



COMUNE DI CAPRESE MICHELANGELO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE(PIAO)

TRIENNIO 2024-2026

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

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;

- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale anche all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

L'art. 7 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione), prevede il termine per l'approvazione del PIAO al 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operati dall'amministrazione comunale.

1* SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI CAPRESE MICHELANGELO			
SEZIONE DI PROGRAMMA ZIONE	DATI IDENTIFICATIVI DELL'AMMINISTRAZIONE	Amministrazi oni con più di 50 dipendenti	Amministrazio ni con meno di 50 dipendenti

1. SCHEDA ANAGRAFI CA DELL'AM MINISTRA ZIONE	Via Capoluogo, 87 52033 – Caprese Michelangelo (AR) tel.0575/793912 Posta Elettronica Certificata: protocollo.capresemichelangelo@pec.it Cod.Fisc.: 82000910511 Codice Univoco: UFUQVZ Iban: IT10 B083 4571 3600 0000 0000 641		SI
---	---	--	----

2* SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

COMUNE DI CAPRESE MICHELANGELO			
SEZIONE DI PROGRAMMA ZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazi oni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti

<p>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMAN CE E ANTICORRUZ IONE</p>	<p>In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la <u>piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare</u>, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.</p>		<p>SI</p>
---	--	--	-----------

2.1 VALORE PUBBLICO

La **missione istituzionale della Pubblica Amministrazione è la creazione di Valore Pubblico** a favore dei propri utenti e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, e dei cittadini in generale. Esso è il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva su valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità

di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.

Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione

E' innanzitutto doveroso fare riferimento alla Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione:

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine.

Le linee programmatiche sono definite sulla base del programma elettorale del Sindaco e approvate dal Consiglio comunale e rappresentano le principali azioni che il Comune di Caprese Michelangelo intende realizzare nell'arco dei cinque anni di mandato amministrativo.

La finalità delle linee programmatiche è quella di esprimere gli indirizzi di governo del Sindaco traducendoli nelle strategie che caratterizzeranno il mandato amministrativo, tenendo conto delle reali possibilità operative dell'ente.

Il Comune di Caprese Michelangelo, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di C.C. n. 22 del 25.05.2024 il Programma di mandato per il periodo 2023-2028. Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite le aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

L'attività del Comune di Caprese Michelangelo si traduce in una serie di politiche che mirano alla creazione di Valore Pubblico riferibili in parte anche alle misure di benessere equo e sostenibile, che di seguito si riportano:

salvaguardare l'identità territoriale le sue specificità storiche culturali, economiche, territoriali ed ambientali, turistiche e ove possibile migliorare i servizi in essere;

mettere a disposizione gli strumenti amministrativi della pubblica amministrazione per le attività economiche presenti nel settore industriale, agricolo, commerciale, ambientale e turistico;

nel contesto dell'attuale emergenza demografica, assicurare ai giovani e alle coppie di giovani che intendono rimanere nel comune quei servizi indispensabili per le famiglie, per l'infanzia e per la scuola;

assicurare, a tutti, e specie ai meno giovani i servizi socio-sanitari-assistenziali necessari;

rafforzare la strategia delle Aree Interne di cui il comune ne è parte integrante per migliorare ed implementare nuovi servizi o mantenere e migliorare i servizi per l'infanzia (asilo nido) e assistenziali per gli anziani.

monitorare costantemente la strategia degli investimenti del comune nel PNRR con i necessari approfondimenti per rendere attrattivo il nostro territorio alla realizzazione di progetti innovativi per il conseguimento degli obiettivi di transizione ecologica nel settore ambientale e turistico.

amministrare con la massima trasparenza attraverso gli strumenti che sono messi a disposizione dalla legge in materia di privacy e trasparenza oltre che attraverso l'uso degli strumenti tradizionali di pubblicità affissioni ai pubblici esercizi.

Tre ambiti di intervento:

- SERVIZI E SOCIALE

Mantenere e potenziare i servizi attualmente gestiti dal comune con particolare attenzione al sostegno e mantenimento dei servizi scolastici presenti e al loro potenziamento.

Preso atto di eventuali progetti in essere ed in itinere e valutazione della loro realizzazione partendo da:

- asilo nido, servizio socio-educativo di interesse pubblico, che accoglie i nostri bambini fino a tre anni;

- scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di I primo grado.

- scuola secondaria di secondo grado, Istituto Alberghiero Fanfani Camaiti, presso i locali del Centro Sportivo: le competenze per manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici, messa in sicurezza degli edifici, messa a norma degli impianti e altro sono della Provincia, riteniamo importante mantenere ed eventualmente riallacciare un rapporto costante e costruttivo con l'Ente, anche alla luce del trasferimento del Convitto Femminile che fino allo scorso anno scolastico si trovava presso i locali del Centro sportivo del nostro comune.

Mantenimento del Centro diurno per anziani struttura semiresidenziale che accoglie persone over 65 con disabilità o in condizioni di disagio sociali, situato presso Lama, la cui gestione è stata affidata dall'Unione dei comuni alla cooperativa sociale San Lorenzo.

Interventi di manutenzione ordinaria dei cimiteri che ne assicurino il decoro.

Mantenimento della gestione comunale del servizio di smaltimento rifiuti, esame ed analisi del piano finanziario del servizio in modo da assicurare le risorse necessarie per la copertura di un piano di

investimenti che rendano il servizio efficiente e moderno con particolare riguardo alle politiche ambientali.

Potenziamento della raccolta differenziata anche mediante un'attenta politica di sensibilizzazione.

Per il trasporto pubblico sarà nostra cura mantenere i collegamenti con il fondovalle e il TPL regionale.

Attenzione alle tematiche del sociale e dei servizi alle persone.

Partecipazione attiva alle politiche di intervento in campo sociale adottate dall'Unione dei Comuni.

- CULTURA, TURISMO E AMBIENTE

Valorizzazione dei beni culturali e dei siti storico-artistici.

Promozione del Museo legato alla Casa Natale di Michelangelo.

Potenziamento delle iniziative di valorizzazione del legame tra Caprese e l'artista.

Promozione di attività culturali con il patrocinio di Enti come Regione e Ministero dei beni culturali con l'intento di coniugare arte e ambiente in un connubio non asservito alle logiche del puro consumo culturale e capace di infondere fiducia nella vita della nostra piccola realtà.

„Rilancio del nostro territorio mediante la valorizzazione delle ricchezze ambientali naturali e storiche integrandole in modo sinergico e coordinato con tutte le componenti che caratterizzano l'offerta turistica del nostro territorio: ambiente, ricettività gastronomia, prodotti tipici etc.

Potenziamento del turismo legato ai cammini di Francesco valorizzando e potenziando il nostro comune negli itinerari dei Cammini.

Implementazione dell'offerta turistica, mediante manifestazioni ed iniziative a carattere naturalistico ed ambientale per intercettare anche un turismo "di nicchia" con proposte come ad esempio: escursioni a cavallo,

passeggiate a piedi o in bici da abbinare a proposte eno-gastronomiche coinvolgendo le nostre strutture ricettive e avvalendoci del contributo dell'Istituto Alberghiero.

Partecipazione alle politiche programmate dell'Ambito turistico territoriale in seno all'Unione dei comuni e della promozione turistica dell'Ufficio turistico territoriale di Sansepolcro.

Valorizzazione delle produzioni agricole e di allevamento.

Valorizzazione della festa della castagna e del marrone DOP di Caprese. - Sostegno alle associazioni culturali di volontariato e sportive.

- SICUREZZA, URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI

Ricognizione delle necessità, in base alle disponibilità economiche dell'Ente, quegli interventi che si rendano prioritari e comunque più necessari alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

Mantenimento e potenziamento della rete per il video controllo degli accessi al nostro territorio tramite telecamere.

Attenzione al territorio e salvaguardia del sistema collinare costituiscono i punti principali e fondamentali della programmazione in materia urbanistica

Impegno alla realizzazione del piano strutturale intercomunale.

Ricerca e intercettazione di fondi Regionali, statali ed europei per destinarli a progetti di manutenzione straordinaria, di sviluppo e riqualificazione.

2.2 PERFORMANCE

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento

della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Piano delle Performance 2024-2026 del Comune di Caprese Michelangelo è inserito in calce a questo documento come allegato A).

Responsabili di Posizione Organizzativa a cui fanno capo gli obiettivi indicati dall'Amministrazione

Dott.ssa Francesca Mezzini – Vice Segretario Comunale e Responsabile Area Contabile/Personale

Geom. Landucci Luca – Responsabile Area Tecnica

Gli obiettivi sono quelli indicati nel **piano dettagliato degli obiettivi - anno 2024**, inseriti in calce al presente documento come allegato B).

Formazione del personale: Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.

Il piano della formazione del personale è inserito in calce al presente documento come allegato C).

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

COMUNE DI CAPRESE MICHELANGELO		
DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
<p>La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.</p> <p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con Delibera n. 7 del 17/01/2023 ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione valido per il prossimo triennio e, in data 17/01/2023 il Presidente di Anac ha firmato un Comunicato, pubblicato poi in data 24/01/2023, nel quale si dispone quanto segue:</p> <p><i>“Al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l’anno 2023, il Consiglio dell’ANAC ha valutato l’opportunità di differire al 31 marzo 2023 il termine del 31 gennaio previsto per l’approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) unitamente a quello del PIAO, tenuto anche conto del parere espresso dalla Conferenza Unificata sul punto”;</i></p>		SI

PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE 2023-2025

SEZIONE ANTICORRUZIONE

OGGETTO E FINALITÀ

Il presente Piano si propone l'obiettivo fondamentale di promuovere, all'interno dell'Ente, la cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza traducendoli in termini concreti con azioni di prevenzione e di contrasto al fenomeno della "corruzione".

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, **la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.** Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

La Legge n.190/2012 pone però **un'accezione molto più ampia del fenomeno della corruzione.** Essa ha contribuito a delineare una nuova fisionomia del fenomeno corruttivo, svincolata dalle figure di reato e riconducibile ad una **nozione amministrativistica, più ampia e idonea a inglobare fattispecie di malcostume di vario genere.** Tale nozione amministrativistica di corruzione, è sicuramente diversa da quella penalistica, in quanto rinvia non solo a condotte penalmente rilevanti, ma anche a condotte che sono fonte di responsabilità di altro tipo o non espongono ad alcuna sanzione, ma possono ugualmente generare situazioni di illegittimità e sono considerate comunque con sfavore dall'ordinamento giuridico. In altri termini, i fatti di corruzione non costituiscono solo singoli episodi criminosi, ma derivano spesso da tendenze comuni e disfunzioni frequenti, che richiedono interventi di carattere strutturale e generale.

Il PTPCT contrasta tale *mala gestione* con un ampio spettro di misure, volte a creare un ambiente ostile

all'insorgere di comportamenti di natura corruttiva.

Finalità del presente Piano sono quelli di:

- a) contrastare e prevenire la “cattiva amministrazione” (*maladministration*), ovvero l'attività che non rispetta i parametri del “**buon andamento**” e “**dell'imparzialità**”;
- b) garantire la **Trasparenza**, intesa come effettiva e totale accessibilità delle informazioni riguardanti l'organizzazione del Comune e la sua attività, nella consapevolezza che favorire forme diffuse di controllo mediante la piena visibilità degli atti costituisce uno strumento di straordinaria efficacia per la prevenzione di una “cattiva amministrazione”;

Il presente Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) Mappatura dei processi svolti dall'Ente per individuare le attività a più elevato rischio di corruzione;
- b) previsione, per tali attività, di adeguate misure di prevenzione del rischio corruttivo;
- c) obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, prestando particolare attenzione alle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi in capo ai soggetti coinvolti nei procedimenti;
- f) monitoraggio del rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalle norme e promozione di livelli di trasparenza ulteriori.

SOGGETTI COINVOLTI

L'Organo di indirizzo politico

Al Sindaco compete nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (ed eventualmente anche della Trasparenza) (RPCT).

La Giunta:

- adotta il PTPCT;
- individua obiettivi volti ad instaurare un sistema di prevenzione della corruzione, tra cui la promozione di maggiori livelli di trasparenza;
- adotta le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo, con autonomia ed effettività nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione
- approva il Codice di comportamento proposto dal RPCT.

Gli organi di indirizzo, inoltre:

- ricevono la relazione annuale del RPCT;
- possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività;
- ricevono dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Ai sensi dell'art. 1, comma 7 della L. 190/2012 *“negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione e' individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione”*.

In Questo Ente, vista la vacanza della sede del Segretario titolare (sostituito da un vice Segretario ai sensi dell'art. 16 ter, comma 9 del D.L. 30 dicembre 2019 n. 162, convertito in legge 28 febbraio 2020 n. 8 - autorizzazione della Prefettura di Firenze a svolgere l'incarico di reggenza a decorrere dal 01.09.2021), le funzioni di responsabile anticorruzione e trasparenza sono state affidate al Vice Segretario, con Decreto Sindacale di Questo Ente n. 4 del 01.06.2021 è stato incaricato delle funzioni di RPCT.

Le figure del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e del Responsabile per la Trasparenza pertanto coincidono.

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

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (tale misura non può essere adottata in via ordinaria in Questo Ente a causa della ridotta dimensione organizzativa, deve essere invece adottata quale misura straordinaria in caso di accertate violazioni);

- d) definisce il piano della formazione anche sulla base delle indicazioni fornite da ciascun Responsabile di Area, individuando il fabbisogno formativo ed eventualmente definendo percorsi specifici e personalizzati per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- e) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall’Autorità Nazionale Anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta Comunale, alla quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultima o di propria iniziativa;
- f) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- g) in qualità di Responsabile della trasparenza svolge le conseguenti funzioni (art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

I Responsabili di Area (o dei Servizi)

Per dare piena e concreta attuazione alle politiche e alle misure di prevenzione della corruzione, legalità e trasparenza contenute nel presente Piano, ciascun Responsabile di PO è individuato quale specifico Responsabile in materia di anticorruzione, legalità e trasparenza in riferimento alle proprie competenze funzionali ed organizzative, dovendo ciascuno di essi attivarsi autonomamente al fine di curare e adempiere in forma corretta e tempestiva alle misure e agli obblighi previsti dal presente Piano.

Pertanto, in via meramente esemplificativa e non esaustiva, ciascun Responsabile, in riferimento al Servizio di cui è responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, svolge in via ordinaria le seguenti attività:

- a) collabora con il RPC nel censimento dei processi di propria competenza e nella relativa descrizione di “input”, “output”, “attività”, responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo, tempistica, risorse, interrelazioni tra i processi e criticità del processo;

- b) propone le misure di prevenzione del rischio;
- c) adotta tutte le misure di tipo operativo ritenute adeguate ed idonee per assicurare l'efficace attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano;
- d) sovrintende e vigila attivamente e costantemente alla gestione del rischio, assicurando la piena osservanza delle misure di prevenzione previste da parte del personale assegnato, verificandone le ipotesi di violazione;
- e) individua il personale maggiormente esposto da inserire nei programmi di formazione;
- f) provvede periodicamente, e comunque entro il 15 novembre di ogni anno, a trasmettere al Responsabile una relazione inerente il proprio Servizio/Area di competenza, circa l'effettiva implementazione ed applicazione delle misure previste dal presente Piano;
- g) segnala senza indugio al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali fenomeni corruttivi o di malamministrazione;
- h) assolve tempestivamente e correttamente agli adempimenti in materia di trasparenza;
- i) fornisce la massima collaborazione al RPC alle attività di monitoraggio da questo svolta, fornendo senza indugio i report e la documentazione richiesta.

L'Organismo Indipendente di Valutazione

- a) svolge i compiti e le funzioni specificatamente assegnati dalla normativa in materia di prevenzione alla corruzione, trasparenza, integrità;
- b) in sede di predisposizione del DUP e assegnazione degli obiettivi del piano performance (attualmente confluito nel PIAO assieme al presente Piano) verifica ai sensi dell'art. 44 D.Lgs. 33/2013 la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valuta l'adeguatezza

dei relativi indicatori;

b) in sede di valutazione dei Responsabili di Settore attesta e certifica il grado di raggiungimento degli obiettivi conseguiti in termini di effettività rispetto ai compiti e le funzioni assegnate in materia ai responsabili medesimi;

c) svolge qualsiasi altra funzione consultiva, propositiva e di supporto in materia di prevenzione alla corruzione, trasparenza, integrità.

L'Ufficio procedimenti disciplinari

a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza;

b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

c) propone eventuali aggiornamenti al codice disciplinare.

Tutti i dipendenti del Comune

a) sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente Piano conformemente alle istruzioni impartite dal proprio Responsabile;

b) sono tenuti a partecipare attivamente e propositivamente al processo di corretta gestione e prevenzione del rischio;

c) come specifico dovere d'ufficio sono tenuti a segnalare tempestivamente e in modo circostanziato al proprio Responsabile le situazioni di illecito e i casi personali di conflitto di interesse anche solo potenziale.

Tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio

personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti e sono tenuti a rendere la collaborazione richiesta dal proprio Responsabile di Area e dal RPCT, sia in sede di predisposizione del piano, sia nella fase attuativa, in ottemperanza ai doveri di leale collaborazione e correttezza che devono improntare i comportamenti dei dipendenti pubblici.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- a) osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di Comportamento;
- b) segnalano le situazioni di illecito.

PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEL PIANO TRIENNALE

Il presente aggiornamento viene proposto dal Vice Segretario Comunale, in qualità di RPCT.

Il RPCT ha dato indicazione ai Responsabili di Area sulle modalità di identificazione dei processi dei settori di competenza, per procedere ad una mappatura graduale degli stessi, individuandone “input”, “output”, sequenza di attività che consente di raggiungere l'output, responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo, tempistica prevista, vincoli del processo, risorse finanziarie e umane del processo, criticità del processo.

L'iter prevede il coinvolgimento attivo dei Responsabili di Area, chiamati a segnalare il rischio corruttivo e le criticità per le aree di propria competenza, nonché a concorrere alla definizione di idonee

misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo. Gli stessi provvedono anche al loro monitoraggio (di primo livello), riportando al RPCT (monitoraggio di secondo livello).

I Responsabili di Area/Servizio rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e devono a loro volta coinvolgere tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.

A tal riguardo si ricorda che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*) contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14), pena l'obbligo che i Responsabili hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-*sexies*, co. 3, del d.lgs. 165/2011.

L'aggiornamento proposto viene sottoposto all'approvazione della Giunta entro il 30/05/2023 e costituisce una specifica sezione del PIAO 2023-2025 il quale anche deve essere approvato dall'Organo Esecutivo dell'Ente. Anche in virtù di tale inclusione nel PIAO, il presente aggiornamento si pone in coerenza con gli altri strumenti generali di programmazione interni ed esterni al PIAO. Tale coerenza deve essere verificata da parte dell'OIV.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".

Il RPCT si riserva di predisporre modifiche in corso d'anno qualora siano accertate significative

violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o nelle attività dell'Amministrazione.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Analizzare il contesto esterno significa verificare gli elementi nell'ambito territoriale in cui ha sede l'Ente ritenuti rilevanti in quanto potrebbero potenzialmente influenzare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Per l'analisi del contesto esterno, in ottica semplificatoria, si fa riferimento al “Sesto Rapporto sui Fenomeni di Criminalità Organizzata e Corruzione in Toscana”, studio condotto da Regione Toscana e Scuola Normale Superiore di Pisa. La sintesi del rapporto, così come la registrazione del convegno di presentazione dello stesso sono disponibili al seguente link:

<https://www.regione.toscana.it/-/presentazione-vi-rapporto-sui-fenomeni-di-criminalit%C3%A0-organizzata-e-corruzione-in-toscana> .

La missione strategica del Comune consiste nell'esercizio di funzioni relative ai servizi alla persona e alla comunità, assetto e utilizzazione del territorio e sviluppo economico. Il Comune provvede alla gestione di servizi pubblici che hanno per oggetto la produzione di beni e attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità.

I fornitori sono costituiti da aziende di tutti i settori di competenza del Comune.

I principali vincoli normativi che disciplinano l'attività sono costituiti dalle Leggi della Repubblica e della Regione Toscana. Le principali interazioni di attività riguardano essenzialmente altri enti pubblici territoriali, con particolare riferimento alla Regione, alla Provincia e agli altri Comuni.

Il Comune, in conseguenza della propria missione strategica come precedentemente delineato, opera

sul territorio della Provincia di Arezzo.

Il contesto territoriale è un contesto fortemente sviluppato sotto il profilo economico e sociale.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Questo Comune ha 1.350 abitanti al 31.12.2023 e n. 9 dipendenti, articolati in quattro Aree: al vertice dell'Area Contabile è posto un funzionario di cat. D, con incarico E.Q., al vertice dell'Area Amministrativa è posto il Segretario comunale (o, in sostituzione Vice Segretario), al vertice dell'area Tecnica è posto un Istruttore con Incarico di E.Q. e al vertice dell'Area Farmacia è posto il Direttore di Farmacia. In considerazione delle modeste dimensioni demografiche del Comune e del fatto che il Comune è attualmente componente dell'Unione dei Comuni Montani della Valtiberina Toscana, si indicano i servizi e le funzioni gestite dalla richiamata Unione come di seguito si riporta (oltre alle funzioni regionali delegate e/o svolte dall'Unione):

Funzioni relative al catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo stato dalla normativa vigente	
Funzioni ed attività in ambito comunale di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi.	
Funzioni riguardanti la polizia municipale e polizia amministrativa locale.	
Servizi in materia statistica	
Funzione di Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.	

<p>Servizi alle imprese:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sportello unico per le attività produttive (SUAP), • Commercio fisso e ambulante; • Servizi inerenti l'agricoltura e le attività produttive; • Servizio di macellazione pubblica e mattatoio; • Vincolo idrogeologico. 	
---	--

Le ridotte dimensioni dell'Ente, come numero di dipendenti e come popolazione di riferimento, possono recare frequenti situazioni di conflitto di interessi o contiguità. A ciò fa da contraltare anche la possibilità di un maggiore controllo sociale.

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi rappresenta le attività dell'Ente per fini diversi. In chiave anticorruzione è strumentale all'identificazione, alla valutazione e al trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, nella Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, richiama i seguenti principi metodologici:

1. Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una efficace e sostanziale riduzione del rischio di corruzione;
2. Gradualità: soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, la mappatura dei processi può essere sviluppata con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta sia di ampliare sia la quantità di processi contemplati, sia il livello di approfondimento dell'analisi;

3. Selettività: Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo;
4. Integrazione: La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. L'integrazione della pianificazione della prevenzione del rischio corruttivo con gli altri strumenti programmatici risulta accresciuta dall'inserimento del PTPCT all'interno del PIAO quale specifica sezione dello stesso;
5. Miglioramento e apprendimento continuo: l'attività di gestione del rischio corruttivo nel tempo deve consistere in un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore pubblico trasformando le risorse (input) in un prodotto (output) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). All'attività di mappatura provvedono i titolari di Posizione Organizzativa.

La mappatura consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

In applicazione del principio di gradualità, vengono individuati i processi che sin da subito devono essere mappati:

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento

2. Progressioni di carriera

3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento

2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

3. Requisiti di qualificazione

4. Requisiti di aggiudicazione

5. Valutazione delle offerte

6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

7. Procedure negoziate

8. Affidamenti diretti

9. Revoca del bando

10. Redazione del cronoprogramma

11. Varianti in corso di esecuzione del contratto

12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico

diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

E' necessario che l'attività di mappatura, per ogni processo esaminato, contempli i seguenti elementi utili alla valutazione del rischio e all'individuazione delle misure preventive dello stesso:

- **Denominazione del processo;**

- **DESCRIZIONE FASI o ATTIVITA'** (descrizione sintetica del processo con indicazione sommaria delle fasi, dall'avvio che può essere d'ufficio o ad istanza, degli input immessi e dell'output atteso e dei tempi, la distribuzione dei compiti tra i soggetti coinvolti, nonché indicazione delle responsabilità connesse) Se necessario utilizzare più di una riga ripetendo la stessa denominazione processo;
- **EVENTI RISCHIOSI** (indicare quali sono in astratto i rischi corruttivi connessi alle attività descritte sulla base anche degli interessi particolari astrattamente possibili);
- **FATTORI ABILITANTI** (sono quegli elementi che possono favorire l'insorgere di eventi di *malagestione* quali ad esempio: 1) mancanza di controlli; 2) mancanza di trasparenza; 3) eccessiva regolamentazione, complessità, scarsa chiarezza del quadro normativo; 4) esercizio prolungato della responsabilità da parte stesso soggetto; 5) scarsa responsabilizzazione dei soggetti; 6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto; 7) inadeguata diffusione della cultura della legalità; 8) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.)
- **VALUTAZIONE DEL RISCHIO** (scegliere tra basso, medio, alto), con riferimento ai seguenti **indicatori di stima del livello di rischio**:
 - *Grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente;*
 - *Rilevanza degli interessi esterni;*
 - *Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo /attività esaminata;*
 - *Livello di opacità del processo decisionale*

- *Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano / GRADO ATTUAZIONE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO;*
- *Giudizio sintetico (dei fattori abilitanti sopra elencati);*
- **Descrizione eventi corruttivi** e di malagestione verificatisi in passato riguardo al processo descritto;
- **Misure generali** atte a prevenire il rischio;
- **Misure specifiche** atte a prevenire il rischio.

Secondo le più recenti indicazioni del PNA 2022 è inoltre necessario che vengano mappati quei processi che implicano l'utilizzo di risorse del PNRR o del PNC. Viene pertanto richiesto ai Responsabili di evidenziare l'utilizzo di tali risorse nell'ambito dell'attività di mappatura.

ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

All'attività di mappatura dei processi consegue la valutazione del rischio anche utilizzando i **fattori abilitanti** sopra elencati. Ad una attività di autovalutazione da parte dei responsabili consegue una verifica da parte del RPCT, il quale apporta le necessarie modifiche sia alle valutazioni che alle misure proposte dai responsabili.

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/ATTIVITÀ A RISCHIO

Ogni Responsabile di Area mappa i processi di propria competenza, individuando il livello di rischio (alto, medio, basso) e le misure organizzative di prevenzione e contrasto da attuare, come di seguito dettagliato.

L'autovalutazione da parte dei responsabili serve per sollecitare un comportamento attivo degli stessi.

Questa deve essere resa sulla scorta delle conoscenze disponibili, tenendo conto di eventuali contenziosi in sede civile e/o amministrativa, di sentenze di condanna della Corte dei Conti per episodi di danno erariale, del contenuto di atti di sindacato ispettivo di consiglieri comunali, risultanze dell'analisi del contesto esterno o precedenti giudiziari o "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione; analisi del contesto interno e ogni altra informazione utile, ivi compresi articoli della stampa locale.

L'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai Responsabili, tenuto conto (a titolo esemplificativo) dei seguenti criteri:

- 1. atto di impulso: il rischio è considerato basso se trattasi di iniziativa dovuta per legge, alto se attivata su istanza del privato;*
- 2. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;*
- 3. un processo legato ad un "quantum" determinato per legge o in base a parametri oggettivi ha un rischio basso rispetto ad un processo di valore non predefinito;*
- 4. grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*
- 5. livello di trasversalità, intendendo un rischio basso laddove vengano coinvolti più uffici/amministrazioni, alto quando l'ufficio agisce in piena autonomia;*
- 6. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;*

7. *opacità del processo decisionale: la previsione di obblighi di pubblicazione all'albo pretorio o in "Amministrazione trasparente" degli atti preliminari alla conclusione del procedimento e del provvedimento finale abbassa il livello di rischio rispetto ad un atto non soggetto ad alcuna pubblicazione;*
8. *rischio basso in presenza di controinteressati che possono svolgere un ruolo di controllo, rispetto ad un processo senza controinteressati;*
9. *rischio basso per un atto incluso nel processo di programmazione, in quanto coinvolge più uffici e/o più organi, rispetto ad un processo causato dagli eventi;*
10. *la presenza di un'attività di controllo, almeno in alcune fasi, riduce il rischio rispetto all'assenza totale di controlli;*
11. *una disciplina normativa stratificata e farraginoso incrementa il rischio, rispetto ad una normativa o regolamentazione chiara e non soggetta a continue modifiche;*
12. *la definizione e il controllo della tempistica riducono il rischio rispetto a una tempistica indefinita. atto di impulso: il rischio è considerato basso se trattasi di iniziativa dovuta per legge, alto se attivata su istanza del privato;*
13. *livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;*
14. *un processo legato ad un "quantum" determinato per legge o in base a parametri oggettivi ha un rischio basso rispetto ad un processo di valore non predefinito;*
15. *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*

- 16. livello di trasversalità, intendendo un rischio basso laddove vengano coinvolti più uffici/amministrazioni, alto quando l'ufficio agisce in piena autonomia;*
- 17. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;*
- 18. opacità del processo decisionale: la previsione di obblighi di pubblicazione all'albo pretorio o in "Amministrazione trasparente" degli atti preliminari alla conclusione del procedimento e del provvedimento finale abbassa il livello di rischio rispetto ad un atto non soggetto ad alcuna pubblicazione;*
- 19. rischio basso in presenza di controinteressati che possono svolgere un ruolo di controllo, rispetto ad un processo senza controinteressati;*
- 20. rischio basso per un atto incluso nel processo di programmazione, in quanto coinvolge più uffici e/o più organi, rispetto ad un processo causato dagli eventi;*
- 21. la presenza di un'attività di controllo, almeno in alcune fasi, riduce il rischio rispetto all'assenza totale di controlli;*
- 22. una disciplina normativa stratificata e farraginoso incrementa il rischio, rispetto ad una normativa o regolamentazione chiara e non soggetta a continue modifiche;*
- 23. la definizione e il controllo della tempistica riducono il rischio rispetto a una tempistica indefinita.*

Gli eventi rischiosi individuati all'interno della mappatura dei processi vanno a costituire un catalogo

dei rischi, dove per ogni processo o attività presi in esame si riportano gli eventi rischiosi astrattamente probabili.

L'analisi del rischio va effettuata tenendo in considerazione i **fattori abilitanti**¹ degli eventi corruttivi, ossia quei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per stimare l'esposizione al rischio si utilizzano i seguenti **indicatori di stima del livello di rischio**:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
4. opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di

¹ **Fattori Abilitanti:** 1) mancanza di controlli; 2) mancanza di trasparenza; 3) eccessiva regolamentazione, complessità, scarsa chiarezza del quadro normativo; 4) esercizio prolungato della responsabilità da parte stesso soggetto; 5) scarsa responsabilizzazione dei soggetti; 6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto; 7) inadeguata diffusione della cultura della legalità; 8) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
7. grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
8. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
9. opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
10. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
11. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

In questa prima fase, il giudizio motivato sui criteri viene espresso attraverso autovalutazione da parte

dei Responsabili di Area (c.d. *self assessment*).

La fase di ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

In questa prima fase, il giudizio motivato sui criteri viene espresso attraverso autovalutazione da parte dei Responsabili di Area (c.d. *self assessment*).

La fase di ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

In linea generale le misure preventive del rischio corruttivo sono le seguenti:

1. attività di **controllo** (intesa come controllo sugli atti e sui comportamenti, sia da parte dei Responsabili sul personale, sia del RPCT sui Responsabili di Area);
2. **trasparenza**: la corretta attuazione degli obblighi in materia di pubblicazione in “Amministrazione trasparente” consente la piena accessibilità dei dati a terzi, consentendo un forte controllo sociale sulla gestione interna dell’Ente;
3. definizione e promozione dell’**etica** e di standard di **comportamento**: l’aggiornamento del codice di comportamento consente di individuare standard adatti al contesto e personalizzati, in modo da fornire linee guida chiare e di più facile comprensione sia per il personale, che per i cittadini;
4. **regolamentazione o semplificazione**: trattandosi di un piccolo Comune l’ordinaria gestione dei procedimenti richiede il pieno impiego di tutto il personale, pertanto si prevede una tempistica ampia per una revisione regolamentare;
5. **formazione**: questa viene per lo più gestita in forma associata tramite webinar oppure accedendo a corsi disponibili preferibilmente offerti in forma gratuita;
6. **rotazione**: tale misura è opzionale in via ordinaria e non ritenuta applicabile a Questo Ente visto il ristretto numero di funzionari in grado di ricoprire i ruoli di responsabilità, è viceversa obbligatoria in via straordinaria in caso di accertate violazioni;
7. disciplina del **conflitto di interessi**: viene richiesto ai funzionari di valutare e attestare l’assenza di conflitti di interessi nei propri provvedimenti.

PROGRAMMAZIONE MISURE SETTORIALI

MAPPATURA. La mappatura dei processi viene ad integrare i contenuti del presente piano e può prevedere specifiche misure a fronte di specifici rischi corruttivi in relazione ai processi mappati. **Quale misura generale il presente Piano prevede in capo ai Responsabili di Area/Servizio l'obbligo di provvedere ad aggiornare ed eventualmente ampliare la Mappatura dei Processi. Nella mappatura dei processi debbono essere contemplati ed evidenziati quelli in cui sono coinvolti fondi del PNRR o del PNC.** In relazione ai processi mappati e alle misure organizzative individuate, ciascun Responsabili di Area, al 30 novembre di ogni anno deve presentare un report attestante l'attività di monitoraggio svolta sulle misure previste, i controlli svolti ed evidenziando le eventuali criticità ed ipotesi di violazione.

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

PROCEDURE DI GARA E CONCORSUALI

Ai sensi dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, con riferimento al medesimo reato, sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. **Al momento della nomina come componente della commissione di concorso o di gara deve redigere una dichiarazione attestante l'insussistenza delle cause di incompatibilità.** Nel caso di concorsi pubblici, ai commissari e al segretario verbalizzante è trasmesso l'elenco dei candidati ammessi, in modo che ciascun membro possa valutare l'eventuale ricorrere di ipotesi di obbligo di astensione **per conflitto di interesse, sul quale deve rendere esplicita dichiarazione.**

Le procedure concorsuali vengono gestite in forma associata presso l'Unione, pertanto esulano dalla competenza comunale.

Per le procedure di gara vengono richieste le sopra indicate attestazioni.

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

ROTAZIONE STRAORDINARIA: La rotazione del personale c.d. straordinaria è stata prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego, all'art. 16, comma 1, lettera l-quater. La citata disposizione stabilisce **l'obbligo per l'amministrazione di disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.**

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Il Responsabile di Area ha l'obbligo di segnalare al PRCT l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, per l'applicazione delle sanzioni suddette.

Nel Comune non è stato finora necessario ricorrere all'istituto della rotazione straordinaria, per assenza dei presupposti.

ROTAZIONE ORDINARIA: La rotazione c.d. "ordinaria" del personale, invece, è una delle misure organizzativa che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. È stata introdotta dall'art. 1, comma 5, lettera b), della legge 190/2012 che prevede la rotazione di dirigenti e funzionari che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il fine è quello di evitare, in via preventiva, il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa. Data la dotazione organica ridotta **la rotazione ordinaria non viene proposta quale misura applicabile a Questo Ente**, questa si tradurrebbe nell'impossibilità di svolgere le funzioni o comunque in gravissime inefficienze.

MISURE PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Secondo l'interpretazione della giurisprudenza amministrativa, la situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un pubblico funzionario che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico

alla cui cura è preposto. La gestione del conflitto di interessi è, dunque, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Le disposizioni che regolano, in via generale, la materia del conflitto di interessi sono: l'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 (recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo"), introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012; gli articoli 6, 7 e 14 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165").

Tuttavia, nel nostro ordinamento non esiste una norma che preveda analiticamente gli elementi costitutivi e le diverse ipotesi della fattispecie di "conflitto di interessi". Nel corso degli anni, il legislatore ha introdotto numerose disposizioni mirate ad arginare diversi fenomeni riconducibili al conflitto di interessi, emergenti nella realtà sociale (art. 51 c.p.c., art. 42 d.lgs. n. 50/2016, art. 53 co.7 e 16-ter del d.lgs. n.165/2001, d.lgs. n. 39/2013).

All'atto di assegnazione all'ufficio il dipendente pubblico, deve, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013, dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, informando per iscritto il proprio Responsabile, o per quest'ultimi il RPCT, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni (c.d. "dichiarazione sostitutiva sul conflitto di interessi"). La comunicazione deve riguardare anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, inoltre, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

Il dipendente deve, altresì, tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Infine, il dipendente ha l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

Le misure organizzative che si intendono adottare prevedono **l'obbligo di attestare, da parte di ogni responsabile del procedimento all'atto dell'assunzione di ogni determina che non sussiste un potenziale o attuale conflitto di interessi.** L'assenza di conflitto deve sussistere in capo all'istruttore ed estensore materiale dell'atto, in capo al responsabile del procedimento e/o Responsabile firmatario dell'atto. Nel caso di conflitto di interesse, l'atto viene adottato dal funzionario individuato in via generale quale sostituto del Responsabile che deve astenersi.

La presenza dell'attestazione e la sua veridicità sarà oggetto di controllo successivo sugli atti.

La dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere altresì resa:

1. Dai Responsabili di Area all'atto del decreto di nomina;
2. Dai dipendenti all'atto di assegnazione di specifiche mansioni o uffici/incarichi;
3. Dai consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo, prima del conferimento dell'incarico di consulenza.

I soggetti indicati ai precedenti punti 1, 2 e 3 devono comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico, per consentire all'ufficio conferente la verifica delle suddette dichiarazioni, anche consultando banche dati liberamente accessibili.

Il RPCT può svolgere un controllo a campione della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

In materia di appalti, l'art. 42 comma 1 D.Lgs. 50/2016 disciplina le ipotesi di conflitto di interessi, con conseguente obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e astensione dal partecipare alla procedura, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale. Giova ricordare, in proposito, anche l'art. 14 del d.P.R. 62/2013.

AFFIDAMENTI DIRETTI E APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE

La ridotte dimensioni dell'Ente, soprattutto in vigenza della normativa transitoria introdotta dal DL 77/2021, comportano una notevole preponderanza di affidamenti diretti e sotto soglia, con un'ampia discrezionalità nell'affidamento dei contratti. Tale discrezionalità deve pertanto essere bilanciata dall'applicazione puntuale dei principi indicati dal D.Lgs. 50/2016 e, in particolare, del principio di rotazione. Il principio di rotazione, in particolare, "costituisce necessario contrappeso alla notevole discrezionalità riconosciuta all'amministrazione nel decidere gli operatori economici da invitare in caso di procedura negoziata (Cons. Stato, V, 12 settembre 2019, n. 6160); esso ha infatti l'obiettivo di evitare la formazione di rendite di posizione e persegue l'effettiva concorrenza, poiché consente la turnazione tra i diversi operatori nella realizzazione del servizio, consentendo all'amministrazione di cambiare per ottenere un miglior servizio (Cons. Stato, VI, 4 giugno 2019, n. 3755). Tale principio comporta perciò, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente, salvo che la stazione appaltante fornisca adeguata, puntuale e rigorosa motivazione delle ragioni che hanno indotto a derogarvi (facendo, in particolare, riferimento al numero eventualmente circoscritto e non adeguato di operatori presenti sul mercato, al particolare e

difficilmente replicabile grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale ovvero al peculiare oggetto e alle specifiche caratteristiche del mercato di riferimento; in tal senso cfr. ex multis: Cons. Stato, Sez. V, 13 dicembre 2017, n. 5854; id., Sez. V, 3 aprile 2018, n. 2079; id., Sez. VI, 31 agosto 2017, n. 4125; si veda anche a tale riguardo la delibera 26 ottobre 2016, n. 1097 dell’Autorità nazionale anticorruzione, linee guida n. 4). **Quale misura di prevenzione, volta a controbilanciare la notevole discrezionalità negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate, si dispone che nei provvedimenti di affidamento i Responsabili forniscano adeguata motivazione riguardo all’applicazione del principio di rotazione, ovvero, con motivazione rafforzata, alle circostanze che ne abbiano comportato la mancata applicazione. Si dovrà inoltre attestare di non aver operato un artificioso frazionamento dei lotti. L’inserimento delle clausole sarà monitorato in sede di controllo successivo della regolarità amministrativo contabile.**

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento, previsto dall’art. 54 del D.lgs 165/2001, ha il fine di garantire oltre alla prevenzione dei fenomeni di corruzione, la qualità dei servizi erogati e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

Quale misura preventiva del rischio corruttivo si propone di aggiornare il Codice di comportamento dell’Ente recependo, tra l’altro, le prescrizioni che a livello nazionale saranno definitivamente approvate entro il prossimo 30.6.2023. In attuazione del Decreto legge cosiddetto ‘PNRR 2’ (DL n. 36/2022), è stato infatti adottato uno schema di DPR che integra gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr), di riforma della Pubblica amministrazione, che deve essere conclusa entro la scadenza del primo semestre del prossimo anno (30 giugno 2023). Il decreto segue le direttrici di riforma previste dal Pnrr e aggiorna

coerentemente il Codice vigente del 2013, per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media. **L'attuazione della misura per l'Ente viene prevista entro il 31 ottobre 2023.**

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

(Whistleblower)

Con il termine whistleblower si intende il dipendente pubblico che segnala illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

La materia è stata disciplinata anche dalla Delibera ANAC numero 469 del 9 giugno 2021 “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”.

Ai fini dell'effettività della tutela del whistleblower, in particolare per la segretezza della sua identità, il RPCT istituisce una specifica casella di posta elettronica per ricevere le segnalazioni, e sarà l'unico soggetto titolato ad accedervi per ricevere le segnalazioni.

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la delibazione dei fatti da parte del RPCT o di ANAC.

In particolare è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;

- la descrizione del fatto;

- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti. Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni che il segnalante sa essere false. L'art. 54-bis non include nel proprio campo di applicazione le segnalazioni anonime e cioè quelle del soggetto che non fornisce le proprie generalità. Il sistema di protezione che la L. 179 riconosce al whistleblower si compone di tre tipi di tutela:

1. la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione ;
2. la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;
3. l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il whistleblower (nei limiti previsti dall'art. 3, l. 179) - sia in ambito pubblico (ex art. 54-bis, d.lgs. 165/2001) che privato (ex art. 6 d.lgs. 231/2001) - sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art. 2105 c.c.).

L'Ente si sta adoperando per adeguarsi alla disciplina prevista dal DLgs 24/2023.

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' D. LGS. N. 39/2013

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge n.190/2012, il Legislatore ha adottato il D.Lgs. 39/2013 recante le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi:

- la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione;
- la provenienza da incarichi e cariche in enti privati;
- la provenienza da organi di indirizzo politico.

Lo svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico costituisce invece causa di incompatibilità.

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità di cui al Capo III e al Capo IV del D.Lgs n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di eventuali incarichi di responsabilità.

A tal fine, il destinatario dell'incarico di Responsabile di Area produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000, pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (art.17, D.Lgs. n.39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (art. 18 D.Lgs. n. 39/2013).

L'Ente vigila altresì in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità di cui al Capo V ed al Capo VI, ai sensi del D.Lgs. n.39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi di Responsabile di Area.

A tal fine, il destinatario dell'incarico produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000.

La predetta dichiarazione deve essere prodotta:

- **all'atto del conferimento dell'incarico;**
- **al verificarsi di modifiche nell'assegnazione delle mansioni;**
- **e, su richiesta, nel corso del rapporto.**

In presenza dei necessari presupposti il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n.33/2013.

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 sono nulli, con conseguente risoluzione del relativo contratto.

Per i componenti degli organi responsabili della violazione è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

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

Al momento del conferimento dell'incarico si prevede la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico. Il RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013, ha il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico.

L'Autorità ha poi precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa.

I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel

rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati

ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono, dal canto loro, compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per queste ragioni la L. n. 190/2012 ha modificato anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, prevedendo in particolare che l'Ente si doti di criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento ed i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali, disciplinando gli incarichi vietati e i presupposti per l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi consentiti, nonché il relativo regime economico e le comunicazioni dovute.

Stante la ridotta dimensione dell'organico e il mancato ricorrere della fattispecie, non si ritiene di approvare apposito regolamento, ma di rinviare direttamente alle previsioni normative.

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

(pantouflage)

La pratica del pantouflage, delle cosiddette "porte girevoli", per cui pubblici dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono poi assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti, è proibita dalla legge italiana.

Il decreto legislativo N.165 del 30 marzo 2001 (art. 53, comma 16 ter) stabilisce oggi che nei tre anni

successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati, oggetto dei loro precedenti provvedimenti. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di ciò sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

A prevenzione di tale fenomeno il presente Piano prevede l'inserimento del riferimento alla normativa sul pantouflage all'interno del codice di comportamento nonché di facilitare la conoscenza della norma attraverso attività di formazione. Sul rispetto della normativa sono tenuti a vigilare i Responsabili di Area/Servizio. Si ritiene comunque ridotto il rischio collegato a tale fenomeno in virtù delle ridotte dimensioni dell'Ente, le quali comportano un elevato grado di controllabilità sia nei confronti dei soggetti titolari di affidamento, che nei confronti degli ex dipendenti già titolari di incarichi di responsabilità. Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza promuove attività di formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- i Responsabili di Area/Servizio;

- tutto il personale dell'Ente, con particolare riferimento a quello destinato ad operare nei Settori a rischio.

Preferibilmente verranno previste iniziative interne di formazione tramite webinar o con iniziative formative organizzate in forma associata dall'Unione dei Comuni.

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

PNRR

In considerazione della rilevanza degli interessi coinvolti nell'utilizzo dei fondi PNRR e PNC, si prevedono quali misure preventive specifiche del connesso rischio corruttivo, la **mappatura dei processi** in cui sono coinvolti tali fondi, e uno specifico campionamento degli atti di utilizzo degli stessi nell'attività di **controllo successivo di regolarità** amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2 del TUEL.

RAFFORZAMENTO DELL'ANTIRICICLAGGIO E IDENTIFICAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO DELLE SOCIETÀ CHE CONCORRONO AD APPALTI PUBBLICI

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di

creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la **tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.**

Il Comune deve adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal D.Lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio), valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

In particolare, le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare “chi sta dietro” a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio 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 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.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno 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.

TRASPARENZA

Con l'entrata in vigore del d. Lgs. 97/2016 è stato modificato l'impianto normativo relativo alla "trasparenza" intervenendo, in un'ottica di revisione e semplificazione in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, sulla Legge 190/2012 e sul D. Lgs. 33/2013.

Con la nuova impostazione normativa la trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, rimane la misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e, pertanto, deve essere parte integrante PTPCT (oggi del PIAO), trattata in una apposita sezione del medesimo e non più in un programma distinto, e rafforzata quale misura di prevenzione.

Alla revisione dell'impianto normativo è seguita l'approvazione da parte dell'ANAC, in data 28/12/2016, della deliberazione n. 1309 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d. lgs. 33/2013" e della deliberazione n. 1310 recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

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

Tutti i Responsabili di Area/Servizio sono tenuti a conoscere l'elenco degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza. **Quale misura volta a favorire il tempestivo adempimento degli obblighi di trasparenza viene predisposta e pubblicata apposita griglia con l'elenco degli obblighi e l'indicazione dei Responsabili tenuti al tempestivo adempimento.**

Ai sensi del D. Lgs. n.33/2013, sul sito web del Comune, nella home page, è riportata in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

L'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013, sulla decorrenza e sulla durata dell'obbligo di pubblicazione, è stato in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a

quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (comma 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, comma 2, e art. 15, comma 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, comma 3, dal D.Lgs. n. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

Obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge:

Ciascun responsabile di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti/procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.

Relativamente ai contratti e agli appalti pubblici si deve, in particolare rendere pubblici nel sito web dell'Ente pagina Amministrazione Trasparente, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Il Nuovo PNA 2023 prevede in particolare:

- Contratti con bandi ed avvisi pubblicati prima o dopo il 01.07.2023 ed esecuzione ultimata entro il 31.12.2023 ► Pubblicazione secondo indicazioni Anac di cui all. 9) al PNA 2022;
- Contratti con bandi ed avvisi pubblicati prima o dopo il 01.07.2023 ma non conclusi entro il 31.12.2023 ► Assolvimento degli obblighi trasparenza secondo comunicato Anac congiunto con il MIT delibera Anac n. 582 del 13.12.2023;

□ Contratti con bandi ed avvisi pubblicati dopo il 01.01.2024 ► Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo gli art. 19 e ssgg. D.Lgs 36/2023 e delibera Anac n. 261/2023 e n. 264/2023 (e realtivo allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Ai responsabili di posizione organizzativa compete la trasmissione e pubblicazione dei documenti, dati e informazioni contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni.

ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

L'accesso civico (semplice), disciplinato dall'art. 5, comma 1 del novellato D. Lgs. 33/2013, si sostanzia nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante la pubblicazione fosse prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

L'accesso civico generalizzato, introdotto dal D. Lgs. 97/2016, è previsto dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013, e si sostanzia nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, 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.

A detto istituto trova applicazione quanto contenuto nella deliberazione n. 1309 adottata dall'ANAC in data 28/12/2016 ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del dD. Lgs. 33/2013".

Dagli istituti di cui sopra occorre tenere distinto l'accesso di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 241/90,

il cd. accesso documentale, che continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di presupposti e finalità diverse.

Quale misura volta ad agevolare il funzionamento di tali istituti il presente Piano dispone di istituire uno specifico registro degli accessi al fine di “tracciare” tutte le domande di accesso e la relativa trattazione in modalità automatizzata e rendere disponibili ai cittadini gli elementi conoscitivi rilevanti.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E FONDI PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, si ritiene utile **pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale**, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Le informazioni, i dati e documenti dovranno essere organizzati ed esposti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Tale modalità di trasparenza ha lo scopo di fornire anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

In un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” ex D.Lgs. n. 33/2013, possono essere inseriti in A.T., nella corrispondente sottosezione, i link di rinvio alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

VIGILANZA E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il monitoraggio circa l'applicazione e l'attuazione delle misure previste nel presente Piano è svolto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza con la collaborazione dei Responsabili di Area/Servizi, chiamati a fornire un report formale alla data del 30 novembre, nonché a rendere informato il RPCT in via continuativa riguardo alle criticità rilevate.

Eventuali criticità riscontrate nel corso dell'anno dovranno essere analizzate e potranno comportare la necessità di aggiornamento del Piano con l'individuazione, ove necessario, di nuove misure finalizzate alla prevenzione della corruzione.

A tali fini ed in ottemperanza a quanto previsto nell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza redige una relazione annuale a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno secondo il format predisposto da ANAC, che offre il rendiconto sull'efficacia e l'idoneità delle misure di prevenzione definite dal PTCPT, proponendo le eventuali modifiche resesi necessarie alla luce di accertate significative violazioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

La Giunta Comunale provvede ad approvare il nuovo Piano (oggi sezione specifica del PIAO) nei termini previsti dalla normativa vigente, ovvero, nei casi consentiti, a confermare od aggiornare il Piano precedentemente approvato.

SANZIONI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti

dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

La reiterata inosservanza ed inadempienza degli obblighi ed adempimenti che scaturiscono dal presente piano è suscettibile ad ogni livello, salvo più gravi responsabilità, di inibire il riconoscimento del salario accessorio collegato ai risultati.

ATTUAZIONE MISURE di TASPARENZA

Procedure organizzative

Compete a ciascun Responsabile di Area, rispetto a ciascun adempimento di propria competenza, come indicato nell'apposita Tabella, procedere alla raccolta di dati, atti, documenti e provvedimenti e alla loro pubblicazione, nonché al loro aggiornamento, sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", ad eccezione delle automazioni previste dai software informatici gestionali secondo le modalità e contenuti definiti dalle vigenti normative.

Nell'espletamento degli obblighi suddetti si sottolinea l'importanza di osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale previsti dall'art. 6 del D. Lgs. 33/2013:

- integrità;
- costante aggiornamento;
- completezza;
- tempestività;
- semplicità di consultazione;
- comprensibilità;
- omogeneità;

- facile accessibilità;
- conformità ai documenti originali;
- indicazione della provenienza
- riutilizzabilità.

Ciascun Responsabile risponde, in via diretta ed esclusiva, tanto della correttezza e del contenuto di quanto pubblicato quanto della omessa e/o ritardata pubblicazione o aggiornamento, ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di trasparenza.

Salvo diversa disposizione legislativa, la pubblicazione dei predetti dati sui siti ha una durata di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto.

Scaduti i termini di pubblicazione la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

INTEGRAZIONI

Vengono ad integrare il presente Piano le tabelle previste quali misure attuative dello stesso relative a:

Aggiornamento della mappatura dei processi;

Tabella degli obblighi di Trasparenza.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano Triennale di prevenzione della Corruzione viene approvato con Delibera di Giunta, ha efficacia triennale ed è soggetto ad aggiornamento ovvero a conferma annuale. Lo stesso è inserito

quale specifica sezione nel PIAO ai sensi del DL 80 del 9.6.2021.

Il presente Piano viene trasmesso dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ai Responsabili di Area/Servizio, i quali ne cureranno l'attuazione e la diffusione presso i dipendenti loro assegnati. Il RPCT provvederà altresì alla pubblicazione del Piano sul sito web dell'Amministrazione comunale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Corruzione". Per tutto quanto non contemplato dal presente piano si rimanda alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

3* SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

N.	COGNOME E NOME	MANSIONE		ASSUNZIONE	
1	MEAZZINI FRANCESCA	VICE SEGRETARIO COMUNALE – ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE		E.Q. AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE AFFARI GENERALI	INCARICO DAL 01.09.2021 AL 01.09.2024 – ASSUNZIONE 01.03.2018
2	MONCINI DANIELA	ISTRUTTORE ANAGRAFE STATO CIVILE			01/08/2017

		SCUOLA			
3	GASPARINI LUCIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO			01/07/2020
4	LANDUCCI LUCA	ISTRUTTORE TECNICO TRIBUTI		E.Q. AREA TECNICA ASSETTO DEL TERRITORIO MANUTENZIONI	23/04/2010
5	MAGNANI DAVIDE	ISTRUTTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI			01/07/2009
6	MORELLI SERGIO	OPERATORE TECNICO OPERAIO			11/05/1998
7	MORELLI FEDERICO	OPERATORE TECNICO OPERAIO			01/04/2022
8	RIGHINI IVAN	OPERATORE TECNICO OPERAIO			06/04/2022
10	RICCIARELLI CHIARA	DIRETTORE DI FARMACIA			01/07/2021

AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI

MEAZZINI FRANCESCA	VICE SEGRETARIO	
	– SEDE VACANTE	ISTRUTTORE SEGRETERIA
MONCINI DANIELA		ISTRUTTORE UFFICIO DEMOGRAFICI/ANAGRAFE/ELETTORALE

AREA CONTABILE - PERSONALE

MEAZZINI FRANCESCA	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE
GASPARINI LUCIA		ISTRUTTORE UFFICIO RAGIONERIA

AREA TECNICA – ASSETTO DEL TERRITORIO - MANUTENZIONE

LANDUCCI LUCA	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	RESP. UFFICIO EDILIZIA - URBANISTICA
MAGNANI DAVIDE		RESP. UFFICIO LAVORI PUBBLICI/CULTURA TURISMO - MANUTENZIONE
MORELLI SERGIO		OPERATORE SPECIALIZZATO
MORELLI FEDERICO		OPERATORE SPECIALIZZATO
RIGHINI IVAN		OPERATORE SPECIALIZZATO

AREA FARMACIA

RICCIARELLI		RESP. SERVIZIO FARMACIA
-------------	--	-------------------------

CHIARA		
MEAZZINI FRANCESCA		RESP. GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

3* SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

SOTTOSEZIONE 3.02: ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

L'obiettivo delle normative, come meglio specificato anche dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 contenente le Linee Guida con le regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate e promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è quello di promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e a realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle Amministrazioni Pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.

Il Decreto 8 ottobre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" chiarisce che il lavoro agile non è più una

modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e dispone, all'art. 1 comma 3, che la sua disposizione venga autorizzato solo limitatamente ad alcune condizionalità, ovvero:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81,
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Trattandosi di un Comune di ridotta dimensione, il rapporto della popolazione con gli uffici comunali è molto stretto; la presenza di una fetta della popolazione anziana limita fortemente il ricorso alla digitalizzazione, pertanto l'Amministrazione è stata restia all'attivazione e all'implementazione del lavoro da remoto, anche in piena emergenza sanitaria.

SOTTOSEZIONE 3.03: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024/2026

Approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 115 del 14/12/2023 avente ad oggetto

“Approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024/2026 quale sezione 3.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione”.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	1400	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa	
Anno Corrente	2024	28,60%	32,60%	%	€
				35,00%	184.689,75 €
Entrate correnti		FCDE	38.446,86 €		
Ultimo Rendiconto	1.888.921,46 €	Media - FCDE	1.867.725,28 €		
Penultimo rendiconto	1.825.880,22 €	Rapporto Spesa/Entrate		Incremento spesa - I FASCIA	
Terzultimo rendiconto	2.003.714,75 €	22,32%		%	€
Spesa del personale		Collocazione ente			
Ultimo rendiconto	416.890,20 €	Prima fascia			
Anno 2018	527.685,01 €	FCDE			
Margini assunzionali					
0,00 €					
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa			
0,00 €		117.279,23 €			

DOTAZIONE ORGANICA - Comune di Caprese Michelangelo - Anno 2023

CAT. PROFILI PROFESSIONALI	dotazione organica	coperti	vacanti
Ex B1			
Esecutore tecnico area manutentiva	3	0	1
Collaboratore professionale cuoco	1	0	1
Ex B3			
Collaboratore amministrativo	1	0	1
Collaboratore tecnico specializzato	4	3	3
TOT. OPERATORI ESPERTI		3	
Ex C1			
Istruttore Polizia Municipale	1	0	1
Istruttore Amministrativo/Serv.Demografici	1	1	0
Istruttore Tecnico	2	2	0
Istruttore Amministrativo/Segreteria	0	0	0
Istruttore Amministrativo/Ragioneria	1	1	0
TOT. C1 - ISTRUTTORI		4	
Ex D1			
Istruttore Direttivo/Amministrativo/Contab.	1	1	0
Istruttore Direttivo Farmacia	1	1	0
Funzionario Tecnico	1	0	1
TOT. FUNZIONARI		2	
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA	17	9	8

N.B.: in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, verranno sostituite nella declinazione della dotazione organica - alle categorie A, B, C, D, le nuove quattro Aree Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

PROGRAMMAZIONI CESSAZIONI DIPENDENTI

Per costruire un adeguato piano di assunzioni, un elemento indispensabile da considerare è costituito dai pensionamenti previsti nel triennio in esame.

A tal fine l'ufficio ha effettuato una verifica sul personale in servizio giungendo a definire una possibile tabella nella quale sono riportati i dipendenti che, per raggiunti limiti di età o per richiesta già presentata, si presume abbandoneranno il servizio. Nel triennio 2024/2026 non è prevista alcuna cessazione.

Per esigenze di natura straordinaria (è previsto un collocamento in maternità), per rispondere ad esigenze di carattere urgente o straordinario, l'Amministrazione si riserva la possibilità di assumere personale a tempo determinato, coperto con: concorso pubblico o accesso a graduatorie già esistenti presso altri Enti o, in virtù del principio di collaborazione tra Enti, attraverso l'istituto dello scavalco condiviso o d'ecedenza, stabilizzazioni (ove consentite), altre forme consentite dalla legge.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI

ANNO 2024	
-----------	--

POS. Giur	N.	profilo	copertura	note	Utilizzo Facoltà assunzionali
C1	1	Istruttore Amministrativo	Concorso pubblico o accesso graduatorie esistenti o altre forme consentite dalla legge	Risorsa da destinare all'Area Amministrativa, per sostituire un dipendente collocato a riposo	€ 21.542,78
B3	1	Operaio specializzato	Concorso pubblico o accesso graduatorie esistenti o altre forme consentite dalla legge	A partire dal collocamento a riposo del dipendente con qualifica di esecutore	€ 21.542,78
ANNO 2025					
					€
ANNO 2026					
					€

STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

- Corsi on line su tutte le aree e settori dell'ente
- Per gli operatori esterni della manutenzione corsi sulla sicurezza e sull'utilizzo dei mezzi in dotazione all'ente

Allegato c

SOTTOSEZIONE 3.04: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'

TRIENNIO 2023/2025

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D. Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023 - 2025.

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

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, il Comune si

ispira ai seguenti *principi*:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera soprattutto nelle posizioni lavorative medio-alte;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;

In particolare, nel triennio, confermando quanto già stabilito negli scorsi anni, si considerano più rilevanti i seguenti obiettivi:

ORARI DI LAVORO

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

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

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

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

Le azioni positive

Interventi di valorizzazione del ruolo e delle competenze il funzionamento del *Comitato Pari*

Opportunità dell'Ente (C.P.O.) previsto dalla normativa vigente;

- ✓ Garantire al C.P.O. piena collaborazione per un migliore svolgimento della propria attività.
- ✓ Fornire al C.P.O. le informazioni necessarie per garantire l'effettiva partecipazione alle iniziative del piano triennale, il controllo sulle modalità di realizzazione e sui risultati conseguiti.
- ✓ Garantire la partecipazione di una rappresentanza del C.P.O. alla contrattazione decentrata in qualità di osservatore, con diritto d'intervento, con funzioni di garante delle pari opportunità.

In particolare, per gli obiettivi più rilevanti:

ORARI DI LAVORO

Azione positiva 1: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dietro richiesta da sottoporre all'amministrazione in accordo con i Responsabili di Area ed il Segretario e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: Consentire il lavoro agile alle genitrici di figli in età in obbligo scolastico che ne facciano richiesta, compatibilmente con il profilo professionale di appartenenza e con le generali esigenze di servizio, per un minimo dell'orario settimanale.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con figli minori in età di obbligo scolastico o che rientrano in seguito a maternità/congedo parentale.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025). Il piano è pubblicato, quale sezione del PIAO, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente. Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Monitoraggio

Preso atto del Piano presentato, l'Amministrazione si impegna alla realizzazione degli interventi previsti nel Piano, in stretta collaborazione con il C.P.O., oltre di provvedere al controllo in itinere del Piano stesso, garantendo il monitoraggio e l'adeguamento di tempi e dei modi di attuazione, anche in relazione ad eventuali mutamenti del contesto normativo ed organizzativo.

Allegato A)

PIANO DELLE PERFORMANCE 2024-2026

PREMESSO che il Comune di Caprese Michelangelo:

- in data 26/01/2021 con Delibera G.C. n. 111 del 14.12.2023 ha approvato il DUP Documento unico di programmazione 2024/2026;
- in data 02/02/2021 con Delibera G.C. n. 116 del 14.12.2023 ha approvato lo schema di bilancio 2024/2026;
- in data 30/01/2024 con Delibera di Consiglio comunale n.7 ha approvato il bilancio di previsione 2024/2026;
- in data 13.02.2024 con Delibera G.C. n. 14 ha approvato il piano esecutivo di gestione (PEG), individuando gli obiettivi della gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

IN OTTEMPERANZA all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009, che prevede che le amministrazioni pubbliche devono redigere annualmente il Piano della Performance, strumento di avvio del ciclo di gestione della performance, si espone di seguito il Piano della Performance del Comune di Caprese Michelangelo per il triennio 2024/2026.

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal d.lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La **performance organizzativa** esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la **performance individuale** rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato. Il *Piano degli Obiettivi* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance, in coerenza con quanto previsto nel PTPCT adottato dall'Ente. Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto in collegamento al D.U.P. vigente del Comune di Caprese Michelangelo, adottato con delibera del Consiglio comunale n. 3 del 30.01.2024 e aggiornato con nota di aggiornamento approvata con DCC n. 26 del 18.12.2023, nonché in coerenza con le altre sezioni del PIAO, documenti in cui viene dato conto del contesto esterno del Comune, che serve a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno, nonché degli indirizzi strategici dell'Amministrazione da cui il presente piano parte per definire gli indirizzi operativi di gestione e gli obiettivi operativi.

Invero, il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che

danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il “contratto” che il governo politico dell’Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L’atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle “*Linee programmatiche di mandato*”, che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e rappresentano le linee strategiche che l’Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l’avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal d.lgs. n. 118/2011, è stato introdotto il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che costituisce uno dei principali strumenti d’innovazione inserito nel sistema di programmazione degli enti locali: è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell’Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Quindi sulla base del D.U.P. e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l’organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai singoli Responsabili dei servizi.

Considerato l’approvazione del DUP 2024-2026 e l’approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 con delibera del Consiglio comunale n. 7 del 30.01.2024, ed in coerenza con le altre sezioni del PIAO, il Comune intende dotarsi di un piano degli obiettivi e della performance finalizzato ad aprire il ciclo della performance, in coerenza con i principi della programmazione, della misurazione del merito e, più in generale, del buon andamento dell’amministrazione.

Il ciclo della performance si conclude con la Relazione sulla performance, anch’essa pubblicata nella sezione amministrazione trasparente, che consente di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell’ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo momento storico sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l’azione dell’ente.

Ai sensi dell’art. 169, co. 3 bis, del d.lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato con il d.lgs. n. 118/2011 a sua volta modificato dal d.lgs. n. 126/2014 in materia di Bilancio armonizzato, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del TUEL ed il piano della performance di cui all’art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

Questo Comune, avendo una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, non è obbligato ad adottare il piano esecutivo di gestione, mentre rimane obbligato all’adozione del piano della performance ai sensi dell’art. 10 D.Lgs. n. 150/09.

Il presente documento, quale parte integrante del PIAO, viene pubblicato nella apposita sezione denominata

“Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente e consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell’amministrazione comunale.

2. CHI SIAMO

La Giunta Comunale:

Il Sindaco Brogialdi Marida

Acquisti Paolo – Assessore e Vicesindaco – con delega in materia di: Assetto del Territorio – Commercio e attività produttive - Tari

Fiori Gabriele - Assessore - con delega in materia di Cultura – Personale – Transazione Digitale - Tari;

Altre deleghe sono state assegnate ai Consiglieri Comunali di seguito indicati;

Il consiglio comunale

Brogialdi Marida [Sindaco]

Acquisti Paolo [Consigliere - Vicesindaco]

Fiori Gabriele [Consigliere]

Donati Federico [Consigliere] delega Scuola - Sport;

Palermo Simone Antonio [Consigliere] delega: Urbanistica - Turismo;

Donnini Valentina [Consigliere] delega: Unione dei Comuni – Politiche giovanili;

Santioni Fabio [Consigliere] delega: Rapporti con gli organi istituzionali – T.P.L. – Caccia e Pesca;

Castiglia Giuseppe [Consigliere] delega: Sanità – Sociale – Rapporti con le Associazioni

Dinelli Ginevra [Consigliere]

Vattimo Alessandro [Consigliere]

Meazzini Francesco [Consigliere]

Enti, società ed organismi partecipati

- **AREZZO CASA S.p.a.**
Capitale sociale Euro 3.120.000,00
Quota 0,66%

Arezzo Casa è una società per azioni tra i comuni facenti parte del livello ottimale di esercizio (L.O.D.E.) corrispondente alla provincia di Arezzo. La società ha il compito di gestire il patrimonio di edilizia residenziale pubblica la cui proprietà è stata accentrata nelle mani dei singoli comuni in cui gli immobili sono ubicati. Il contesto attuale vede quindi una ripartizione ben definita delle competenze: gli enti locali riuniti nel L.O.D.E. hanno compiti di indirizzo e programmazione, nonché di controllo dei risultati della gestione; ad Arezzo Casa è affidata l'attività di gestione del patrimonio, compresa quella di progettazione ed attuazione degli interventi di incremento e di recupero.

- **SEI TOSCANA S.P.A. Gestore unico del servizio di Igiene Urbana delle Provincie di Arezzo Siena e Grosseto, ricomprese all'interno dell'Ato Toscana Sud. CENTRO SERVIZI AMBIENTE S.p.a. in liquidazione**

La Società Sei Toscana effettua la raccolta, il trasporto e lo spazzamento dei rifiuti solidi urbani, operando in un vasto ambito territoriale, comprendente numerosi comuni della provincia quale gestore unico del servizio di igiene Urbana.

La società Sei Toscana opera nel ciclo integrato dei rifiuti e nella produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili. Inoltre gestisce una discarica di proprietà per rifiuti urbani e assimilati agli urbani e per rifiuti speciali non pericolosi, posta nel comune di Terranuova Bracciolini denominata "Podere Rota".. In conseguenza della costituzione della SEI Toscana SpA i rami d'azienda di raccolta e trattamento rifiuti sono stati trasferiti al nuovo "GESTORE UNICO". Riguardo la gestione dei rifiuti il Comune di Caprese Michelangelo si avvale di Sei Toscana per il conferimento in discarica dei rifiuti, in quanto il servizio viene ancora effettuato direttamente dal Comune con l'impiego di proprio personale e di mezzi.

- **CENTRO SPORTIVO Caprese Michelangelo s.r.l.**

- **NUOVE ACQUE S.p.a.**
Capitale sociale Euro 34.450.389,12
Quota 0,07%

Ai sensi dell'art. 4 dello statuto la società ha ad oggetto le seguenti attività: la gestione del S.I.I. nell'AATO n° 4, secondo le modalità contenute nella convenzione di affidamento del servizio medesimo, adottata dall'AATO in conformità alla Convenzione tipo allegata alla L.R. n. 26/1997, compreso l'ammodernamento ed il potenziamento delle infrastrutture, la progettazione costruttiva, la programmazione, il finanziamento, l'esecuzione e l'esercizio delle opere relative, attraverso il compimento di tutti gli atti all'uopo necessari, da realizzarsi principalmente sulla base del piano d'ambito; la stipula di ogni altro atto giuridico attinente alla realizzazione e gestione delle opere idriche; l'effettuazione di studi e ricerche di carattere economico, finanziario, tecnico e giuridico rientranti nelle attività sopra indicate e comunque attinenti ad esse; la progettazione ed esecuzione per l'aggiornamento dei programmi e, in particolare, del piano d'ambito; la promozione, progettazione, direzione lavori, costruzione, esercizio, coordinamento tecnico e finanziario dei servizi ausiliari affini e/o attinenti all'oggetto sociale.

- **AUTORITA' IDRICA TOSCANA (Conferenza Territoriale n. 4 "Alto Valdarno")**
Patrimonio netto: 187.672,15
Quota 1,60%

E' un consorzio di funzioni. La Legge della Regione Toscana n. 69/2011 ha istituito l'Autorità Idrica Toscana che a far data dal 1° gennaio 2012 è subentrata in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi dei consorzi di cui all'art. 4 della L.r. 81/1995 e nelle convenzioni per l'affidamento del servizio idrico integrato in essere. Si occupa dell'organizzazione del servizio idrico, con compiti di programmazione e di controllo nei confronti del soggetto privato affidatario del servizio.

CONSORZIO ALPE DELLA LUNA scarl

Il Consorzio Alpe della Luna nato nel 2001 a capitale prevalentemente pubblico ha come scopo la valorizzazione del settore zootecnico del comprensorio non solo della Toscana: è proprietario di vari capannoni destinati a stalle, dove ha sede una fiera annuale del bestiame importante per l'economia locale, prettamente dedicata alla zootecnia.

Capitale sociale €. 10,329,00

Quota del 5%.

Gestioni associate:

Il Comune fa parte della Unione dei Comuni della Valtiberina Toscana. Molti servizi vengono effettuati in forma associata tra cui: il servizio di polizia municipale, il servizio socio sanitario, il SUAP, funzioni in materia di protezione civile, e la gestione del Canile comprensoriale.

Anche il servizio di segreteria comunale è svolto in forma associata con il Comune di Pieve Santo Stefano e di Badia Tedalda. Il Comune capofila è Pieve S. Stefano. Attualmente la sede è vacante e il ruolo di Vice segretario è ricoperto da un funzionario dell'Ente autorizzato dalla Prefettura.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

La struttura organizzativa si articola nelle seguenti aree:

AREA 1 – UNITA' ORGANIZZATIVA PER LA GESTIONE DEGLI AFFARI GENERALI

SERVIZI	UFFICI	COMPETENZE
AMMINISTRAZIONE GENERALE	Segreteria	Deliberazioni Contratti Affari giuridici Segreteria del Sindaco Gestione archivio Centralino Attività culturali e tempo libero Gestione biblioteca e Museo casa di Michelangelo
DEMOGRAFICI	Anagrafe Stato civile Elettorale Leva Statistica Scuola e mensa Sociale Diritto allo studio	Gestione servizi collegati alle scuole dell'obbligo ed alla scuola materna. Attività estive campi solari Nido d'infanzia da 1 a 3 anni

	Servizio civile	
SERVIZIO DEL COMMERCIO Rientra tra i servizi assegnati all'ufficio Segreteria	Commercio	Rilascio autorizzazioni Autorizzazioni agriturismo, raccolta funghi, caccia, pesca ecc. Attività produttive

AREA 2 – UNITA' ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI DI RAGIONERIA, PERSONALE

SERVIZI	UFFICI	COMPETENZE
----------------	---------------	-------------------

SERVIZIO FINANZIARIO	Bilancio	Predisposizione bilancio Controllo gestione bilanci
	Contabilità	Procedimenti di: Pagamenti Riscossioni Gestione pagamenti al personale
	Economato	
	Patrimonio	Limitatamente all'inventario
	Personale	Gestione giuridica Stipendi

AREA 3 – UNITA' ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI PER L'ASSETTO DEL TERRITORIO E TRIBUTI

SERVIZI	UFFICI	COMPETENZE
SERVIZIO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO	Urbanistica	Pianificazione territoriale
	Edilizia privata	Rilascio concessioni autorizzazioni

SERVIZIO TRIBUTI	Tributi	Predisposizione ruoli, Riscossione tariffe e servizi; verifiche ed accertamenti
GESTIONE DEL TERRITORIO	Lavori pubblici Manutenzioni e servizi Tutela ambientale Protezione civile Sicurezza e salute lavoratori sui luoghi di (D. 626/94) Patrimonio	Progettazione direzione contabilità lavori Servizi gare e appalti Pubblica illuminazione Viabilità Parchi e Giardini Cimiteri Scuole Beni immobili comunali Autorizzazioni, verifiche, controlli Gestione beni immobili Contratti compravendite affitti, Servizi cimiteriali Gestione e manutenzione impianti sportivi

	Attività produttive limitatamente alle pratiche edilizie	
CED	Centro Elaborazione Dati	Gestione acquisti HW e SW Gestione assistenza informatica Gestione internet Gestione sito informatico del comune

IL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE VIENE SVOLTO IN FORMA ASSOCIATA con L'Unione dei Comuni della Valtiberina Toscana

Area 4 - FARMACIA COMUNALE

Il Comune di Caprese Michelangelo, è proprietario della Farmacia Comunale con gestione diretta da parte di un proprio dipendente. E' presente la figura di un Direttore di farmacia che provvede direttamente alla intera gestione di questa farmacia rurale.

3. OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono assegnati in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il documento unico di programmazione e con il bilancio di previsione.

Il Piano degli obiettivi è un documento programmatico che individua gli indirizzi operativi dell'Ente. Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati gli adempimenti cui gli Enti devono provvedere in materia di tutela dei dati personali, tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla

corruzione e all'illegalità, controllo degli atti.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni settore. Il Segretario comunale coordina l'attività colloquiando con i dipendenti. Ne verifica la corretta gestione, collabora con i dirigenti e soprattutto suggerisce le soluzioni in casi di particolare criticità, per il buon andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

I responsabili di area, oltre agli obiettivi strategici e di performance individuale, sono deputati a svolgere ogni altra attività prevista da regolamenti, statuto, leggi, ecc..., nonché attività di formazione.

L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie allo svolgimento delle funzioni.

E' garantita a tutti i dipendenti, nel rispetto delle limitazioni previste, la partecipazione ai corsi di formazione professionali qualificati, nonché il benessere organizzativo.

Gli obiettivi, programmati su base triennale e definiti in coerenza con il programma di mandato, sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle strategie e priorità politiche;
- misurabili in modo chiaro;
- volti al miglioramento della qualità dei servizi;
- correlati all'entità delle risorse disponibili.

Vengono perseguiti i seguenti obiettivi strategici:

1. Crescita economica (Miglioramento delle entrate e stabilizzazione della politica tariffaria/impositiva, con controllo stringente dei costi e contenimento della spesa corrente e lotta all'evasione fiscale);
2. Turismo, Ambiente e bellezze naturali;
3. Scuola e cultura;
4. Benessere sociale;
5. Miglioramento del livello dei servizi esistenti e monitoraggio sistema della performance;
6. Riorganizzazione interna.

4. OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi strategici si articolano in obiettivi operativi e in piani operativi, contenenti gli indirizzi da attuare, la relativa tempistica, le modalità di misurazione dei risultati.

Nei paragrafi che seguono, viene data ampia illustrazione del contenuto degli obiettivi strategici attraverso la loro articolazione in obiettivi operativi, per ciascuno dei quali si dà specificazione dei tempi di realizzazione previsti e dei criteri di misurazione dei risultati da conseguire.

I pesi e le misure di risultato sono riferiti agli obiettivi operativi coincidenti con quelli contenuti nel P.E.G., aventi scadenza entro il termine dell'esercizio in corso. I programmi i cui tempi di realizzazione sono previsti oltre l'esercizio 2026, hanno invece carattere programmatico, e non sono immediatamente produttivi di effetti.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI: SISTEMA DI MISURAZIONE

Il Comune di Caprese Michelangelo, con deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 31.12.2013, ha approvato il sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance del personale in servizio.

Annualmente, con il presente piano della performance, sono assegnati gli obiettivi strategici e operativi dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Inoltre, la performance organizzativa del singolo Servizio rileva ai fini della valutazione dei singoli dipendenti assegnati al Servizio stesso.

Sistema di gestione e misurazione e valutazione delle performance,

1. IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della performance è costituito dalle fasi e dalle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi, allo scopo di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance relativamente a un determinato periodo.

Esso è articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento fra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali azioni correttive;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati.

Le fasi indicate sono coerenti con quelle del ciclo di pianificazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

2. RESPONSABILI DI SERVIZIO (ELEVATE QUALIFICAZIONI)

La Giunta comunale, con proprio atto da adottarsi entro quindici giorni dall'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e sulla base dello stesso, della Relazione Previsionale e Programmatica e degli indirizzi programmatici di mandato, approva il Piano della performance per i Responsabili di Servizio, predisposto dagli stessi col coordinamento e a firma del Segretario comunale, e validato dall'O.I.V., assegnando a ciascuno di loro gli obiettivi che si intendono raggiungere, i risultati attesi e gli indicatori per la loro misurazione e valutazione, operando il collegamento con l'allocazione delle risorse. Gli indicatori possono essere, a seconda degli obiettivi, di tipo economico, quantitativo, qualitativo o temporale.

La figura di Responsabile di Servizio può coincidere anche con il Segretario Comunale, nel caso siano allo stesso attribuite le funzioni di cui all'art.107 del D.Lgs n.267/2000.

3. INDENNITA' DI RISULTATO

Contestualmente alla definizione e assegnazione degli obiettivi, la Giunta comunale stabilisce, per ogni Responsabile di servizio, l'indennità di risultato, tenendo conto della loro quantità e qualità, determinandola tra il 10% e il 25% dell'indennità di posizione, determinata in relazione alla quantità e qualità dei servizi compresi nel servizio, alle responsabilità e alla quantità di risorse economiche, strumentali e umane da gestire.

4. MONITORAGGIO

Si procederà al monitoraggio della performance, sia organizzativa sia individuale, con le seguenti scadenze:

- 30 giugno;

- 31 dicembre.

A seguito di eventuali criticità rilevate e delle proposte di modifiche e integrazioni avanzate dai responsabili di servizio, sulla base di mutate condizioni o priorità eventualmente emerse, la Giunta comunale adotta i necessari provvedimenti, compresa la modifica del Piano della performance, sentito l'O.I.V..

In occasione della valutazione alla data del 30 giugno, valutatore e valutati faranno il punto sull'andamento della performance, concordando eventuali azioni per migliorarla.

Sarà necessario precisare:

- lo stato dell'arte in materia di avanzamento dei diversi programmi e obiettivi di lavoro;
- gli eventuali interventi correttivi che si rendono necessari;
- l'eliminazione di eventuali obiettivi che, per circostanze oggettive, non risultino più perseguibili e/o l'eventuale sostituzione degli stessi;
- la parziale definizione di obiettivi che, per circostanze oggettive, necessitino di essere rivisti e riconsiderati.

La valutazione finale degli obiettivi (31 dicembre) si propone di stabilire:

- se l'obiettivo è stato conseguito pienamente o, in caso contrario, in che misura è stato conseguito;
- qualora l'obiettivo non sia stato raggiunto in toto o parzialmente, dovranno essere specificate le motivazioni che non ne hanno permesso il conseguimento, evidenziando le eventuali cause non addebitabili al dipendente.

5. ATTRIBUZIONE TRATTAMENTO ECONOMICO

L'attribuzione selettiva del trattamento economico accessorio collegato alla performance è garantito con le seguenti modalità:

- a) valutazione minima da 1 a 7;
- b) presenza lavorativa di almeno quattro mesi nell'anno, senza tener conto delle fattispecie previste dal D. Lgs. n. 150/2009;
- c) rapporto diretto tra indennità di risultato e punteggio di valutazione conseguito.

6. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La misurazione e valutazione della performance per i Responsabili di Servizio avviene mediante gli elementi contenuti nelle schede di valutazione, nella quale sono evidenziati: a) capacità operativa, b) iniziativa e disponibilità, c) organizzazione del proprio lavoro, d) disponibilità ai rapporti con gli utenti, e) capacità di adattamento operativo, f) aggiornamento e sviluppo proprie competenze, g) soluzione dei problemi, e dove viene riportato il punteggio ottenuto dal singolo dipendente. Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

La valutazione effettuata dall'O.I.V. è comunicata ai responsabili, i quali entro cinque giorni dal ricevimento

della valutazione, possono presentare osservazioni in forma scritta e richiedere un incontro con l'O.I.V. al fine di confrontarsi sulla valutazione. A seguito di ciò l'O.I.V. può confermare o modificare la propria valutazione, presentandola al Sindaco per l'approvazione.

7. PERSONALE NON RESPONSABILE DI SERVIZIO

Il Responsabile di Servizio, con la collaborazione del Segretario comunale, entro dieci giorni dalla comunicazione degli obiettivi assegnati al proprio settore, determina gli obiettivi per ognuno dei servizi, definendo, ove possibile, anche i relativi indicatori per la valutazione del loro raggiungimento.

Il Responsabile di Servizio verifica con il proprio personale lo stato di attuazione degli obiettivi, provvedendo alle eventuali modifiche, anche sulla base di proposte dei dipendenti.

La figura di Responsabile di Servizio può coincidere con il Segretario Comunale nel caso siano ad esso attribuite le funzioni di cui all'art.107 del D.Lgs n.267/2000.

L'individuazione degli obiettivi deve tenere conto che gli stessi devono determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; la prestazione deve dare un valore economico "aggiuntivo" che legittima il premio e ne giustifica l'erogazione.

La misurazione e valutazione della performance per il personale non responsabile di servizio avviene mediante gli elementi contenuti nelle schede di valutazione allegate, sempre con punteggio da 1 a 7.

La performance organizzativa è valutata dal Responsabile di servizio facendo riferimento a ogni elemento di giudizio in suo possesso e/o mediante rilevazioni di soddisfazione dell'utenza, comunicata agli interessati.

Tutti i dipendenti, entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di valutazione, possono presentare osservazioni in forma scritta e richiedere un incontro con il responsabile di servizio al fine di confrontarsi sulla valutazione. A seguito di ciò il responsabile di servizio può confermare o modificare la propria valutazione.

CAPACITA' OPERATIVA	
(Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno per ottenere il risultato previsto in termini di parametri predefiniti)	
Descrizione	Punteggio assegnato

Non sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti assegnati	1
Sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti ad esso relativi	3
Interpretazione corretta del proprio ruolo professionale. Verifica sistematica della qualità delle prestazioni rese che risultano sempre adeguate	5
Piena consapevolezza del proprio ruolo e ricerca costante della qualità delle prestazioni rese, mantenuta a livelli elevati	7

INIZIATIVA E/O DISPONIBILITA'

(Capacità di influenzare attivamente gli eventi senza attendere che questi avvengano in maniera autonoma, agendo anche senza sollecitazioni esterne)

Descrizione	Punteggio assegnato
Adotta comportamenti non propositivi, non reagendo neanche di fronte a sollecitazioni esterne	1
Reagisce alle situazioni di necessità solo su sollecitazione	3
Intraprende spontaneamente azioni e/o propone soluzioni in situazioni di necessità	5
Influenza attivamente gli eventi anticipando i problemi	7

ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO

(Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire i compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità)

Descrizione	Punteggio assegnato
Manifesta difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività	1
Reagisce ad organizzarsi sufficientemente a fronte di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori o colleghi	3
Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard	5
Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste	7

DISPONIBILITA' AI RAPPORTI CON GLI UTENTI

(Capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori)

Descrizione	Punteggio assegnato
Dimostra scarsa propensione a comprendere le necessità degli altri e ad entrare in rapporto con loro	1
E' disponibile nei confronti delle richieste altrui purchè siano ben precisate, ma non sempre riesce ad entrare in rapporto con gli interlocutori	3
Interpreta correttamente le richieste e gli atteggiamenti dei propri interlocutori riuscendo a stabilire con loro relazioni positive	5
Entra sempre in comunicazione con gli interlocutori, ne comprende le esigenze, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriate	7

CAPACITA' DI ADATTAMENTO OPERATIVO

(Capacità di cogliere il mutare delle situazioni, mostrandosi disponibili verso idee e proposte altrui, adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o nuove opportunità)

Descrizione	Punteggio assegnato
Dimostra difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti	1
Dimostra difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti. Accetta i consigli per modificare il proprio approccio in varie situazioni	3
Sviluppa relazioni positive con i colleghi e riesce a conseguire i risultati attesi in contesti e/o situazioni variabili	5
Si comporta positivamente nei confronti dei cambiamenti e valorizzando gli elementi positivi e modificando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità	7

AGGIORNAMENTO E SVILUPPO PROPRIE COMPETENZE

(Capacità di applicarsi in maniera proficua, utilizzando lo studio e l'esperienza per migliorare la propria conoscenza e sviluppare le proprie competenze)

Descrizione	Punteggio assegnato
Manifesta disinteresse a cogliere le opportunità di arricchimento professionale e ne trae scarso profitto	1
Usa le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi; coglie eventuali occasioni di miglioramento professionale ed è disposto a trasferire le proprie conoscenze solo se richiesto	3

E' interessato ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali, cogliendo le opportunità di aggiornamento offerte	5
Mette sempre a disposizione degli altri le proprie conoscenze ed esperienze, ricerca e propone opportunità di miglioramento professionale per se e per gli altri	7

SOLUZIONE DEI PROBLEMI	
(Orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni difficili, definendo o proponendo le alternative)	
Descrizione	Punteggio assegnato
Mancanza di una visione d'insieme e di regola capacità ad affrontare ciascun problema in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca	1
Capacità ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali	3
Capacità di affrontare con sufficiente livello di approfondimento più problemi, selezionandone gli elementi essenziali ed individuando soluzioni operative utili	5
Capacità di porre in relazione tra loro diverse e complesse variabili con elevato livello di approfondimento. Le soluzioni proposte ottimizzano i dati a disposizione in una visione di insieme	7

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli obiettivi di performance organizzativa per gli anni 2024/2026 si concretizzano con gli adempimenti di seguito elencati e che riguardano le aree amministrativa, tecnica e finanziaria:

Nella relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione ed al pluriennale;

Nel programma annuale e triennale delle opere pubbliche;

Nella completa e celere attuazione delle misure previste dal PNRR;

Nelle specifiche funzioni assegnate dalla legge, dai Contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle mansioni esplicitate anche nel regolamento generale dei servizi e degli uffici vigente;

Nelle direttive programmate dall'esecutivo, ivi compreso i progetti finalizzati, e definite in sede di contrattazione decentrata;

Nel raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione e DUP;

Negli obiettivi strategici di promozione di uguaglianza ed integrazione nei confronti dei cittadini;

Nella partecipazione dei dipendenti ai corsi formazione qualificati, ivi compreso quello sull'anticorruzione;

Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro;

Capacità di coordinamento e motivazione nel gruppo affidato;

Capacità e cortesia nel relazionarsi con il pubblico;

Impegno e capacità di sviluppare il senso di appartenenza all'Ente;

Iniziativa personale e miglioramento del proprio lavoro;

Flessibilità nelle prestazioni di emergenza;

Servizi alla persona e contrasto alla povertà

Cura dell'immagine;

Capacità di gestire situazioni di crisi, emergenza , ecc...;

Capacità di trovare soluzioni idonee in ottemperanza all'approvazione della normativa sulla privacy;

Capacità di uniformarsi alle direttive statali in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione;

Porre in essere tutti gli adempimenti connessi all'attuazione di piani anticorruzione e trasparenza.

Turismo come settore di un'economia locale in un'ottica di sviluppo sostenibile. Valorizzazione del paesaggio, del borgo e delle bellezze naturali Promozione dei prodotti tipici locali.

Attuazione di programmi amministrativi della Giunta comunale e delle competenze di Consiglio comunale.

Controllo tributi e fiscalità locale, gestione varie modalità di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie.

Con la predisposizione del Piano anticorruzione il RPCT predisporre la mappatura dei processi organizzativi dell'Ente, al fine delle valutazioni del rischio corruttivo e della individuazione di misure di prevenzione adeguate e sostenibili.

I risultati attesi, in relazione agli obiettivi prefissati per i responsabili di area, riguardano il completo funzionamento degli organi istituzionali, il raccordo delle decisioni politiche con l'apparato burocratico competente, la tempestività negli adempimenti di appartenenza, l'evasione delle richieste, l'assistenza all'esecutivo, al Segretario Comunale e al Consiglio e agli organi di controllo.

Oltre ai sopracitati elenchi i responsabili di area realizzeranno tutti gli adempimenti previsti dal settore di appartenenza.

5. STRATEGIE, OBIETTIVI E PIANI OPERATIVI

OBIETTIVO STRATEGICO 1:

CRESCITA ECONOMICA (MIGLIORAMENTO DELLE ENTRATE E STABILIZZAZIONE DELLA POLITICA TARIFFARIA/IMPOSITIVA, CON CONTROLLO STRINGENTE DEI COSTI, CONTENIMENTO DELLA SPESA CORRENTE E LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE)

Descrizione

L'Amministrazione comunale intende, in questo momento di crisi economica, dovuta alla situazione di conflitti internazionali, stare al fianco dei cittadini alleviando le conseguenze della stessa e cercando, per quanto possibile, adeguate soluzioni, in particolare a favore di chi ha visto ridurre la propria attività negli ultimi anni di crisi socio-economica. In questa ottica e relativamente alle politiche di bilancio l'obiettivo dell'amministrazione è quello di razionalizzare la spesa corrente nonché di effettuare una diversa riallocazione di alcune voci di costo, con l'intento di garantire e migliorare i servizi in modo da fronteggiare le gravi ripercussioni sociali della crisi economica nonché stimolare, con tutte le leve possibili, la ripresa ed il grado di attrattività dell'intero territorio comunale. Molto importante è il mantenimento della gestione diretta del servizio smaltimento dei rifiuti con forte opposizione dell'amministrazione comunale nei confronti del gestore unico.

Per quanto riguarda la parte del bilancio relativa alle entrate, l'intento dell'amministrazione è quello di cercare di stabilizzare, per quanto possibile, ed in considerazione delle continue novità legislative in materia, la politica tariffaria ed impositiva.

Nell'ottica della stabilizzazione della politica tariffaria dell'Ente si ritiene inoltre necessario aumentare

l'attività di controllo, rendendo ancora più incisiva la lotta all'evasione fiscale anche al fine di soddisfare criteri di giustizia ed equità.

OBIETTIVO 1.1

GESTIONE ENTRATE COMUNALI

Per l'anno 2024/2026 sono state in parte mantenute le medesime aliquote e detrazioni già stabilite per gli anni passati. Negli anni 2024/2026, nel rispetto di quanto previsto nella normativa è stata modificata l'imposizione relativa all'addizionale comunale all'irpef, prevedendo un'aliquota unica e una soglia di esenzione al di sotto dei 7.500,00 euro. Nessuna modifica è stata prevista per l'imu. Per quanto attiene la tari è previsto un piccolo aumento, in linea con quanto previsto nelle linee guida di Arera, in considerazione nel considerevole aumento dei costi per il noleggio del camion destinato alla raccolta e per i costi di rifornimento del gasolio. L'Ufficio Tributi, comunque proseguirà la sua attività di servizio ed attenzione nei confronti del cittadino evasore. Questo al fine di avere certezza delle entrate previste e per maggiore equità nei confronti di chi regolarmente effettua i pagamenti.

Previsione tempi e misure di risultato

Triennio 2024/2026

OBIETTIVO 1.2

ATTIVITA' PER IL RECUPERO DELL'EVASIONE FISCALE

Dovrà essere portata avanti l'attività di accertamento avente ad oggetto i fabbricati non precedentemente dichiarati all'agenzia del territorio. L'attività consiste nel verificare le incongruenze catastali rilevate dall'Agenzia, e anche nell'individuare, con proprie iniziative, indipendentemente da eventuali segnalazioni da parte dell'UTE, la presenza di unità immobiliari ancora da accatastare, per le quali siano presenti i presupposti obbligatori per l'iscrizione.

L'attività prevede inoltre la verifica degli immobili per i quali non è stata presentata entro il termine previsto, idonea istanza presso L'Agenzia del Territorio per procedere alla riclassificazione catastale degli immobili rurali ai sensi dell'articolo 7, comma 2-quater, del D.L. n. 70/2011.

L'adempimento riguarda i soggetti proprietari o titolari di diritti reali su costruzioni rurali iscritte nel Catasto fabbricati in una categoria diversa da abitativo rurale per le abitazioni e D10 per i fabbricati strumentali. Nella domanda di variazione catastale, accompagnata da autocertificazione ai sensi del Dpr 445/2000, il richiedente dichiara che l'immobile possiede, in via continuativa, a decorrere dal quinto anno antecedente alla presentazione della domanda, i requisiti di ruralità di cui all'articolo 9 del decreto legge 557/1993. Una volta presentata la domanda di classificazione dei fabbricati rurali, corredata dall'autocertificazione corretta, il proprietario non assolve alcuna imposta sui fabbricati medesimi. Sarà l'Agenzia del Territorio a effettuare i relativi controlli ma nel frattempo il fabbricato assume la categoria catastale richiesta con i conseguenti benefici fiscali.

Questo tipo di attività pone le basi per la lotta all'evasione fiscale e per un moderato incremento della base imponibile ai fini IMU.

Inoltre sarà portata avanti, come per gli anni precedenti, anche l'attività di recupero evasione IMU con controllo dell'omesso versamento attraverso l'incrocio tra la banca dati dell'imposta ed i flussi di pagamento che l'Ufficio Tributi acquisisce periodicamente dal portale dell'Agenzia delle Entrate SIATEL – PUNTO FISCO.

Si dovrà inoltre procedere al completamento del controllo dei mancati pagamenti, in particolare dei mancati pagamenti della TARI 2022 con emissione di solleciti di pagamento. Contestualmente si procederà al controllo anche dei file di pagamento, effettuati tramite modello F24, delle somme Tari; i file vengono periodicamente riversati all'Ente dall'Agenzia delle Entrate, attraverso il cui sito possono essere scaricati dall'Ufficio Tributi e inseriti nella procedura Tari, all'interno di ogni singola posizione contributiva; nel caso di riscontro di un versamento ad Ente incompetente è previsto che a quest'ultimo sia richiesto il riversamento totale della somma.

Nei casi di mancato pagamento dei solleciti inviati sarà necessario procedere con l'emissione di avvisi di accertamento gravati di sanzioni ed interessi.

OBIETTIVO STRATEGICO 2

TURISMO AMBIENTE E BELLEZZE NATURALI

Nell'ambito dell'obiettivo strategico n. 2 l'Ente intende procedere al perseguimento di politiche di tutela e valorizzazione ambientale che prima di tutto eliminino o riducano sensibilmente i rischi a cui è sottoposto il territorio del Comune di Caprese Michelangelo ed a tal fine obiettivo primario è la messa in sicurezza del territorio da frane. Inoltre è intenzione di questo comune intervenire nel miglioramento di alcuni centri storici posti nelle frazioni. Dovrà essere valorizzato il territorio anche in relazione alle attività economiche in esso esistenti. La sfida inoltre è quella di produrre meno rifiuti, raccogliere sia in modo differenziato. Il servizio attualmente è gestito direttamente con proprio personale riducendo notevolmente i costi per i propri cittadini. Altro obiettivo è ridurre l'abbandono di rifiuti; a questo proposito sono state installate alcune telecamere che consentono di verificare eventuali abbandoni di rifiuti, oltre garantire un maggiore controllo per la sicurezza del territorio.

Tutti gli interventi sotto riportati sono collegati al reperimento della rispettiva fonte di finanziamento.

OBIETTIVO 2.1

PROMUOVERE IL TURISMO, IN PARTICOLARE LA FIGURA DI MICHELANGELO, LA CASA NATALE ED IL MUSEO. RIVALUTAZIONE DEI PRODOTTI LOCALI.

L'obiettivo è quello di rilanciare il nostro territorio mediante la valorizzazione delle ricchezze ambientali, naturali e storiche, integrandole in modo sinergico e coordinato con tutte le componenti che caratterizzano l'offerta turistica del nostro territorio: ambiente, ricettività gastronomia, prodotti tipici etc.

Il Comune continua a puntare sull'implementazione dell'offerta turistica, promuovendo il Museo legato alla Casa Natale di Michelangelo Buonarroti e potenziando le iniziative di valorizzazione del legame tra Caprese e l'artista.

Inoltre il Comune mira alla valorizzazione dei prodotti tipici locali quali il Marrone di Caprese Michelangelo e la patata di Fragaiolo. Riguardo la patata di Fragaiolo, al fine di salvaguardare l'originalità di tale produzione locale, con delibera N. 25 del 17/8/2016 è stato approvato un disciplinare DE.CO.di produzione della patata di Fragaiolo nonché le norme di produzione e commercializzazione. L'obbiettivo che si prefigge l'ente al fine di salvaguardare l'originalità di tale produzione locale, è di mantenere e custodire il lavoro, le abitudini e gli usi della gente del posto, al fine di riscoprire, tutelare e garantire quello che ci troviamo quale frutto di esperienza e di saggezza.

OBIETTIVO 2.1

OPERE PUBBLICHE

Miglioramento della viabilità comunale mediante nuove asfaltature e nuovi impianti di illuminazione pubblica, volti all'efficientamento energetici: Interventi di efficientamento energetico e di sviluppo territoriale sostenibile.

Interventi di riduzione del rischio idrogeologico e messa in sicurezza del territorio;

Ricostruzione della palestra adiacente il plesso scolastico e rifacimento dei servizi igienici e degli spogliatoi;

Intervento di ristrutturazione delle mura storiche del Castello di Caprese Michelangelo e realizzazione di un ascensore nell'ambito del bando pubblico per il finanziamento dei progetti per il piano nazionale per la riqualificazione dei piccoli comuni;

Opere di riqualificazione, adeguamento degli spazi museali ai fini della sicurezza ed abbattimento delle barriere architettoniche.

Progetto di realizzazione del nuovo asilo Nido dell'infanzia;

Attuazione del progetto denominato "I cammini di Francesco" dedicato alla promozione dei territori storicamente riconosciuti legati alla vita e alle opere di San Francesco d'Assisi, un primo progetto di investimento (programmato con gli altri Comuni aderenti) riguarda l'individuazione, la definizione e la messa in sicurezza dei sentieri (secondo quanto previsto dalla normativa europea e dalla Rete escursionistica Toscana) con apposita segnaletica conforme. I sentieri, una volta definiti, saranno dotati di strumentazione tecnologica ad hoc per la gestione dei dispositivi elettronici a fini informatici e di sicurezza. Il progetto intende anche valorizzare ed incentivare la crescita economica sostenibile del territorio e disciplinare le iniziative relative ai servizi che verranno messi a disposizione dei pellegrini.

Realizzazione dei progetti PNRR assegnati all'Ente.

Tempistica: 2024/2026

OBIETTIVO 2.2

CONTROLLO DEL TERRITORIO

La lotta all'abbandono di rifiuti nel territorio, effettuando un'attenta vigilanza oltre che in ambito urbano, anche e soprattutto in aree extraurbane con particolare attenzione a zone adiacenti le strade pubbliche e a quelle boscate, dove è più frequente il ripetersi di comportamenti illeciti; incentivazione dell'utilizzo dell'isola ecologica dove si renderà necessario estendere l'attività di vigilanza ambientale anche nell'area adiacente e limitrofa ad essa per scongiurare il fenomeno degli abbandoni incontrollati di rifiuti negli orari di chiusura del centro di raccolta

OBIETTIVO 2.3

DISCIPLINA DELLO SVILUPPO DEL TERRITORIO

Descrizione:

La Regione Toscana ha emanato una nuova legge urbanistica per la disciplina dell'utilizzo del territorio. L'attuale strumento urbanistico è scaduto ed è in corso insieme ad altri comuni della Valtiberina, di procedere in forma associata alla redazione di un nuovo strumento urbanistico, visto anche finanziamenti concessi dalla Regione Toscana.

OBIETTIVO 2.4

MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI

Dettaglio e fasi operative:

Nel programma triennale delle opere pubbliche 2024/2026 dell'Amministrazione sono stati previsti interventi sulla viabilità comunale sia urbana che extraurbana. La scelta delle zone su cui intervenire deriva da un monitoraggio preliminare del territorio comunale da parte dei tecnici del servizio con lo scopo di pianificare

nel breve periodo, tutti gli interventi di manutenzione che consentano di bloccare il deterioramento e prolungare lo stato delle pavimentazioni. Gli interventi rientrano nell'ambito dei progetti PNRR di messa in sicurezza degli edifici e del territorio.

In programma di intercettare altri contributi ministeriali per tali finalità.

Tempistica: 2024/2026

Interventi su strade;

Manutenzione straordinaria della viabilità comunale compreso l'illuminazione stradale, completamento dei progetti di efficientamento energetico rientranti nell'ambito del PNRR.

OBIETTIVO 3

SCUOLA E CULTURA

Descrizione:

Le opportunità crescono se cresce il capitale umano della comunità e la cultura è l'elemento principe che permette di far crescere il territorio socialmente ed economicamente.

Il ruolo della scuola è fondamentale per la formazione di una nuova coscienza civica e per la crescita culturale e sociale degli individui. Dall'educazione dipende il progredire umano e civile di ogni società, per questo tra gli obiettivi primari dell'Ente rimane centrale quello di implementare i servizi scolastici, incrementando l'offerta sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo. L'impegno dell'amministrazione sarà quello di sostenere e sviluppare il ruolo educativo e formativo delle scuole, assicurando loro il giusto appoggio per garantire a tutti i ragazzi il diritto allo studio ed alla cultura.

Dall'anno 2020 è operativo il Nido dell'infanzia comunale per bambini da 12 a 36 mesi.

E' prevista la costruzione di un nuovo asilo nido, con spazi più ampi per accogliere i bambini e ampliare il servizio.

L'attenzione dell'Ente sarà rivolta in modo particolare a:

- continuare a garantire i servizi fino ad ora garantiti, quale la gestione diretta della mensa scolastica all'interno della struttura di proprietà comunale.

- partecipare direttamente all'organizzazione di particolari attività e contribuire, nell'ambito delle proprie competenze e delle risorse di bilancio, alla loro realizzazione;
- sostenere le iniziative scolastiche tese a promuovere la collaborazione tra il mondo della scuola e quello del lavoro;
- mantenere i servizi assistenziali ed educativi per minori disabili e per l'integrazione dei minori extracomunitari, nonché mantenere i servizi di supporto alla scuola quali mensa, trasporto scolastico, pre e post scuola in una logica di attenzione ai bisogni e alle risorse disponibili;

Nell'ambito dell'obiettivo strategico 3 l'amministrazione intende procedere:

OBIETTIVO 3.1

REFEZIONE SCOLASTICA

Il servizio di refezione scolastica è un servizio pubblico locale essenziale da destinare agli alunni che frequentano le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado in orario pomeridiano per le ordinarie e straordinarie attività scolastiche curriculari. Il servizio di refezione scolastica è stato nuovamente appaltato nell'estate 2022 per quattro anni.

OBIETTIVO 3.2

BIBLIOTECA MICHELANGIOLESCA

La biblioteca posta all'interno della struttura comunale è pienamente operativa ed è collegata all'interno della Rete Bibliotecaria Aretina. Due giorni a settimana viene garantita l'apertura pomeridiana al pubblico della biblioteca Michelangiolesca e continua l'opera di catalogazione del patrimonio bibliotecario attraverso il sistema Eos.Web, finalizzata all'accesso on-line al catalogo e alla partecipazione al catalogo di rete e la promozione della conoscenza presso la cittadinanza della biblioteca come risorsa del territorio.

Per il patrimonio librario della Biblioteca Michelangiolesca è stato avviato un processo di valorizzazione attraverso la ristrutturazione di alcuni manoscritti d'epoca e che proseguirà nell'ottica di una ottimale conservazione del patrimonio culturale.

MUSEO MICELANGIOLESCO

Valorizzazione degli spazi, degli archivi, del patrimonio strutturale e artistico del museo Casa Natale di Michelangelo attraverso importanti collaborazioni con Associazioni culturali, quali “la casa della Memoria” per la promozione del Catello Michelangiolesco ed attraverso l’istallazione di strumenti informatici messi a disposizione del turista che illustrano i luoghi e le opere conservate all’interno.

OBIETTIVO STRATEGICO 4

BENESSERE SOCIALE

Descrizione:

La domanda di servizi è in aumento e richiede una continua differenziazione: giovani, anziani, disabilità, emergenza abitativa, sostegno alle famiglie ed accoglienza per gli stranieri. E’ necessario non solo rispondere alle emergenze o ai fenomeni di povertà eclatanti, ma aiutare strati della popolazione, più deboli di altri. L’impegno del Comune si deve focalizzare intorno a nuovi servizi orientati alla promozione dell’autonomia dei cittadini: è necessario uscire da una logica assistenziale e lavorare al superamento delle disparità delle condizioni iniziali di partenza. E’ necessario realizzare veri e propri progetti individualizzati, inseriti in una più ampia programmazione, che debbano essere concepiti, come veri e propri percorsi di vita che vadano dalla “presa in carico” all’obiettivo finale” passando per obiettivi intermedi soggetti a continua verifica. Il Comune ha delegato l’Unione dei Comuni della Valtiberina Toscana per la gestione di alcuni servizi associati tra cui il Sociale.

OBIETTIVO 4.1

EDILIZIA SOCIALE

Verranno assicurati interventi di sostegno mediante la gestione e l’aggiornamento della graduatoria degli aventi diritto ad un alloggio ERP (Edilizia Residenziale Pubblica), nonché l’assegnazione di alloggi alle scadenze previste.

OBIETTIVO STRATEGICO 5

MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DEI SERVIZI ESISTENTI E MONITORAGGIO SISTEMA DELLA PERFORMANCE

Descrizione:

L'obiettivo è quello di migliorare i livelli di efficienza, efficacia e trasparenza sia dei servizi erogati che delle varie attività svolte, rendendo più snello e fruibile il processo di avvicinamento tra pubblica amministrazione e cittadino.

OBIETTIVO 5.1.

MIGLIORAMENTO A PARITÀ DI RISORSE. SERVIZI ISTITUZIONALI

L'obiettivo di efficienza dovrà investire anche i servizi istituzionali, con particolare riferimento all'informazione alla cittadinanza. Il sito internet del Comune è stato rinnovato a fine 2020. Dovrà, comunque, essere costantemente aggiornato con inserimento di modulistica, avvisi, notizie, comunicati, eventi di pubblico interesse affinché ne sia implementato l'utilizzo da parte della cittadinanza e affinché la stessa sia costantemente informata in merito all'attività istituzionale e socio culturale del comune. Parimenti dovrà essere costantemente aggiornato l'albo pretorio on line ormai adottato a tutti gli effetti di legge dall'Ente. La gestione del sito risponde non solo ad un'esigenza comunicativa, ma anche a finalità di trasparenza e all'attuazione della progressiva digitalizzazione del rapporto tra Ente ed utenti.

In ottemperanza delle disposizioni normative, l'Ente dovrà attivare il canale digitale di pagamento denominato "PagoPA" fornendo così al cittadino uno strumento utile ed immediato per il pagamento delle tariffe dei servizi ad esso collegati.

Sempre nell'ottica di ottenere un minor aggravio delle incombenze sul contribuente, l'Ente si è dotato, nel corso del 2020, di POS per il pagamento, direttamente presso gli uffici, delle quote riferibili ai servizi

comunali.

OBIETTIVO 5.2.

ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE

Descrizione

L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) è il nuovo sistema di censimento nazionale, che ha preso il posto delle oltre 8.000 anagrafi dei comuni italiani, costituendo un riferimento unico per la Pubblica Amministrazione, le società partecipate e i gestori di servizi pubblici. La fase si è conclusa nel 2020. Con l'ANPR si realizza un'unica banca dati con le informazioni anagrafiche della popolazione residente, a cui faranno riferimento non solo i Comuni, ma l'intera Pubblica amministrazione e tutti coloro che sono interessati ai dati anagrafici, in particolare i gestori di pubblici servizi. Al progetto hanno partecipato: il Ministero dell'interno, AgID, Istat, Anci in rappresentanza dei Comuni, Cisis (Centro Interregionale per i Sistemi informatici, geografici e statistici) per le Regioni, Sogei in qualità di partner tecnologico. Sono coinvolti nel progetto: le associazioni di categoria dei fornitori ICT di servizi demografici, Anusca (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe), le PA maggiormente interessate a fruire dei dati contenuti in ANPR (Agenzia delle entrate, Ministero degli affari esteri, Inps, Inail, MCTC, ecc.).

Con le modifiche apportate all'art.62 del CAD (D.Lgs. 82/2005) è stato previsto che ANPR contenga, oltre ai dati anagrafici, l'archivio nazionale informatizzato dei registri di Stato civile e i dati delle liste di leva. Inoltre ANPR assicurerà ai Comuni un sistema di controllo, gestione e interscambio, puntuale e massivo, di dati, servizi e transazioni necessario ai sistemi locali per

lo svolgimento delle funzioni istituzionali di competenza comunale. Il collegamento di ANPR con l'Anagrafe Nazionale degli Assistiti (ANA) renderà possibile il miglioramento dei servizi sanitari, conseguente alla maggiore efficienza del sistema sanitario e al contenimento della spesa.

Dal 18 agosto 2015 è in vigore il nuovo Regolamento Anagrafico della popolazione residente, che ha recepito le modifiche apportate dal DPR 17 luglio 2015, n. 126.

In ottemperanza alle disposizioni normative attualmente vigenti, l'ufficio anagrafe detiene e conserva le informazioni riguardo le volontà personali sulla donazione degli organi e le DAT (Dichiarazione Anticipata di Trattamento).

OBIETTIVO 5.3

MIGLIORAMENTO A PARITÀ DI RISORSE. REPORTISTICA ANNUALE SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

Descrizione:

Il controllo di gestione, relativamente alle attività preordinate alla puntualizzazione degli obiettivi gestionali da perseguire e alla valutazione del loro grado di raggiungimento, dovrà essere supportato dall'opera degli uffici interessati i quali forniranno informazioni in merito agli obiettivi, allo stato di attuazione degli stessi, alle difficoltà oggettive incontrate, alle problematiche di carattere finanziario. Queste attività rivestono carattere propedeutico agli adempimenti che il Nucleo di Valutazione dovrà porre in essere per procedere alla valutazione dei funzionari incaricati di direzione e di posizione organizzativa.

Oltre a ciò, gli uffici dovranno predisporre gli adempimenti preparatori e finali per la redazione dei report di controllo di gestione da inviare alla Corte dei Conti, con informazioni riguardanti:

- il sistema contabile dell'ente;
- le attività di ricognizione dei programmi e di controllo a garanzia del mantenimento degli equilibri finanziari;
- le risultanze contabili di tipo finanziario, economico e patrimoniale;
- il grado di esposizione debitoria;
- l'analisi degli scostamenti di spesa (raffronto tra spese previste e impegnate);
- le analisi quantitative finalizzate alla elaborazione di parametri di efficacia ed efficienza dei servizi comunali
- le valutazioni qualitative, anche da parte dei responsabili di area, circa i risultati conseguiti in termini di economicità, efficienza, efficacia, trasparenza.

Fermo rimanendo il fatto che le attività elencate costituiscono un obiettivo trasversale a tutti gli uffici, i servizi che tuttavia risultano maggiormente interessati al perseguimento dei risultati in tale ambito sono il servizio Affari giuridici e del personale e il Servizio finanziario.

Elaborazione referto controllo di gestione da trasmettere alla Corte dei conti.

OBIETTIVO 5.4

MONITORAGGIO PIANO DELLE PERFORMANCE

Descrizione:

Le diverse strutture organizzative dovranno dimostrare capacità di adeguamento ai nuovi metodi di programmazione e di misurazione dei risultati. Tali metodologie, in base all'attuale assetto normativo, rivestiranno crescente importanza nell'ambito delle attività sia politico - amministrative sia gestionali. Le verifiche sui risultati rappresentano una forma di monitoraggio attraverso la quale l'amministrazione, accertando l'esistenza di eventuali difficoltà o di limiti di adeguamento propri di alcune strutture o di singoli uffici, cercherà di comprenderne le ragioni e di mettere a punto eventuali azioni correttive allo scopo di elaborare un sistema di programmazione delle performance sempre più utile ed efficace.

OBIETTIVO 5.5

INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE E SISTEMI DI COMUNICAZIONE INTERNI

Descrizione:

In un'ottica di progressiva dematerializzazione dell'intero ciclo di vita dei documenti formali (deliberazioni, determinazioni, atti in ingresso e in uscita) e gestionali (cedolini, richieste ferie), l'amministrazione dovrà orientarsi verso la semplificazione dei sistemi di circolazione dei documenti cartacei relativi ai processi interni all'ente e degli atti con rilevanza esterna.

Fasi di realizzazione del progetto:

Sviluppare la digitalizzazione di atti, ciò che consentirà di acquisire in forma digitalizzata anche gli esemplari

originali.

Dovranno essere digitalizzati anche i cedolini, con l'utilizzo delle tecniche rese disponibili dalla software house fornitrice dei programmi informatici. I cedolini saranno pubblicati in un'area intranet riservata, accessibile dai dipendenti. Le medesime modalità di trattamento varranno per moduli di richiesta ferie, giustificativi di assenza, permessi.

Misure di risultato: Incentivazione dell'utilizzo delle notificazioni digitali e riduzione proporzionale dell'utilizzo dei servizi postali rispetto agli anni precedenti.

OBIETTIVO 5.6

INFORMAZIONE ALLA CITTADINANZA

Parallelamente ai canali di informazione istituzionali, l'amministrazione comunale si è attivata anche attraverso la creazione di una pagina Facebook, riguardante il Comune di Caprese Michelangelo, al fine di informare tempestivamente la cittadinanza riguardo eventi, nuove iniziative dell'amministrazione e comunicazioni urgenti della protezione civile. Pur non trattandosi di un canale ufficiale consente di tenere costantemente aggiornata la popolazione locale.

OBIETTIVO STRATEGICO 6

RIORGANIZZAZIONE INTERNA

Descrizione:

L'obiettivo è quello di una revisione della complessiva struttura organizzativa, sia attraverso l'approvazione di nuovi regolamenti che disciplinino i nuovi istituti introdotti dalla vigente normativa, sia tramite nuove forme di collaborazione con altri Enti.

OBIETTIVO 6.1

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Descrizione:

A seguito dell'approvazione del nuovo codice degli appalti, D.Lgs. 50/2016, l'art. 37 ridisegna la procedura per procedere alle acquisizioni di beni e servizi (che i Comuni possono effettuare autonomamente solo per importi inferiori a € 40.000,00) e di lavori (con acquisizione autonoma solo fino a € 150.000,00). Caprese Michelangelo ha aderito alla CUC dell'Unione dei Comuni della Valtiberina Toscana, la quale è ancora disciplinata dalla convenzione approvata in vigore del precedente codice degli appalti.

Misure di risultato:

Snellimento delle procedure affidamento di lavori, servizi e forniture.

OBIETTIVO 6.2: OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA, PRIVACY E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI, AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013

Descrizione:

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 individuano gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione pertanto tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

L'Amministrazione deve aggiornare annualmente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la trasparenza deve svolgere stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento da parte

dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Al fine di un corretto svolgimento e pubblicazione degli obblighi di legge sulla trasparenza il Responsabile, oltre all'attuazione dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, coordina e pubblica i dati ricevuti, aggiorna e rende disponibili i dati svolgendo così un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché di provvedere alla redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Misure di risultato:

-

Accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività della Pubblica amministrazione.

Tempistica: costante aggiornamento del sito istituzionale in relazione ai progressivi adempimenti di legge e alle fasi di controllo di cui alle delibere di ANAC.

Allegato B)

OBIETTIVI PER L'ANNO 2024

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono assegnati in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il documento unico di programmazione e con il bilancio di previsione.

Il Piano degli obiettivi è un documento programmatico che individua gli indirizzi operativi dell'Ente. Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati gli adempimenti cui gli Enti devono provvedere in materia di tutela dei dati personali, tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, controllo degli atti.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni settore.

Il Segretario comunale coordina l'attività colloquiando con i dipendenti. Ne verifica la corretta gestione, collabora con i dirigenti e soprattutto suggerisce le soluzioni in casi di particolare criticità, per il buon andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

I responsabili di area, oltre agli obiettivi strategici e di performance individuale, sono deputati a svolgere ogni altra attività prevista da regolamenti, statuto, leggi, ecc..., nonché attività di formazione.

L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie allo svolgimento delle funzioni.

E' garantita a tutti i dipendenti, nel rispetto delle limitazioni previste, la partecipazione ai corsi di formazione professionali qualificati, nonché il benessere organizzativo

SERVIZIO FINANZIARIO, PERSONALE, ECONOMATO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2024:

Fanno parte degli obiettivi di mantenimento servizio gestione personale, tutte quelle attività svolte dall'unità operativa Personale in modo ottimale già negli anni precedenti;

Gestione giuridica ed economica del personale e degli amministratori.

Conguaglio fiscale di fine anno (esternalizzato);

Redazione atti relativi ad assunzioni/cessazioni, stesura contratti, rapporti con enti di provenienza, previdenziale;

Rapporti con centro per l'impiego, gestione denunce o adempimenti obbligatori con amministrazioni centrali, esame posizioni giuridiche, previdenziali, ricongiunzioni, riscatti (esternalizzato);

Gestione TFR e TFS, studio normativa e redazione modelli per liquidazione;

Collocamento a riposo, redazione documentazione, rapporti con Inpdap/Inps;

Rapporti con le organizzazioni sindacali esterne ed interne;

Gestione assenze: ferie, malattie, permessi vari, maternità ecc.;

Gestione contratto nazionale e decentrato;

Gestione crediti e prestiti con Inpdap o con istituti di credito diversi;

Predisposizione determine, delibere e atti di liquidazione;

Pubblicazione degli atti sopraindicati nell'albo pretorio on-line;

Richiesta INPS-INAIL dei documenti unici di regolarità contributiva (DURC);

Richiesta Autorità Vigilanza Contratti Pubblici (AVCP) codici identificativi gara (CIG);

Quantificazione e gestione fondi delle risorse decentrate, stabili e variabili e relativi atti;

Trasferite dei dipendenti e amministratori;

Previsione di spesa del personale per il bilancio, assestamenti in corso d'anno;
Rilascio certificazioni di servizio, CUD e invio telematico 770, rapporti con Inail: autoliquidazione annuale, comunicazioni infortuni via web (esternalizzato);
Creazione e controllo mandati e reversali per stipendi dipendenti, e co.co.co;
Gestione e controllo contributi, irpef (anche addizionali) e irap;
Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni ai datori di lavoro e invio dei dati via Web;
Comunicazione alla funzione pubblica dei permessi sindacali;
Segreteria convenzionata: gestione rapporti con il comune capofila;
Conto annuale: predisposizione dati e invio alla Ragioneria generale dello Stato via web;
Relazione al conto annuale: raccolta dati dai diversi uffici, elaborazione e invio degli stessi via web;
Redazione obiettivi, verifica del raggiungimento degli stessi, stesura atti per erogazione produttività;
Elaborazione ed erogazione indennità di vacanza contrattuale ai dipendenti.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI -QUANTITATIVO 2024:

Nell'anno 2024 accanto all'obiettivo prioritario di mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.
Sistemazione delle pratiche di collocamento a riposo di alcuni dipendenti comunali come richiesto da INPS.
Controllo e verifica dell'assolvimento degli adempimenti previsti dal Piao e redazione dello stesso.

SERVIZIO RAGIONERIA

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2024:

Elencazione delle attività svolte normalmente durante l'anno:
Predisposizione del bilancio annuale, pluriennale e del DUP e relativi allegati e adempimenti di legge;
Predisposizione del PEG;
Predisposizione del Rendiconto della gestione, comprensivo del conto del bilancio e del conto del patrimonio secondo la normativa vigente;

Gestione inventario;
Predisposizione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale, variazioni compensative, prelievi dal fondo di riserva;
Gestione mutui;
Pagamento stipendi;
Protocollazione fatture e smistamento ai settori competenti per la liquidazione;
Gestione delle entrate e delle spese riguardanti l'ente (accertamenti, reversali e riscossioni impegni mandati e pagamenti);
Gestione polizze assicurative e sinistri;
Adempimenti fiscali e tributari dell'Ente (liquidazioni e versamenti periodici IVA, ritenute IRPEF, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi);
Controllo fiscale dei pagamenti effettuati ai sensi dal Decreto 40/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
Rendicontazione elezioni;
Rapporti con la tesoreria comunale, controllo delle giacenze di cassa e verifica dei vincoli nei flussi di entrata e di uscita;
Gestione di cassa delle spese di ufficio urgenti e di non rilevante ammontare, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
Rendicontazione e gestione della banca dati relativa alle società partecipate;
Redazione di rendiconti contabili e certificazioni (Corte dei Conti, Uffici di Governo del Territorio, Ministeri ecc.);
Monitoraggio BDAP e relativi adempimenti;
Espressione dei pareri tecnici e finanziari nonché della copertura finanziaria della spesa;
Monitoraggio contabile finalizzato al controllo della gestione;
Determinazione obiettivo ai fini degli equilibri di bilancio e monitoraggio costante dello stesso;
Predisposizione ed adeguamento dei regolamenti comunali in materia di contabilità, economato, uffici e servizi;
Assicurazione degli adempimenti previsti dal Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza;

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2024:

Si prevede di proseguire nel miglioramento dei servizi che seguono.

Predisposizione degli atti conseguenti al conguaglio sulla certificazione RGS Contributi Covid (certificazione Fondone);

Predisposizione bando e assegnazione contributi a sostegno delle attività economiche, artigianali e commerciali;

Assegnazione dei contributi del Fondo alimentare previsti dalla Legge di Bilancio 2024;

Monitoraggio costante degli accertamenti e impegni di competenza delle entrate e spese correnti e delle riscossioni e pagamenti delle entrate e spese in conto capitale per la verifica del rispetto degli equilibri di bilancio;

Inserimento dati relativi alle fatture e ai tempi di pagamento nella piattaforma per la certificazione dei crediti.

Revisione della classificazione dei capitoli di bilancio, riaccertamento straordinario dei residui ed adeguamenti al sistema contabile armonizzato previsto dal decreto legislativo n. 118/2011 e alla classificazione prevista per i contributi PNRR;

Gestione fatturazione elettronica attiva e passiva.

Monitorare i consumi energetici e verificare l'efficacia delle misure adottate per contribuire al risparmio e all'efficientamento energetico;

Monitoraggio e rendicontazione del Lep sociale, in particolare per quanto riguarda l'assegnazione dell'asilo nido e dei trasporto dei disabili;

Tra gli obiettivi più impegnativi: la cura dei rapporti con la Corte dei Conti, in particolare rendiconti, questionari e risultanze istruttorie;

Predisposizione ed esecuzione attività necessarie a consentire una corretta gestione dei Fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) dal punto di vista contabile. L'Area finanziaria deve curare gli aspetti relativi alla contabilizzazione dei fondi, gestione flussi di cassa, e tracciabilità.

Favorire la digitalizzazione dei pagamenti effettuati a favore delle pubbliche amministrazioni, con conseguente semplificazione per i cittadini. Mettere a disposizione dei cittadini una piattaforma comune e semplice, con la quale relazionarsi in modo personalizzato, rapido e sicuro, consentendo l'accesso ai servizi e alle comunicazioni delle amministrazioni.

SERVIZIO SEGRETERIA PROTOCOLLO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE CACCIA

Vista la vacanza della sede, i dipendenti degli altri uffici cercano di sopperire, in attesa dell'assunzione dell'addetto, agli adempimenti più urgenti.

Risulta tuttavia difficile parlare di mantenimento e di miglioramento di obiettivi per questo ufficio.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2024:

Formalizzazione delle delibere di giunta e delle determinazioni

Assistenza alla Giunta (comunicazioni agli Assessori, ai capigruppo, assistenza generale)

Istruttoria delle pratiche di competenza degli affari generali

Assistenza amministrativa – istituzionale al Segretario Generale

Aggiornamenti/adempimenti relativi al diritto di accesso

Adempimenti/aggiornamenti in materia di privacy

Cura e controllo dei documenti prima della pubblicazione sul sito internet del Comune di Caprese Michelangelo.

Utilizzo in modo ottimale della posta elettronica secondo le direttive ministeriali in vigore;

Custodia archivi storici degli originali delle delibere, determine e accesso agli stessi Determine e Provvedimenti del Sindaco di competenza degli affari generali;

Predisposizione atti per notifiche di atti e provvedimenti;

Protocollo, gestione posta in arrivo/partenza, distribuzione agli uffici.

Contributi regionali ad integrazione canoni di locazione

Caccia – rilascio tesserini regionali/aggiornamento licenze/aggiornamento anagrafica

Rilascio patentini abilitazione manipolazione gas tossici;

Attività di comunicazione e collaborazione con le attività commerciali e le associazioni per l'organizzazione di eventi, manifestazioni

Centralino Telefonico

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI -QUANTITATIVO 2024:

Premesso che la sede vacante del servizio Segreteria, ad oggi non ricoperto da alcun dipendente, con conseguente distribuzione tra i vari servizi delle funzioni facenti capo al Servizio Segreteria, per l'esercizio 2024 l'obiettivo principale è il mantenimento degli standard quali-quantitativi in considerazione dell'assenza di personale addetto a questo ufficio.

Premesso inoltre il collocamento a riposo del Segretario Comunale e la sostituzione temporanea da parte di un vice segretario, in attesa dell'arrivo dell'avente diritto, per l'esercizio 2024 l'obiettivo principale è il mantenimento degli standard quali-quantitativi in considerazione dell'assenza di personale addetto a questo ufficio.

Obiettivi di miglioramento saranno anche la gestione delle comunicazioni agli amministratori, enti locali in genere avvalendosi della Posta Elettronica e/o PEC quando richiesta in sostituzione anche delle raccomandate, il risparmio sulla stampa di documenti ed altre comunicazioni cartacee, avvalendosi anche in questo caso della posta elettronica e quando non possibile, utilizzare la stampa su due facciate.

Coordinamento con gli uffici comunali per la predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale nel rispetto dei tempi stabiliti nel regolamento comunale;

Predisposizione atti da notificare da parte del messo notificatore a seguito di collocamento a riposo dell'unico agente di Polizia Municipale, oltre altre funzioni amministrative incaricate al personale di polizia municipale.

Obiettivo importante: il passaggio verso la Transizione Digitale degli atti oltre che l'adeguamento del sito web- amministrazione Trasparente al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, e s.m.i., che ha riordinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

SERVIZIO TECNICO E URBANISTICO, TRIBUTI - INFORMATICO.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2024

Gestione dei lavori pubblici e interventi di manutenzione: progettazione, direzione lavori e contabilità.

Partecipazione a bandi e avvisi pubblici Regionali e Nazionali (PNRR e non) per la realizzazione di opere pubbliche.

Attività per la gestione delle varianti urbanistiche: piano strutturale e regolamento urbanistico sia su richiesta dell'amministrazione comunale che su richieste da privati.

Si intende consolidare e migliorare le seguenti attività ordinarie al fine di migliorare la produttività:

Procedure per il rilascio e archiviazione delle pratiche edilizie;

Procedure per la gestione dei rateizzi oneri di urbanizzazione e coordinamento tra i servizi;

Informatizzazione per la relazione tra dati catastali e destinazioni urbanistiche per la gestione coordinata dei valori patrimoniali;

Aggiornamento in merito alle nuove normative edilizie e urbanistiche a livello regionale e nazionale;

Consolidamento del risultato raggiunto in merito allo svolgimento e conclusione dei procedimenti edilizi su istanza del cittadino;

Consolidamento per l'assetto logistico sia per quanto concerne i servizi sia per quanto riguarda gli archivi di competenza del servizio;

Coordinamento e controllo delle procedure di approvazione delle lottizzazioni in itinere;

Gestione servizi manutentivi: tutti gli immobili di proprietà comunale compreso viabilità e campeggio;

Servizio SISTER catastale.

Gestione ATER.

Servizi Cimiteriali.

Interventi sul territorio per danni da eventi naturali: neve, frane, smottamenti.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2024

È intenzione di questa amministrazione comunale attivare nuovi processi e nuovi servizi ad accrescimento di quelli già esistenti che comporteranno un aumento delle prestazioni del personale in servizio. In particolare questa amministrazione vuole incentivare con la collaborazione del proprio personale di:

- Eseguire lavori in economia, sia per interventi sul territorio per danni eccezionali da eventi naturali, sia per interventi programmati dall'amministrazione comunale nel corso dell'anno corrente. I lavori in economia, con l'impiego dei propri dipendenti, consentono un risparmio importante per il comune.
- Organizzazione dei dipendenti addetti ai servizi manutentivi per avere maggiore disponibilità nei rientri in servizio al

di fuori del proprio orario di lavoro per garantire presenza nelle emergenze e intercambiabilità nelle mansioni.

- Attivare nuove modalità di relazione con il pubblico, in particolare per quanto riguarda la gestione, l'assistenza e l'informazione in merito alle pratiche relative alle imposte comunali.
- Realizzare su tutto il territorio comunale di un sistema di videosorveglianza con particolare attenzione agli accessi al comune, gli edifici comunali e scolastici e le postazioni di conferimento dei rifiuti.
- Lavori di efficientamento energetico, sostituzione dell'illuminazione e nuove linee di illuminazione, miglioramento della viabilità pubblica;
- Proseguimento nell'attività della redazione del nuovo strumento Urbanistico, Piano Strutturale e Regolamento Urbanistico;
- Progettazione interna per lavori pubblici;
- Ricerche presso gli archivi di pratiche;
- Pnrr: costruzione del nido comunale;
- Manutenzione palestra comunale: valutazione, monitoraggio dei lavori di ricostruzione della palestra comunale;
- Pnrr: efficientamento energetico e viabilità.

SERVIZIO TRIBUTI:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2024:

Imposta IMU: ritiro e caricamento nel sistema informativo delle comunicazioni, controllo dei versamenti, accertamento con invio dei relativi avvisi, gestione delle riscossioni e dei rimborsi, elaborazione dei ruoli coattivi, controlli con il Catasto.

Imposta TARI: predisposizione del pef sulla base delle indicazioni e delibere ARERA, ritiro denunce originarie e di variazione, accertamenti con relativa elaborazione degli avvisi, controlli incrociati con banche dati interne ed esterne, elaborazione dei ruoli, gestioni di sgravi, rimborsi e quote inesigibili, rapporti con l'esattoria, discarichi.

Redazione delle deliberazioni concernenti le imposte e tasse gestite.

Gestione del contenzioso tributario relativamente ad ogni tributo o imposta comunale

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2024:

Obiettivo prioritario è senz'altro rappresentato dal recupero dell'evasione fiscale che costituisce anche in un'ottica di mantenimento e consolidamento delle attività svolte negli anni precedenti l'attività qualificante dell'Ufficio Tributi.

Il recupero dell'evasione si concretizza nell'emissione di atti accertamento delle posizioni contributive risultanti irregolari.

Gestione dell'attività di liquidazione.

Per questo motivo l'amministrazione ha considerato di dedicare un dipendente assunto a scavalco da altro Ente, già formato e con esperienza nel settore.

INFORMATICA:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2024

Gestione, aggiornamento e miglioramento del sito informatico del comune.

Manutenzione, installazione e consulenza informatica sia software che hardware senza l'impiego di ditte esterne a parte l'assistenza per le procedure Halley.

Miglioramento della procedura prevista dal Decreto Legislativo 33/2013 in materia di trasparenza con aggiornamento del sito: amministrazione trasparente;

Gestione del backup dei dati in modo da prevenire la perdita dei dati sensibili dovuti alla rottura del server.

Attività di consulenza ai colleghi del Comune.

Gestione e backup dei dati provenienti dalle videocamere di sorveglianza installate nel territorio comunale. Progetto di copertura di alcune zone del centro con isole Wifi per accesso ad Internet gratuito.

SERVIZIO ANAGRAFE, ELETTORALE, STATO CIVILE SCUOLA, SOCIALE

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2024:

Obiettivo principale per l'anno 2024 è la gestione dell'Asilo Nido Comunale, mediante richieste di finanziamento alla Regione Toscana tramite utilizzo dei finanziamenti per le aree interne, l'utilizzo dei fondi stanziati per i comuni sotto i cinquemila abitanti interamente montani e l'adesione al progetto "nidi gratis".

Per il periodo in servizio: redazione atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza, morte) e adempimenti connessi (pubblicazioni di matrimonio, annotazioni su atti, comunicazioni per altri Enti, ecc.);

Gestione anagrafe popolazione residente (iscrizioni, cancellazioni, cambi di indirizzo, aggiornamento schede individuali e di famiglia);

Gestione schedario anagrafico della popolazione straniera (accertamento del possesso dei requisiti di soggiorno in Italia relativamente ai cittadini degli Stati dell'Unione Europea, rilascio attestazioni iscrizione anagrafica e di soggiorno permanente per cittadini UE – aggiornamento schedario con permessi di soggiorno cittadini extraUE);

Gestione schedario popolazione iscritta AIRE (anagrafe italiani residenti all'estero) e aggiornamento telematico sistema ANAG-AIRE (Ministero dell'Interno), corrispondenza con Consolati;

Rilascio carte d'identità, certificazione anagrafica e di stato civile, autenticazioni;

Redazione statistiche mensili ed annuali della popolazione residente per ISTAT tramite ISI-ISTATEL, per USL, ecc.;

Aggiornamenti telematici INA, INPS, AE, MCTC tramite la procedura XML-SAIA (trasmissione variazioni anagrafiche e di stato civile, aggiornamento carte di circolazione mezzi immatricolati);

Gestione servizio elettorale comprese le revisioni periodiche di legge (revisioni dinamiche, semestrali) – aggiornamento liste elettorali generali e sezionali, tenuta schedario elettorale e fascicoli elettorali, rilascio tessere elettorali, inserimento albo on line manifesti elettorali;

Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali (revisioni straordinarie, redazione liste elettorali per seggi, gestione duplicati tessere elettorali, connessione telematica con la Prefettura, rendiconto elettorale);

Adempimenti connessi al funzionamento della sottocommissione elettorale circondariale;

Gestione albo presidenti/scrutatori seggio elettorali;

Gestione albo giudici popolari;

Gestione liste leva militare/ruoli matricolari;

Gestione toponomastica e numerazione civica (tenuta ed aggiornamento dello stradario comunale);

Esecuzione operazioni necessarie, anche nei periodi intercensuari, per la preparazione e svolgimento dei censimenti ISTAT;

Ricerche archivio anagrafico storico;

Inserimento albo on line manifesti-avvisi anagrafe/stato civile/elettorale;

Adempimenti vari relativi al funzionamento del servizio mensa/trasporti scolastici;

Adempimenti connessi all'assegnazione del "Pacchetto scuola" per gli studenti residenti nel comune di Caprese Michelangelo;

Adempimenti relativi alla Legge Regionale Toscana 2 agosto 2013, n. 45 come facilitatore ed istruttore (contributi a favore di figli nuovi nati, adottati e collocati in affidato preadottivo, per famiglie numerose e con figlio disabile);

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI-QUANTITATIVO 2024:

L'obiettivo prioritario di miglioramento per l'ufficio anagrafe sarà il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi raggiunti nel corso degli anni scorsi:

Integrazione dell'Anagrafe Nazionale della popolazione Residente (ANPR) con le liste elettorali;

Applicazione della normativa in materia di semplificazione amministrativa, sia nei rapporti con l'utenza, sia nei rapporti con gli altri enti, con il supporto delle nuove tecnologie.

SERVIZIO FARMACIA

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2024

Conservazione dei farmaci e parafarmaci secondo le normative vigenti e le regole del buon funzionamento di questo tipo di attività;

Dispensazione dei medicinali e di tutto il materiale merceologico, seguendo le normative vigenti, nell'interesse dell'utenza e dell'Ente;

Supporto a chi ne fa richiesta dei buoni consigli che l'attività particolare richiede;

Disponibilità a coadiuvare chi ne ha necessità in ogni maniera, naturalmente nel rispetto delle leggi e delle normative;

Controllo delle scadenze dei prodotti farmaceutici e rinvio di quelli scaduti agli Enti preposti a tale servizio;

Controllo della corrispondenza e riscontro delle fatture emesse dalle ditte fornitrici con le merci realmente inviate;

Collaborazione con l'ufficio Ragioneria dell'Ente per una ordinata contabilità;

Gestione dei registri delle sostanze stupefacenti e di quelli contabili relativi alla gestione della farmacia;

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI-QUANTITATIVO 2024:

Per l'anno 2024, vista la sostituzione del Direttore di Farmacia, assente per maternità, l'obiettivo prioritario di miglioramento sarà il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi ottenuti negli ultimi due anni.

Acquisto dei medicinali, cosmetici, materiali da medicazione e qualsiasi altro genere merceologico che interessa la farmacia;

Aumento nelle vendite dei prodotti da banco e generi destinati alla cura della persona, alla prima infanzia e alimentazione ed accessori ai primi mesi di vita del bambino.

OBIETTIVI TRASVERSALI ALLE TRE AREE RIFERITI ALLA RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO, INCLUSIONE SOCIALE E FORMAZIONE

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, ai singoli incarichi di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).

Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%, secondo le modalità previste nel Sistema di Misurazione e Valutazione della performance.

Nel corso dell'anno 2024 verranno delineate attività specifiche per l'effettiva inclusione sociale e possibilità di accesso alle persone con disabilità. Tali obiettivi, ancora da impostare, potranno riguardare, ad esempio, il

miglioramento e la fruibilità degli spazi fisici (eliminazione barriere architettoniche), i servizi a favore dei disabili, l'accessibilità ai servizi digitali, ecc.

Nel corso del 2024 verranno continuate le attività di formazione; sarebbe opportuno iniziare lo sviluppo delle competenze digitali per i dipendenti

Allegato C

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024 -2026

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

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

Tra queste, le principali sono:

-il D.Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare *“la formazione e l’aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l’adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*;

- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;

- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni LOCALI del 16.11.2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire

una maggiore qualità ed efficacia
dell’attività delle amministrazioni;

-Il *“Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare

le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017

- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE ESICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza

dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro...”.

- il Decreto 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all'art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi

dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

- Piattaforma SYLLABUS: La piattaforma *Syllabus* offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata in tema di transizione digitale, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni.

Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati.

In materia di sicurezza sul lavoro i corsi di formazione generale e specifica, con rilascio del relativo attestato previo superamento di un test di verifica, sono stati effettuati sia con lezioni online (webinar) che con lezioni in presenza. Sono stati altresì organizzati corsi per gli addetti di primo soccorso.

E' altresì attivo da alcuni anni un abbonamento a Progetto Omnia - Gaspari relativo al servizio di aggiornamento normativo sulle materie: RAGIONERIA, PERSONALE, AFFARI GENERALI, APPALTI, AREA TECNICA.

La maggior parte delle attività formative sono state realizzate con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning...)