiedere la presenza in servizio del/della lavoratore/lavoratrice con i tempi di preavviso previsti nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

5. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 3, al/alla lavoratore/lavoratrice in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nel rispetto delle vigenti leggi in

materia, del contratto nazionale di lavoro e del contratto decentrato ove disciplinati, in materia di orario di lavoro e di servizio, nonché il “diritto alla disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche.

### **Art. 5 – Strumenti del lavoro agile**

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa è messa a disposizione dal lavoratore, ove possibile, o dall'Amministrazione comunale ed è specificata nella tabella dell'articolo 4.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al/alla dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. La predisposizione della dotazione informatica, in modo da poterne garantire sia il corretto funzionamento che la prevenzione dei rischi per la sicurezza dei dati è a cura dell'Amministrazione o, se messa a disposizione dal/dalla lavoratore/lavoratrice, dovrà rispettare le indicazioni fornite dall'Amministrazione.
4. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.
4. Il lavoratore agile che abbia ricevuto in consegna la dotazione informatica ne è custode ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nel Codice Civile.

### **Art. 6 – Monitoraggio**

1. Il Responsabile del settore, in qualità di datore di lavoro verifica l'andamento della prestazione lavorativa.
2. L'eventuale giudizio negativo del Responsabile del settore potrà, previo contraddittorio, determinare il mancato rinnovo dell'accordo individuale.

### **Art. 7 – Recesso**

1. Ciascuna delle parti durante il periodo di svolgimento del lavoro agile può, salvo casi d'emergenza imprevista ed imprevedibile, recedere dall'accordo con adeguato preavviso, pari ad almeno 30 giorni.
2. Il recesso del/della lavoratore/lavoratrice non necessita di particolare motivazione, mentre quello del datore di lavoro deve essere motivato in ordine ad esigenze di servizio che non rendono più possibile proseguire con tale modalità di erogazione la prestazione lavorativa.

## **Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvalga della modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'autorizzazione al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro, né sul trattamento economico, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio e delle progressioni di carriera.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente in lavoro agile non può effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per assemblea, permessi della Legge 104/1992.
4. Qualora previsto nella contrattazione decentrata integrativa, fatto salvo quanto definito nel CCNL di riferimento, nelle giornate di attività in lavoro agile che prevedono la fascia di contattabilità anche dalle ore 14:30 alle 16:30 potrà essere erogato il buono pasto.

## **Art. 9 – Obblighi di riservatezza**

1. Il lavoratore, nella esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di comportamento del Comune di Campiglia Marittima.
2. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoro agile.

## **Art. 10 – Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto legislativo n. 81/2008, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con la prestazione lavorativa in modalità agile.
2. Indicazione rischi generali e specifici connessi alla prestazione lavorativa. (vedi allegato)
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
4. L'Ufficio personale provvede all'espletamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in merito alle comunicazioni obbligatorie, alla assicurazione per gli infortuni e le malattie professionali.

## **Art. 11 – Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

1. Il Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs n. 196/2003 e s.m.i. per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Responsabile del Settore (datore di lavoro)

(lavoratore/lavoratrice)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ***Indicazione rischi generali e specifici connessi alla prestazione lavorativa.***

INFORMATIVA (DA ALLEGARE ALL'ACCORDO INDIVIDUALE):

### **INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

Al/alla lavoratore/lavoratrice

\_\_\_\_\_

### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori del Comune di Campiglia Marittima che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità agile degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

### **Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o

omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

## **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER**

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

## **CAPITOLO 1**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto, le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);

- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;

- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

*In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:*

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/ beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

**Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone***

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;

- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

#### **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;

- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;

- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

#### **Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:**

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;

- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;

- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;

- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;

- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

**Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

**A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

**CAPITOLO 5**

**INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;

- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
  - non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.
- Comportamento per principio di incendio:
- mantenere la calma;
  - disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
  - avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
  - se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc. - [vedere note a fine documento](#));
  - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
  - se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
  - se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati	Smartphone			X		

come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Auricolare					
Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

Data ---- /-----/-----

Firma del Datore di Lavoro

\_\_\_\_\_

Firma del Lavoratore (leggibile)

\_\_\_\_\_

Note:

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3

**ESTINTORI A POLVERE (ABC)**

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

**ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO2)**

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

**ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE**

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;

- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

-----

## MONITORAGGIO DEL POLA

Per il monitoraggio del Programma di sviluppo del lavoro agile, le Linee Guida hanno fornito una serie di indicatori minimi da introdurre e monitorare che questa Amministrazione ha fatto propri.

Ad essi, per alcune dimensioni, sono stati aggiunti ulteriori indicatori.

Il monitoraggio del POLA sarà svolto semestralmente.

DIMENSIONI	INDICATORI	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b> 1) <b>Coordinamento organizzativo</b> del lavoro agile 2) <b>Monitoraggio</b> del lavoro agile 3) <b>Help desk informatico</b> dedicato al lavoro agile 4) <b>Programmazione</b> per obiettivi e/o per progetti e/o per processi			
	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b> <b>Competenze direzionali:</b> 5) -% posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno 6) -% posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale 7) - % posizioni organizzative che hanno migliorato la comunicazione interpersonale, la gestione del gruppo e del conflitto, la gestione della delega  <b>Competenze organizzative:</b> 8) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno 9) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi			

	<p><b>Competenze digitali:</b>  10) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno  11) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</p>			
	<p><b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>  11) € Costi per <b>formazione</b> competenze funzionali al lavoro agile  12) € Investimenti in <b>supporti hardware e infrastrutture digitali</b> funzionali al lavoro agile  13) € Investimenti in <b>digitalizzazione di servizi progetti, processi</b></p>			
	<p><b>SALUTE DIGITALE</b>  14) N. <b>PC</b> per lavoro agile  15) % lavoratori agili dotati di <b>dispositivi e traffico dati</b>  16) Sistema VPN  17) Intranet  18) <b>Sistemi di collaboration</b> (es. documenti in cloud)  19) % <b>Applicativi</b> consultabili in lavoro agile  20) % <b>Banche</b> dati consultabili in lavoro agile  21) % <b>Firma digitale</b> tra i lavoratori agili  22) % <b>Processi digitalizzati</b>  23) % <b>Servizi digitalizzati</b></p>			
<b>IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE</b>	<p><b>INDICATORI QUANTITATIVI</b>  24) % <b>lavoratori agili effettivi</b>  25) % Giornate lavoro agile</p> <p><b>INDICATORI QUALITATIVI</b>  26) <b>Livello di soddisfazione</b> sul lavoro agile di posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.  27) <b>Livello di soddisfazione dell'utenza</b> mediante somministrazione di questionari</p>			

	(customer satisfaction)			
<b>PERFORMAN CE ORGANIZZATI VA</b>	<b>ECONOMICITÀ</b> <b>27) Riflesso economico:</b> Riduzione costi <b>28) Riflesso patrimoniale:</b> Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi			
	<b>EFFICIENZA</b> <b>29) Produttiva:</b> Diminuzione assenze, Aumento produttività <b>30) Economica:</b> Riduzione di costi per output di servizio <b>31) Temporale:</b> Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie			
	<b>EFFICACIA</b> <b>32) Quantitativa:</b> Quantità erogata, Quantità fruita <b>33) Qualitativa:</b> Qualità erogata, Qualità percepita			
<b>IMPATTI</b>	<b>IMPATTI ESTERNI</b> <b>34) Sociale:</b> per gli utenti, per i lavoratori <b>35) Ambientale:</b> per la collettività <b>36) Economico:</b> per i lavoratori			
	<b>IMPATTI INTERNI</b> <b>37)</b> <b>Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa</b> <b>38)</b> <b>Miglioramento/Peggioramento salute professionale</b> <b>39)</b> <b>Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria</b> <b>40)</b> <b>Miglioramento/Peggioramento salute digitale</b>			