



**COMUNE DI FIVIZZANO**  
**PROVINCIA DI MASSA CARRARA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**Triennio 2025/2027**

|                                                                               |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|--|
| SOMMARIO .....                                                                |  |
| PREMESSA .....                                                                |  |
| RIFERIMENTI NORMATIVI .....                                                   |  |
| SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....                        |  |
| SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....                |  |
| SEZIONE 2.1 – PROGRAMMAZIONE DEL VALORE PUBBLICO .....                        |  |
| SEZIONE 2.2 – PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE .....                                |  |
| SEZIONE 2.3 – PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....             |  |
| SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....                              |  |
| SEZIONE 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....                    |  |
| SEZIONE 3.2 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....  |  |
| SEZIONE 3.3 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE..... |  |
| SEZIONE 3.4 – PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE.....   |  |
| SEZIONE 3.5 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) .....                         |  |
| SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....                                                 |  |

## 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;
- coordinare risorse umane e risorse finanziarie allo scopo di armonizzarle agli obiettivi dell'amministrazione, in particolare a quelli a carattere strategico, e alle azioni annuali finalizzate al loro raggiungimento.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2024 – 2026 è stato adottato in questo ente con delibera di Giunta Comunale n° 9 del 31 gennaio 2024 e successivamente integrato e modificato con delibera di Giunta Comunale n° 74 del 06 dicembre 2024;

## 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;
- la disciplina del lavoro agile;
- il Piano delle Azioni Positive (PAP);
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il piano di Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

L'intento del legislatore è di introdurre delle misure di semplificazione e di armonizzazione della programmazione pubblica e del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, in maniera funzionale anche all'attuazione del P.N.R.R.

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, pubblicato in Gazzetta Ufficiale in data 7 settembre 2022 ed entrato in vigore il 22 settembre 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In merito al contenuto, e con particolare riferimento alla sezione "Valori", si è reso necessario disporre delle "Linee programmatiche di Mandato" di cui all'art. 46 del D.Lgs. 267/2000, che sono state approvate in sede consiliare in data 30/07/2024, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Si tenga a mente che il Comune di Fivizzano al 31/12/2024 aveva meno di 50 dipendenti e, quindi, è tenuto alla redazione del PIAO semplificato, così come prevede il comma 6, dell'articolo 6, del DL 9 giugno 2021, n. 80, secondo lo schema predisposto in allegato al DM 132 del 30 giugno 2022.

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

|                                                                              |                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COMUNE DI FIVIZZANO<br>Provincia di Massa Carrara                            |                                                                                                                                                                               |
| <b>INDIRIZZO</b>                                                             | Via Umberto I°, 27<br>54013 - Fivizzano (MS)                                                                                                                                  |
| <b>CODICE FISCALE/P.IVA</b>                                                  | C.F. / P.IVA 0008770459                                                                                                                                                       |
| <b>SINDACO</b>                                                               | Gianluigi Giannetti                                                                                                                                                           |
| <b>SEGRETARIO GENERALE</b>                                                   | Dott. Luigi Perrone                                                                                                                                                           |
| <b>RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</b> | Dott. Luigi Perrone                                                                                                                                                           |
| <b>RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</b>                     | Società SLALOM CONSULTING srl<br>Referente: Dott.ssa Alessandra Gaetano<br>Telefono: 0824 277067<br>Cellulare: 320 8005254<br>e-mail: dpo@slalomsrl.it<br>pec: slalom@pec.net |
| <b>NUMERO DIPENDENTI AL 31-12-2024</b>                                       | 47 (escluso il segretario generale)                                                                                                                                           |
| <b>NUMERO ABITANTI AL 31-12-2024</b>                                         | 6.924                                                                                                                                                                         |
| <b>TELEFONO</b>                                                              | +39 0585 94211                                                                                                                                                                |
| <b>SITO ISTITUZIONALE</b>                                                    | <a href="https://comune.fivizzano.ms.it/">https://comune.fivizzano.ms.it/</a>                                                                                                 |
| <b>PEC</b>                                                                   | comune.fivizzano@postacert.toscana.it                                                                                                                                         |

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il VALORE PUBBLICO per il Comune di Fivizzano è prioritariamente espresso e rappresentato nell'ambito delle Linee di Mandato della Amministrazione eletta a seguito della consultazione dell'8 e 9 giugno 2024.

Il documento politico, approvato dal Consiglio Comunale nel corso della seduta del giorno 30/07/2024 con deliberazione n. 14, risulta suddiviso in "META-OBIETTIVI", identificabili come obiettivi strategici di mandato di seguito riportati:

1. *SANITÀ E SOCIALE*;
2. *VIABILITÀ TRASPORTI E INFRASTRUTTURE*;
3. *TURISMO E CULTURA*;
4. *SCUOLA*;
5. *AMBIENTE*;
6. *POLITICHE INCLUSIVE DELLE FRAZIONI*;

I singoli Meta-obiettivi sono stati articolati in iniziative specifiche, il cui stato di attuazione sarà riportato del DUP 2025/2027 e che prevede le seguenti azioni:

### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "SANITÀ E SOCIALE";

- Mantenimento di tutti i servizi attuali all'interno del Presidio Ospedaliero;
- Casa della Salute di Gragnola;
- Telemedicina;
- Rivisitazione Don Gnocchi;

### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "VIABILITÀ TRASPORTI E INFRASTRUTTURE".

- Variante di Gragnola;
- Completamento dei lavori stradali sulla strada regionale 445, in località Gassano;
- Progetto della Reggio/Mare;
- Trasporto attraverso i propri scuolabus a conduzione promiscua;
- Corse speciali con autobus per una nuova linea diretta autostradale di andata e ritorno per le città universitarie.

### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "TURISMO E CULTURA"

- Sistema di organizzazione turistica sostenibile, moderno e fruibile;
- Strategia di comunicazione;
- Consulta permanente del turismo;
- Cammino "Via del Volto Santo";
- Rivalutazione della Piazza dei Parchi;
- La valorizzazione della Memoria;

### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "SCUOLA"

- Una scuola innovativa;
- Il nuovo Polo Scolastico di Fivizzano;
- Il completamento del Palazzetto dello Sport;
- Asilo nido (ex scuola d'infanzia Via Roma);
- Nuovo istituto comprensivo;
- Ristrutturare l'ex Convento di Soliera;
- Centro di protezione civile e studi per la sismologia;

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "AMBIENTE"

- Sostenibilità ambientale tutela dell'ambiente;
- Recupero della centrale idroelettrica di Soliera;
- Progetto per il recupero delle aree verdi abbandonate nelle frazioni o limitrofe ad esse: "Santuari Rurali";

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "POLITICHE INCLUSIVE DELLE FRAZIONI"

- Migliorare la vita degli abitanti della comunità con nuovi parcheggi
- Nuove soluzioni abitative per giovani e nuovi cittadini: progetto "Borgo digitale";
- Commissione permanente delle frazioni.

Il Documento Unico di Programmazione 2025/2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 27/12/2024 è stato redatto ed approvato in collegamento con le Linee di Mandato approvate dall'Amministrazione.

In coerenza con gli obiettivi programmatici, e gli obiettivi del PNRR, al fine di creare dei servizi pubblici digitali sempre più a misura di cittadino, dovranno essere reingegnerizzate:

- a. le procedure relative ai servizi anagrafici, con l'obiettivo della totale automatizzazione dell'ottenimento dei certificati in tempo reale tramite portale web ed utilizzo della SPID;
- b. L'accesso e la gestione dei servizi a domanda individuale;
- c. L'archiviazione e l'accessibilità dei dati e dei progetti presentati o da presentare all'Ufficio Urbanistica e di altri settori dell'Amministrazione.
- d. Migrare i propri servizi in cloud, rendendoli digitali, affidabili e sicuri, attraverso i finanziamenti del PNRR.

## SEZIONE 2.2 – PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

L'obiettivo del Piano è quello di coordinare le Elevate Qualificazioni del Comune, facenti funzioni dirigenziali, ai sensi del combinato disposto degli articoli 107 e 109 del D.Lgs 267/2000. Con il coordinamento del Segretario Generale, in coerenza con le funzioni a quest'ultimo attribuite dal vigente contratto di lavoro, essi sono chiamati a raggiungere degli obiettivi di area ed altri di natura intersettoriali, a testimonianza pratica di un percorso operativo finalizzato ad un lavoro coordinato tra i singoli settori, attraverso una attività di insieme e di gruppo, che deve favorire la percezione dell'Ente come un "unicum" e promuovere la collaborazione tra i singoli settori.

Gli obiettivi fissati nell'ambito della performance individuano degli indicatori quantitativi o temporali e i termini entro i quali devono essere raggiunti. L'Ente, attraverso il lavoro degli ultimi anni, ha raggiunto già dei risultati che ovviamente costituiscono la base di partenza per la performance 2025/2027.

Il risultato raggiunto, una volta certificato dal Nucleo Tecnico di Valutazione, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", alla libera visione degli stakeholders.

**SEGRETARIO COMUNALE**

DOTT. LUIGI PERRONE

### ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

#### **ATTIVITA' DELL'AREA DA FUNZIONIGRAMMA**

*Servizio*

|     |                                                                                                                           |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 175 | Attività rogatoria dei contratti nei quali il Comune è parte                                                              |  |
| 176 | Autorità disciplinare nei confronti dei Responsabili d'Area per la parte non di competenza dell'UPD                       |  |
| 177 | Consulenza legale interna                                                                                                 |  |
| 178 | Coordinamento dell'attività di consulenza giuridica per tematiche complesse e trasversali alle Aree                       |  |
| 179 | Funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, di cui cura la verbalizzazione |  |
| 180 | Interfaccia con il Nucleo Tecnico di Valutazione                                                                          |  |
| 181 | Presidente della delegazione trattante                                                                                    |  |
| 182 | Responsabile del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti                                             |  |
| 183 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                                                       |  |
| 184 | Responsabile dell'Ufficio elettorale comunale                                                                             |  |
| 185 | Proposta di atti di macro-organizzazione dell'Ente                                                                        |  |

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA***Servizio*

|     |                                                                                                    |                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 186 | Attività ausiliarie di P.S. per attività e procedimenti previsti dal T.U.L.P.S.                    | Polizia Locale |
| 187 | Controlli su commercio, fiere, mercati ed attività produttive                                      | Polizia Locale |
| 188 | Ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale                                      | Polizia Locale |
| 189 | Polizia Amministrativa                                                                             | Polizia Locale |
| 190 | Procedure sanzionatorie                                                                            | Polizia Locale |
| 191 | Segnaletica stradale e viabilità                                                                   | Polizia Locale |
| 192 | Vigilanza e controllo dell'attività edilizia e ambientale                                          | Polizia Locale |
| 193 | Vigilanza e controllo sulle attività annonarie                                                     | Polizia Locale |
| 194 | Vigilanza pronto intervento; politiche, strategie e controllo di circolazione stradale e viabilità | Polizia Locale |
| 195 | Nulla osta per concessione aree suolo pubblico (art. 16 regolamento COSAP)                         | Polizia Locale |
| 196 | Deposito notifiche casa comunale                                                                   | Polizia Locale |

**RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE AL SERVIZIO POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA:**

| <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>           | <b>COPERTURA</b> |
|----------------------------------------|------------------|
| AGENTE DI POLIZIA LOCALE               | FERRARI DAVIDE   |
| AGENTE DI POLIZIA LOCALE               | FURFORI LUCA     |
| AGENTE DI POLIZIA LOCALE               | SELVATICI LUCA   |
| AGENTE DI POLIZIA LOCALE               | TONELLI ANDREA   |
| COLLABORATORE AMMINISTRATIVO           | NARDI LISA       |
| AUSILIARIO TRAFFICO/MESSO NOTIFICATORE | TRIVELLI NELLO   |

**OBIETTIVI GESTIONALI:**

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                      |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Codice obiettivo:   | <b>1-25</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Obiettivo di performance individuale |
| Oggetto:            | <b>Assistenza e consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente</b>                                                                                                                                                                                                                |                                      |
| Descrizione:        | Assistenza e consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta. |                                      |
| Risultati previsti: | 1) Supportare gli organi comunali nell'attività amministrativa;                                                                                                                                                                                                                                               |                                      |
| Indicatore:         | 1) Corretto funzionamento amministrativo degli organi comunali.                                                                                                                                                                                                                                               |                                      |
| Note:               | Pesatura obiettivo: 20/100                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |

|                   |                                                                                                                                                                 |                                      |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Codice obiettivo: | <b>2-25</b>                                                                                                                                                     | Obiettivo di performance individuale |
| Oggetto:          | <b>Coordinamento e sovrintendenza degli incaricati di P.O./EQ</b>                                                                                               |                                      |
| Descrizione:      | Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale. |                                      |

|                     |                                                                 |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Risultati previsti: | 1) Miglioramento del coordinamento delle attività delle PO/EQ   |
| Indicatore:         | 1) Relazione sullo stato dell'arte. Obiettivo raggiunto al 100. |
| Note:               | Pesatura obiettivo: 20/100                                      |

|                     |                                                                                                                                                                                                 |                                      |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Codice obiettivo:   | <b>3-25</b>                                                                                                                                                                                     | Obiettivo di performance individuale |
| Oggetto:            | <b>Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.</b>                                                                    |                                      |
| Descrizione:        | Funzioni di partecipazione alle riunioni di G.C. e C.C. e altri organi collegiali (es. commissione elettorale comunale), sovrintendenza alla redazione dei verbali.                             |                                      |
| Risultati previsti: | 1) corretto adempimento delle riunioni di GC e CC.                                                                                                                                              |                                      |
| Indicatore:         | 1) n. assistenza verbali/n. giunte e consigli. Obiettivo raggiunto al 100.                                                                                                                      |                                      |
| Note:               | Pesatura obiettivo: 20/100                                                                                                                                                                      |                                      |
| Codice obiettivo:   | <b>4-25</b>                                                                                                                                                                                     | Obiettivo di performance individuale |
| Oggetto:            | <b>Funzioni di rogito di contratti e scritture private autenticate</b>                                                                                                                          |                                      |
| Descrizione:        | Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, trascrizione, voltura ecc.). |                                      |
| Risultati previsti: | 1) rogitare i contratti richiesti dalle PO/EQ.                                                                                                                                                  |                                      |
| Indicatore:         | 1) n. contratti rogati, registrati, trascritti e volturati nei termini                                                                                                                          |                                      |
| Note:               | Pesatura obiettivo: 10/100                                                                                                                                                                      |                                      |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                      |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Codice obiettivo:   | <b>5-25</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Obiettivo di performance individuale |
| Oggetto:            | <b>Servizio di Polizia Locale – gestione amministrativa</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |
| Descrizione:        | Miglioramento del rispetto dei termini di pagamento delle fatture e installazione del secondo apparato di autovelox                                                                                                                                                                                                                                                               |                                      |
| Risultati previsti: | 1) Rispetto dei termini di pagamento delle fatture;<br>2) Installazione del secondo autovelox;<br>3) Recupero auto abbandonate con convenzione con ditta esterna.<br>4) Adozione piano di formazione per i dipendenti del servizio Polizia Locale entro il 30/4                                                                                                                   |                                      |
| Indicatore:         | 1) Pagamento delle fatture entro 30 giorni. Obiettivo raggiunto al 40%;<br>2) Installazione del secondo autovelox entro il 31/12. Obiettivo raggiunto al 30%<br>3) Convenzione sottoscritta per il recupero auto abbandonate. Obiettivo raggiunto al 20%.<br>4) Adozione piano di formazione per i dipendenti del servizio Polizia Locale entro il 30/4. Obiettivo raggiunto 10%. |                                      |
| Note:               | Pesatura obiettivo: 30/100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |

**AREA REPERIMENTO E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE****RESPONSABILE DELL'AREA: Dott.ssa Maria Luisa Gianni**

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

**ATTIVITA' DELL'AREA DA FUNZIONIGRAMMA**

|     |                                                                                            | <i>Servizio</i> |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 87  | Attività finanziarie                                                                       | Contabilità     |
| 88  | Consulenza e supporto ad altre aree/uffici in materia finanziaria e fiscale                | Contabilità     |
| 89  | Controllo amministrativo e contabile                                                       | Contabilità     |
| 90  | Controllo di gestione                                                                      | Contabilità     |
| 91  | Controllo società partecipate                                                              | Contabilità     |
| 92  | Coordinamento e compilazione questionari Sose                                              | Contabilità     |
| 93  | Elaborazione relazione di inizio e di fine mandato                                         | Contabilità     |
| 94  | Emissione fatture per l'Ente                                                               | Contabilità     |
| 95  | Gestione cassa economale                                                                   | Contabilità     |
| 96  | Gestione della convenzione di Tesoreria e gestione flussi con il Tesoriere                 | Contabilità     |
| 97  | Gestione fiscale (IVA, IRAP, IRPEF)                                                        | Contabilità     |
| 98  | Gestione flussi informativi con Ministero dell'Economia e Finanze                          | Contabilità     |
| 99  | Inventario beni mobili                                                                     | Contabilità     |
| 100 | Inventario e funzioni amministrative inerenti il patrimonio immobiliare                    | Contabilità     |
| 101 | Patrimonio: Rilevazione "patrimonio P.A." su piattaforma Mef                               | Contabilità     |
| 102 | Preparazione degli atti di variazione ai documenti di programmazione economico-finanziaria | Contabilità     |
| 103 | Rapporti con il Revisore unico e attività legate al procedimento di nomina                 | Contabilità     |
| 104 | Rapporti con le sezioni della Corte dei Conti e gestione dei relativi flussi informativi   | Contabilità     |
| 105 | Redazione dei documenti di programmazione economico-finanziaria                            | Contabilità     |
| 106 | Redazione del conto consuntivo                                                             | Contabilità     |
| 107 | Registrazione delle fatture                                                                | Contabilità     |
| 108 | Registrazioni contabili in entrata e in uscita                                             | Contabilità     |
| 109 | Patrimonio: Rilevazione "patrimonio P.A." su piattaforma Mef                               | Contabilità     |
| 110 | Cessione del quinto dello stipendio - piccoli prestiti                                     | Personale       |
| 111 | Compilazione e invio del Conto annuale del personale e della relativa Relazione            | Personale       |
| 112 | Gestione anagrafe delle prestazioni                                                        | Personale       |
| 113 | Gestione economica del personale                                                           | Personale       |
| 114 | Gestione giuridica del personale                                                           | Personale       |
| 115 | Gestione instaurazione forme rapporto di lavoro flessibile                                 | Personale       |
| 116 | Gestione pratiche previdenziali                                                            | Personale       |
| 117 | Gestione procedure concorsuali                                                             | Personale       |
| 118 | Gestione procedure di mobilità esterna                                                     | Personale       |
| 119 | Informatica: Gestione fotocopiatrici multifunzione                                         | Personale       |
| 120 | Informatica: Gestione utenze telefoniche fisse e mobili                                    | Personale       |

|     |                                                                                                                  |           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 121 | Nomina del Medico competente e sorveglianza sanitaria del personale                                              | Personale |
| 122 | Sicurezza: Comunicazione infortuni sul lavoro                                                                    | Personale |
| 123 | Supporto tecnico al Segretario comunale nella contrattazione decentrata e programmazione in materia di personale | Personale |
| 124 | Contenzioso tributario                                                                                           | Tributi   |
| 125 | Gestione e riscossione dei tributi comunali                                                                      | Tributi   |
| 126 | Rilascio di autorizzazioni in materia di pubblicità e gestione servizio affissioni                               | Tributi   |
| 127 | Riscossione coattiva tributi                                                                                     | Tributi   |

#### **RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE:**

| <b>PROFILO PROFESSIONALE</b> | <b>COPERTURA ATTUALE</b> |
|------------------------------|--------------------------|
| FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO   | GIANNI MARIA LUISA       |
| FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO   | CRISTELLI CLAUDIO        |
| FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO   | SCARPI NICOLO'           |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO    | CIMOLI FRANCO            |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO    | DELLEPIANE GIUSEPPE      |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO    | SALVATORI LAURA          |
| COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | CIMOLI GIUSEPPE          |

#### **OBIETTIVI GESTIONALI:**

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Codice obiettivo:    | <b>1-25</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>RIDURRE TEMPI DI PAGAMENTO DELLA PA</b> |
| Oggetto:             | <b>Mantenere i tempi di pagamento delle fatture nei termini di legge (30GG)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |
| Descrizione:         | Al fine di allineare l'Ente alle disposizioni entrate in vigore da parte della Ragioneria generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione pubblica, che hanno dettagliato con la prima circolare del 2024 le istruzioni operative che tutte le pubbliche amministrazioni dovranno seguire per centrare l'obiettivo di assicurare i pagamenti ai fornitori entro i termini comunitari dei 30 giorni. Analisi in collaborazione con il settore individuato delle problematiche che impediscono allo stesso l'adempimento e la proposta di possibili soluzioni. |                                            |
| Risultati previsti:  | 1) Mantenimento del processo di gestione di registrazione/rifiuto fatture e liquidazione delle stesse, con implementazione di eventuali soluzioni migliorative tali da rispettare le tempistiche;<br>2) Rispetto delle tempistiche di pagamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |
| Indicatore al 31/12: | 1) Verifica del mantenimento delle tempistiche del procedimento di spesa<br>2) Rispetto dei tempi di pagamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                            |
| Note:                | Pesatura obiettivo: <b>30%</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                            |

|                   |                                                                                                                                                                                     |                                                |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Codice obiettivo: | <b>2-25</b>                                                                                                                                                                         | <b>RECUPERO EVASIONE e RISCOSSIONE ENTRATE</b> |
| Oggetto:          | <b>Recupero evasione tributaria ed extratributaria</b>                                                                                                                              |                                                |
| Descrizione:      | Mantenimento di un elevato controllo sugli incassi tributari e supporto agli altri uffici dell'ente per il recupero di entrate extratributarie. Predisposizione atti per il rinnovo |                                                |

|                      |  |                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |  | gara riscossione coattiva delle entrate dell'Ente                                                                                                                                                                      |
| Risultati previsti:  |  | 1) Predisposizione documenti di gara per rinnovo gara riscossione coattiva entrate dell'Ente<br>2) Accertamento di entrate da recupero evasione tributaria almeno 80% della previsione assestata                       |
| Indicatore al 31/12: |  | 1) Predisposizione documenti di gara entro la scadenza dell'affidamento precedente e comunque entro il 31 12 2025;<br>2) Accertamento di entrate da recupero evasione tributaria almeno 80% della previsione assestata |
| Note:                |  | Pesatura obiettivo: <b>20%</b>                                                                                                                                                                                         |

|                      |                                                                                                                                                             |                            |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Codice obiettivo:    | <b>3-25</b>                                                                                                                                                 | <b>PROCEDURE SELETTIVE</b> |
| Oggetto:             | <b>Predisposizione degli atti per la conclusione delle procedure selettive programmate</b>                                                                  |                            |
| Descrizione:         | Risulta necessario terminare la procedura selettiva programmata nel 2024 con la nomina della commissione, predisposizione delle prove e graduatoria finale. |                            |
| Risultati previsti:  | 1) Predisposizione degli atti necessari alla conclusione della procedura selettiva programmata.                                                             |                            |
| Indicatore al 31/12: | 1) Messa a disposizione del Segretario Generale degli atti necessari per la conclusione della procedura selettiva.                                          |                            |
| Note:                | Pesatura obiettivo: <b>20%</b>                                                                                                                              |                            |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Codice obiettivo:    | <b>5-25</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>INTRODUZIONE CONTABILITA' ACCRUAL (OBIETTIVO PNRR)</b> |
| Oggetto:             | <b>Predisporre documenti contabili in conformità all'introduzione graduale dei principi Accrual e formazione specifica sui nuovi principi di bilancio.</b>                                                                                                                                                                                                                                     |                                                           |
| Descrizione:         | Al fine di allineare l'Ente alle nuove disposizioni entrate in vigore nel 2024, l'Ufficio Ragioneria lavorerà per rendere conformi i documenti di bilancio ai nuovi principi Accrual e in proposito garantirà la formazione specifica di almeno due addetti dell'ufficio finanziario e per i responsabili dei settori che vorranno aderire ai corsi anche attraverso la piattaforma nazionale. |                                                           |
| Risultati previsti:  | 1) Predisposizione nuovo piano annuale dei flussi di cassa conforme all'accrual.<br>2) Formazione specifica di almeno due addetti dell'ufficio finanziario con la partecipazione ad almeno un corso anche attraverso la piattaforma nazionale                                                                                                                                                  |                                                           |
| Indicatore al 31/12: | 3) Aver predisposizione il nuovo piano annuale dei flussi di cassa conforme all'accrual entro i termini previsti dalla normativa.<br>1) Formazione specifica di almeno due addetti dell'ufficio finanziario con la partecipazione ad almeno un corso anche attraverso la piattaforma nazionale entro il 31/12                                                                                  |                                                           |
| Note:                | Pesatura obiettivo: <b>20%</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |

|                   |                                                          |                                      |
|-------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Codice obiettivo: | <b>6-25</b>                                              | Obiettivo di performance individuale |
| Oggetto:          | <b>Piano di formazione sulle soft skill e leadership</b> |                                      |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descrizione:        | La Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 14.01.2025 prevede che venga inserito negli obiettivi della performance dei dirigenti/EQ anche un piano di formazione di 40 ore sul tema della leadership e delle soft skills che è possibile seguire gratuitamente sul sito della Formez |
| Risultati previsti: | 1) Presentazione del piano di formazione personale entro il 30/4<br>2) Completamento del percorso formativo entro il 31/12<br>3) Adozione piano di formazione per i dipendenti della propria area entro il 30/4                                                                                  |
| Indicatore:         | 1) Presentazione piano entro il 30.04. Obiettivo generale raggiunto al 30%;<br>2) Propria Formazione entro il 31.12. Obiettivo generale raggiunto al 40%;<br>3) Adozione piano di formazione Area entro il 30.04. Obiettivo generale raggiunto al 30%.                                           |
| Note:               | Pesatura obiettivo: <b>10%</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## AREA - SERVIZI AI CITTADINI E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

**RESPONSABILE DELL'AREA: Dott.ssa Sara Arcangeli**

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

### ATTIVITA' DELL'AREA DA FUNZIONIGRAMMA

|    |                                                                                                                 | <i>Servizio</i> |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 22 | Aggiornamento degli albi dei giudici popolari                                                                   | Affari generali |
| 23 | Archivio comunale (corrente)                                                                                    | Affari generali |
| 24 | Attività di Monitoraggio e comunicazioni all'ANAC                                                               | Affari generali |
| 25 | Centralino                                                                                                      | Affari generali |
| 26 | Cerimoniale e ricorrenze istituzionali                                                                          | Affari generali |
| 27 | Convocazione delle sedute degli organi istituzionali (Consiglio, Giunta, Commissioni consiliari)                | Affari generali |
| 28 | Denuncia sinistri presso le compagnie assicurative (previa istruttoria svolta dall'Area competente per materia) | Affari generali |
| 29 | Gestione economica degli Amministratori (indennità etc)                                                         | Affari generali |
| 30 | Pari opportunità                                                                                                | Affari generali |
| 31 | Partecipazione                                                                                                  | Affari generali |
| 32 | Protocollo e corrispondenza                                                                                     | Affari generali |
| 33 | Pubblicazione atti deliberativi ed ordinanze/decreti sindacali                                                  | Affari generali |
| 34 | Raccolta dei regolamenti comunali vigenti e aggiornamento della relativa lista                                  | Affari generali |
| 35 | Referente del Responsabile Protezione Dati (D.P.O.)                                                             | Affari generali |
| 36 | Segreteria del Sindaco                                                                                          | Affari generali |
| 37 | Stampa e comunicazione istituzionale                                                                            | Affari generali |
| 38 | Stipula delle polizze assicurative per l'Ente                                                                   | Affari generali |

|    |                                                                                                                                                                                    |                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 39 | Supporto al RPCT negli adempimenti di raccolta documentale e pubblicazione in Amministrazione Trasparente                                                                          | Affari generali                |
| 40 | Supporto organi istituzionali                                                                                                                                                      | Affari generali                |
| 41 | Tenuta Albo pretorio                                                                                                                                                               | Affari generali                |
| 42 | Ufficio contratti (repertoriazione, registrazione e trascrizione dei contratti - diritti di segreteria - adempimenti fiscali)                                                      | Affari generali                |
| 43 | Ufficio Relazioni con il Pubblico                                                                                                                                                  | Affari generali                |
| 44 | Patrimonio: Pulizia edifici di proprietà comunale                                                                                                                                  | Affari generali                |
| 45 | Archivio comunale (storico)                                                                                                                                                        | Cultura e turismo              |
| 46 | Attività di promozione turistica e gemellaggi                                                                                                                                      | Cultura e turismo              |
| 47 | Gestione biblioteca comunale                                                                                                                                                       | Cultura e turismo              |
| 48 | Iniziative culturali                                                                                                                                                               | Cultura e turismo              |
| 59 | Rapporti con gli Enti Parco e Proloco                                                                                                                                              | Cultura e turismo              |
| 50 | Rapporti con l'associazionismo in materia di cultura, promozione turistica e del territorio, sport                                                                                 | Cultura e turismo              |
| 51 | Sentieristica                                                                                                                                                                      | Cultura e turismo              |
| 52 | Anagrafe della popolazione: emissione carte d'identità e certificazioni anagrafiche                                                                                                | Demografici                    |
| 53 | Anagrafe della popolazione: statistica mensile e annuale                                                                                                                           | Demografici                    |
| 54 | Anagrafe della popolazione: tenuta e aggiornamento dei registri - adempimenti connessi                                                                                             | Demografici                    |
| 55 | Leva militare                                                                                                                                                                      | Demografici                    |
| 56 | Servizio Elettorale: Consultazioni elettorali                                                                                                                                      | Demografici                    |
| 57 | Servizio elettorale: tenuta e aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio                                                                                                 | Demografici                    |
| 58 | Servizio elettorale: tenuta e aggiornamento liste elettorali                                                                                                                       | Demografici                    |
| 59 | Statistica (escluse le attività rientranti nella funzione associata presso l'Unione)                                                                                               | Demografici                    |
| 60 | Stato Civile: Autorizzazione al trasporto di cadavere e resti mortali                                                                                                              | Demografici                    |
| 61 | Stato civile: cittadinanza                                                                                                                                                         | Demografici                    |
| 62 | Stato civile: denunce di nascita - denunce di decesso                                                                                                                              | Demografici                    |
| 63 | Stato civile: matrimoni - unioni civili                                                                                                                                            | Demografici                    |
| 64 | Stato Civile: Permessi di seppellimento                                                                                                                                            | Demografici                    |
| 65 | Stato civile: separazioni e divorzi                                                                                                                                                | Demografici                    |
| 66 | Stato civile: tenuta e aggiornamento dei registri - adempimenti connessi                                                                                                           | Demografici                    |
| 67 | Tenuta dei registri A.I.R.E.                                                                                                                                                       | Demografici                    |
| 68 | Toponomastica (con il supporto dell'Area Governo e gestione del territorio)                                                                                                        | Demografici                    |
| 69 | Acquisto/manutenzione beni mobili destinati alle scuole (arredi - elettrodomestici), con il supporto dell' UTC ove siano necessari rilievi tecnici                                 | Pubblica Istruzione            |
| 70 | Attività connesse al tempo libero                                                                                                                                                  | Pubblica Istruzione            |
| 71 | Diritto allo studio                                                                                                                                                                | Pubblica Istruzione            |
| 72 | Nidi d'infanzia                                                                                                                                                                    | Pubblica Istruzione            |
| 73 | Servizi scolastici (mensa - trasporto scolastico - e trasporto pubblico) - TPL                                                                                                     | Pubblica Istruzione            |
| 74 | Gestione amministrativa immobili comunali (a titolo esemplificativo: concessione in gestione o in uso, calendarizzazione, collaborazione nel monitoraggio dello stato manutentivo. | Pubblica Istruzione            |
| 75 | Concessione e gestione stalli aree mercatali                                                                                                                                       | Sociale ed attività produttive |
| 76 | Gestione albo beneficiari                                                                                                                                                          | Sociale ed attività produttive |
| 77 | Promozione economia locale: attività commerciale e agroalimentare                                                                                                                  | Sociale ed attività produttive |
| 78 | Rapporti con la Società della Salute                                                                                                                                               | Sociale ed attività produttive |
| 79 | Rilascio tesserini venatori                                                                                                                                                        | Sociale ed attività produttive |

|    |                                                                                                                                |                                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 80 | S.U.A.P. (procedimenti non gestiti dall'Unione)                                                                                | Sociale ed attività produttive |
| 81 | Servizi sociali: Benefici economici a soggetti appartenenti a categorie determinate dalla legge o in carico ai servizi sociali | Sociale ed attività produttive |
| 82 | Servizi sociali: Gestione amministrativa alloggi Erp (a titolo esemplificativo: assegnazioni, controlli, gestione.....)        | Sociale ed attività produttive |
| 83 | Servizi sociali: Gestione morosità alloggi Erp                                                                                 | Sociale ed attività produttive |
| 84 | Servizi sociali: Interventi vari emergenza abitativa                                                                           | Sociale ed attività produttive |
| 85 | Servizi sociali: Rapporti con le associazioni del terzo settore                                                                | Sociale ed attività produttive |
| 86 | Servizi sociali: Rilevazione spesa sociale (adempimento periodico su piattaforma Mef)                                          | Sociale ed attività produttive |

#### **RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE:**

| <b>PROFILO PROFESSIONALE</b> | <b>COPERTURA ATTUALE</b> |
|------------------------------|--------------------------|
| FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO   | ARCANGELI SARA           |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO    | BACCINELLI ERNESTO       |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO    | CROCETTI SARA            |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO    | LEONARDI FRANCESCO       |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO    | MARCHI MARA              |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO    | MARINI SILVIA            |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO    | PALMIERI DANIELA         |
| COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | DOMENICHELLI GIULIANO    |
| COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | LOMBARDI RAFFAELLA       |
| COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | PASQUALI ELEONORA        |
| COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | PIETRELLI GIORGINA       |
| COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | ROSSI ANDREA             |
| AUTISTA DI SCUOLABUS         | BINI RICCARDO            |
| AUTISTA DI SCUOLABUS         | FURIA GIANNI             |
| AUTISTA DI SCUOLABUS         | MARCHI MICHELE           |
| AUTISTA DI SCUOLABUS         | MARINI IVANO             |
| AUTISTA DI SCUOLABUS         | MICHELI DAMIANO          |
| AUTISTA DI SCUOLABUS         | ROSSI MICHELE            |
| AUTISTA DI SCUOLABUS         | SIGNANI STEFANO          |
| AUTISTA DI SCUOLABUS         | ZAVANI PIERANGELO        |
| ADDETTO SERVIZI SCOLASTICI   | NICOLETTA EMILIA         |

**OBIETTIVI GESTIONALI:**

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                      |  |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------|--|
| Codice obiettivo:    | <b>1-25</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | Obiettivo di performance individuale |  |
| Oggetto:             | <b>Mantenere i tempi di pagamento delle fatture nei termini di legge (30GG)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                      |  |
| Descrizione:         | Al fine di allineare l'Ente alle disposizioni entrate in vigore da parte della Ragioneria generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione pubblica, che hanno dettagliato con la prima circolare del 2024 le istruzioni operative che tutte le pubbliche amministrazioni dovranno seguire per centrare l'obiettivo di assicurare i pagamenti ai fornitori entro i termini comunitari dei 30 giorni. |  |                                      |  |
| Risultati previsti:  | 1) Rispetto delle tempistiche di pagamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                      |  |
| Indicatore al 31/12: | 1) Rispetto dei tempi di pagamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                      |  |
| Note:                | Pesatura obiettivo: <b>30%</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                      |  |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                      |  |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------|--|
| Codice obiettivo:    | <b>2-25</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | Obiettivo di performance individuale |  |
| Oggetto:             | <b>Sociale e sostegno alle famiglie</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                      |  |
| Descrizione:         | Prosegue l'attività di sostegno ai nuclei famigliari in difficoltà tramite l'erogazione delle principali misure di aiuto previste dalla legge.<br>Partecipazione dell'Ente al progetto promosso dalla Regione Toscana "Nidi Gratis"<br>Predisposizione bando per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica.   |  |                                      |  |
| Risultati previsti:  | 1) Predisposizione Bando per Diritto allo studio/Pacchetto Scuola<br>2) Predisposizione bando per contributi canone di locazione;<br>3) Predisposizione documentazione e rendicontazione per progetto "Nidi Gratis"<br>4) Predisposizione Bando e svolgimento procedura per assegnazione alloggi Edilizia Residenziale Pubblica |  |                                      |  |
| Indicatore al 31/12: | 1) Predisposizione bandi<br>2) Predisposizione documentazione e rendicontazione                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                      |  |
| Note:                | Pesatura obiettivo: <b>20%</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                      |  |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                      |  |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------|--|
| Codice obiettivo:   | <b>3-25</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |  | Obiettivo di performance individuale |  |
| Oggetto:            | <b>Organizzazione eventi e manifestazioni di promozione della cultura e del territorio</b>                                                                                                                                                                          |  |                                      |  |
| Descrizione:        | Organizzazione e supporto all'organizzazione di eventi e manifestazioni di promozione turistica e culturale che si svolgeranno sul territorio comunale.<br>In linea con gli anni precedenti si prevede il supporto all'organizzazione della manifestazione "Sapori" |  |                                      |  |
| Risultati previsti: | 1) Supporto manifestazione culturali<br>2) Supporto manifestazione "Sapori"                                                                                                                                                                                         |  |                                      |  |
| Indicatore al       | 1) Avvenuta realizzazione manifestazione culturali                                                                                                                                                                                                                  |  |                                      |  |

|        |                                                   |
|--------|---------------------------------------------------|
| 31/12: | 2) Avvenuta realizzazione manifestazione “Sapori” |
| Note:  | Pesatura obiettivo: <b>10%</b>                    |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Codice obiettivo:    | <b>4-25</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Obiettivo di performance individuale |
| Oggetto:             | <b>Pubblica istruzione – Organizzazione del servizio e morosità</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |
| Descrizione          | Affidamento del servizio relativo alla linea esternalizzata del trasporto scolastico.<br>Revisione e riorganizzazione delle tratte relative al trasporto scolastico con efficientamento delle stesse in base alle esigenze della scuola, delle risorse disponibili nonché del numero degli utenti.<br>Verifica dei soggetti morosi relativi al servizio mensa e trasporto scolastico tramite monitoraggio e predisposizione degli atti per il recupero delle entrate.  |                                      |
| Risultati previsti:  | 1) Affidamento del servizio della linea esternalizzata del trasporto scolastico.<br>2) Revisione e riorganizzazione delle tratte relative al trasporto scolastico con efficientamento delle stesse in base alle esigenze della scuola, delle risorse disponibili nonché del numero degli utenti.<br>3) Verifica dei soggetti morosi relativi al servizio mensa e trasporto scolastico tramite monitoraggio e predisposizione degli atti per il recupero delle entrate. |                                      |
| Indicatore al 31/12: | 1) Verifica affidamento servizio<br>2) Verifica delle esigenze e revisione delle tratte di trasporto con programma di utilizzo del personale<br>3) Verifica predisposizione degli atti da inviare alla società di riscossione                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |
| Note:                | Pesatura obiettivo: <b>20%</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Codice obiettivo:    | <b>5-25</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Obiettivo di performance individuale |
| Oggetto:             | <b>Affidamento in concessione del servizio di gestione Geo Adventure Park di Equi Terme e affidamento in concessione del servizio di gestione dello stabilimento termale di Equi Terme e esercizio della concessione di acque termali</b>                                                          |                                      |
| Risultati previsti:  | 1) Affidamento in concessione del servizio di gestione del Geo Adventure Park di Equi Terme<br>2) Predisposizione documentazione di gara relativa all'affidamento in concessione del servizio di gestione dello stabilimento termale di Equi Terme e esercizio della concessione di acque termali. |                                      |
| Indicatore al 31/12: | 1) Svolgimento procedura di gara relativa all'affidamento in concessione del servizio di gestione del Geo Adventure Park di Equi Terme<br>2) Svolgimento procedura di gara relativa all'affidamento in concessione del servizio di gestione dello stabilimento termale di Equi Terme               |                                      |
| Note:                | Pesatura obiettivo: <b>10%</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |

|                   |             |                                      |
|-------------------|-------------|--------------------------------------|
| Codice obiettivo: | <b>6-25</b> | Obiettivo di performance individuale |
|-------------------|-------------|--------------------------------------|

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oggetto:            | <b>Piano di formazione sulle soft skill e leadership</b>                                                                                                                                                                                                                                         |
| Descrizione:        | La Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 14.01.2025 prevede che venga inserito negli obiettivi della performance dei dirigenti/EQ anche un piano di formazione di 40 ore sul tema della leadership e delle soft skills che è possibile seguire gratuitamente sul sito della Formez |
| Risultati previsti: | 1) Presentazione del piano di formazione personale entro il 30/4<br>2) Completamento del percorso formativo entro il 31/12<br>3) Adozione piano di formazione per i dipendenti della propria area entro il 30/4                                                                                  |
| Indicatore:         | 1) Presentazione piano entro il 30.04. Obiettivo generale raggiunto al 30%;<br>2) Propria Formazione entro il 31.12. Obiettivo generale raggiunto al 40%;<br>3) Adozione piano formazione Area entro il 30.04. Obiettivo generale raggiunto al 30%.                                              |
| Note:               | Pesatura obiettivo: <b>10%</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**AREA GOVERNO E GESTIONE DEL TERRITORIO**  
**RESPONSABILE DELL'AREA: Geol. Germano Ginesi**

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

**ATTIVITA' DELL'AREA DA FUNZIONIGRAMMA**

*Servizio*

|     |                                                                                                                                                                             |                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 128 | Attività di supporto per le parti di competenza al servizio intercomunale di protezione civile e del C.O.C. e C.O.M.                                                        |                 |
| 129 | Coordinamento interventi Protezione civile                                                                                                                                  |                 |
| 130 | Gestione del sito web istituzionale                                                                                                                                         |                 |
| 131 | Informatica: Responsabile transizione digitale                                                                                                                              |                 |
| 132 | Informatica: Sistemi informatici dell'ente                                                                                                                                  |                 |
| 133 | Piano comunale di Protezione civile                                                                                                                                         |                 |
| 134 | Attività amministrativa in materia di trasparenza degli appalti                                                                                                             | Ufficio Tecnico |
| 135 | Attività tecnica ed amministrativa relativa alla gestione degli impianti da parte di soggetti terzi (a titolo esemplificativo: rapporti con il gestore del servizio idrico) | Ufficio Tecnico |
| 136 | Cimiteri: gestione dei servizi e delle concessioni cimiteriali                                                                                                              | Ufficio Tecnico |
| 137 | Cimiteri: Interventi di seppellimento, tumulazione, esumazione, estumulazione                                                                                               | Ufficio Tecnico |
| 138 | Emissione di ordinanze e autorizzazioni per il controllo dell'inquinamento ambientale                                                                                       | Ufficio Tecnico |
| 139 | Espletamento affidamenti, gare pubbliche e procedure negoziate in raccordo con la C.U.C.                                                                                    | Ufficio Tecnico |
| 140 | Funzioni amministrative inerenti l'Area Governo e gestione del territorio                                                                                                   | Ufficio Tecnico |

|     |                                                                                                                                                   |                 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 141 | Funzioni di supporto alla redazione del Piano Triennale OO.PP. ed Elenco annuale                                                                  | Ufficio Tecnico |
| 142 | Gestione funzioni tecniche ed amministrative inerenti le politiche ambientali, energetiche e l'agricoltura                                        | Ufficio Tecnico |
| 143 | Gestione rendicontazione su portali istituzionali                                                                                                 | Ufficio Tecnico |
| 144 | Gestione utenze calore                                                                                                                            | Ufficio Tecnico |
| 145 | Gestione utenze elettriche                                                                                                                        | Ufficio Tecnico |
| 146 | Patrimonio: Acquisto arredamenti per uffici comunali                                                                                              | Ufficio Tecnico |
| 147 | Patrimonio: Classificazione e declassificazione giuridica dei beni immobili e dei diritti reali                                                   | Ufficio Tecnico |
| 148 | Patrimonio: Coordinamento e redazione del piano degli interventi di valorizzazione e dismissione                                                  | Ufficio Tecnico |
| 149 | Patrimonio: Funzioni tecniche e catastali inerenti il patrimonio immobiliare                                                                      | Ufficio Tecnico |
| 150 | Patrimonio: Gestione delle compravendite e delle permuthe immobiliari e costituzione di diritti reali (inclusa la alienazione del patrimonio Erp) | Ufficio Tecnico |
| 151 | Patrimonio: Programmazione, progettazione, direzione lavori, collaudo interventi di manutenzione degli impianti tecnologici                       | Ufficio Tecnico |
| 152 | Patrimonio: Programmazione, progettazione, direzione lavori, collaudo interventi di manutenzione su immobili comunali                             | Ufficio Tecnico |
| 153 | Patrimonio: Stime valori commerciali dei beni patrimoniali                                                                                        | Ufficio Tecnico |
| 154 | Patrimonio: Supporto tecnico all'organizzazione di feste e manifestazioni organizzate o patrocinate                                               | Ufficio Tecnico |
| 155 | Patrimonio: Verifica natura giuridica delle strade                                                                                                | Ufficio Tecnico |
| 156 | Predisposizione relazioni su illeciti ambientali                                                                                                  | Ufficio Tecnico |
| 157 | Programmazione, progettazione, direzione lavori, collaudo degli interventi di verde pubblico                                                      | Ufficio Tecnico |
| 158 | Programmazione, progettazione, direzione lavori, collaudo interventi di arredo e decoro urbano                                                    | Ufficio Tecnico |
| 159 | Programmazione, progettazione, direzione lavori, collaudo interventi di manutenzione stradale                                                     | Ufficio Tecnico |
| 160 | Rapporti con le società/associazioni sportive per la gestione tecnica degli impianti                                                              | Ufficio Tecnico |
| 161 | Rendicontazioni di spese sostenute sulla base di finanziamenti e contributi esterni                                                               | Ufficio Tecnico |
| 162 | Rilascio autorizzazione per scarichi non recapitanti in pubblica fognatura                                                                        | Ufficio Tecnico |
| 163 | Servizi di raccolta, avvio smaltimento e recupero rifiuti urbani                                                                                  | Ufficio Tecnico |
| 164 | Servizi tecnici ed amministrativi all'utenza, rilascio pareri, nulla osta ed autorizzazioni                                                       | Ufficio Tecnico |
| 165 | Sgombero neve dalle strade e servizio antighiaccio                                                                                                | Ufficio Tecnico |
| 166 | Sicurezza: Acquisto dei Dispositivi di Protezione Individuale su richiesta dei responsabili d'area                                                | Ufficio Tecnico |
| 167 | Sicurezza: Acquisto dei materiali di pronto soccorso                                                                                              | Ufficio Tecnico |
| 168 | Sicurezza: Nomina del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione                                                                          | Ufficio Tecnico |
| 169 | Acquisizione delle opere di urbanizzazione e degli standard edilizi                                                                               | Urbanistica     |
| 170 | Autorizzazioni paesaggistiche                                                                                                                     | Urbanistica     |
| 171 | Formazione e gestione strumenti urbanistici generali                                                                                              | Urbanistica     |
| 172 | Piani attuativi                                                                                                                                   | Urbanistica     |
| 173 | Pratiche edilizie                                                                                                                                 | Urbanistica     |
| 174 | Rilascio pareri al SUAP per l'esercizio di attività commerciali e produttive                                                                      | Urbanistica     |

## **RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE**

| PROFILO PROFESSIONALE                               | COPERTURA ATTUALE        |
|-----------------------------------------------------|--------------------------|
| GEOLOGO                                             | GINESI GERMANO           |
| FUNZIONARIO TECNICO                                 | MARTOLINI DARIO          |
| ISTRUTTORE TECNICO                                  | FOLEGNANI PAOLO          |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO                           | CARLINI MONICA           |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO                           | AMABILE MARINA<br>GRAZIA |
| COLLABORATORE AMMINISTRATIVO                        | PICCIOLI GIORGIO         |
| OPERATORE TECNICO ESPERTO                           | CANACCINI LEONARDO       |
| OPERATORE TECNICO ESPERTO                           | CAPRASI FABIO            |
| OPERATORE TECNICO ESPERTO                           | ROSSINI LEONARDO         |
| OPERATORE TECNICO ESPERTO                           | TEDESCHI DAVIDE          |
| OPERATORE TECNICO ESPERTO /<br>AUTISTA DI SCUOLABUS | BALDASSARI ROBERTO       |
| OPERATORE TECNICO ESPERTO                           | FOLEGNANI CLAUDIO        |
| OPERATORE TECNICO ESPERTO                           | GALEAZZI MARIO           |

#### **OBIETTIVI GESTIONALI:**

|                      |                                                                                                                                                                            |                                      |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Codice obiettivo:    | <b>1-25</b>                                                                                                                                                                | Obiettivo di performance individuale |
| Oggetto:             | <b>Riduzione tempi di pagamento</b>                                                                                                                                        |                                      |
| Descrizione:         | miglioramento dell'efficienza del processo di pagamento all'interno dell'organizzazione, riducendo i tempi necessari per elaborare e completare le transazioni finanziarie |                                      |
| Risultati previsti:  | 1) assolvimento pagamenti entro 30 giorni dalla fatturazione                                                                                                               |                                      |
| Indicatore al 31/12: | 1) superamento dell'80% nel rispetto dei pagamenti                                                                                                                         |                                      |
| Note:                | Pesatura obiettivo: <b>30%</b>                                                                                                                                             |                                      |

|                      |                                                                                            |                                      |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Codice obiettivo:    | <b>2-25</b>                                                                                | Obiettivo di performance individuale |
| Oggetto:             | <b>Viabilità sicurezza del cittadino</b>                                                   |                                      |
| Descrizione:         | Piano di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza viabilità comunali 2025-2026-2027 |                                      |
| Risultati previsti:  | 1) Affidamento dei lavori entro primo semestre di ogni anno                                |                                      |
| Indicatore al 31/12: | 1) Completamento dei lavori almeno per l'80%                                               |                                      |
| Note:                | Pesatura obiettivo: <b>5%</b>                                                              |                                      |

|                     |                                                                        |                                      |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Codice obiettivo:   | <b>3-25</b>                                                            | Obiettivo di performance individuale |
| Oggetto:            | <b>Lavori pubblici</b>                                                 |                                      |
| Descrizione:        | Realizzazione di nuova viabilità Gassano Gragnola                      |                                      |
| Risultati previsti: | 1) Avvio procedure di gara affidate alla CUC entro primo semestre 2025 |                                      |

|                      |                                |
|----------------------|--------------------------------|
| Indicatore al 31/12: | 1) affidamento dei lavori      |
| Note:                | Pesatura obiettivo: <b>15%</b> |

|                      |                                                                                                                                      |                                      |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Codice obiettivo:    | <b>4-25</b>                                                                                                                          | Obiettivo di performance individuale |
| Oggetto:             | <b>Lavori pubblici</b>                                                                                                               |                                      |
| Descrizione:         | Riqualificazione area termale di Equi Terme II lotto bando FUNT                                                                      |                                      |
| Risultati previsti:  | 1) Approvazione del progetto esecutivo e affidamento dei lavori entro 31 marzo 2025 con realizzazione del progetto entro giugno 2025 |                                      |
| Indicatore al 31/12: | 1) Conclusione dei lavori                                                                                                            |                                      |
| Note:                | Pesatura obiettivo: <b>5%</b>                                                                                                        |                                      |

|                      |                                                                                                                          |                                      |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Codice obiettivo:    | <b>5-25</b>                                                                                                              | Obiettivo di performance individuale |
| Oggetto:             | <b>Lavori pubblici</b>                                                                                                   |                                      |
| Descrizione:         | Realizzazione palazzetto dello Sport di Fivizzano                                                                        |                                      |
| Risultati previsti:  | 1) Completamento lavori entro giugno 2025<br>2) Presentazione a Regione Toscana nuovo progetto di potenziamento palestra |                                      |
| Indicatore al 31/12: | 1) Conclusione dei lavori                                                                                                |                                      |
| Note:                | Pesatura obiettivo: <b>5%</b>                                                                                            |                                      |

|                      |                                                                                                              |                                      |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Codice obiettivo:    | <b>6-25</b>                                                                                                  | Obiettivo di performance individuale |
| Oggetto:             | <b>Lavori economia diretta OPERAI</b>                                                                        |                                      |
| Descrizione:         | Pulizia delle strade di accesso ai centri abitati n° 92 frazioni ed esecuzione di lavori in economia diretta |                                      |
| Risultati previsti:  | 1) Inizio dei lavori ed esecuzione almeno all'80% entro primo semestre 2024                                  |                                      |
| Indicatore al 31/12: | 1) Conclusione dei lavori                                                                                    |                                      |
| Note:                | Pesatura obiettivo: <b>10%</b>                                                                               |                                      |

|                      |                                                                      |                                      |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Codice obiettivo:    | <b>7-25</b>                                                          | Obiettivo di performance individuale |
| Oggetto:             | <b>Esecuzione lavori rischio idrogeologico</b>                       |                                      |
| Descrizione:         | Finanziamento DODS 2024 Messa in sicurezza strada comunale di Cecina |                                      |
| Risultati previsti:  | 1) Inizio lavori entro marzo 2025                                    |                                      |
| Indicatore al 31/12: | 1) Affidamento dei lavori ed esecuzione almeno del 80%               |                                      |
| Note:                | Pesatura obiettivo: <b>10%</b>                                       |                                      |

|                     |                                                                                   |                                      |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Codice obiettivo:   | <b>8-25</b>                                                                       | Obiettivo di performance individuale |
| Oggetto:            | <b>Ambiente</b>                                                                   |                                      |
| Descrizione:        | Recupero e rimozione amianto                                                      |                                      |
| Risultati previsti: | 1) Procedure di affidamento per almeno il 50% delle richieste di intervento entro |                                      |

|                      |    |                                                |
|----------------------|----|------------------------------------------------|
|                      |    | primo semestre                                 |
| Indicatore al 31/12: | al | 1) Completamento delle richieste di intervento |
| Note:                |    | Pesatura obiettivo: <b>5%</b>                  |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                         |                                      |  |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|
| Codice obiettivo:    | <b>9-25</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                         | Obiettivo di performance individuale |  |
| Oggetto:             | <b>Servizi al cittadino</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                         |                                      |  |
| Descrizione:         | Servizio ai cittadini e professionisti -Istituzione sportello unico edilizia digitale (piattaforma tecnologica telematica unica). Riguarda l'implementazione di una versione digitale dello sportello unico per l'edilizia, chiamato SUE. Con questo nuovo servizio online sarà possibile usufruire delle funzioni dello Sportello Unico direttamente da un PC, monitorando le pratiche edilizie in qualsiasi momento, comportando un'abbreviazione dei tempi necessari a svolgere determinate pratiche a vantaggio di una maggiore efficienza. |                                                                                         |                                      |  |
| Risultati previsti:  | 1) Attivazione sportello telematico SUE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                         |                                      |  |
| Indicatore al 31/12: | al                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1) Istanze relative alle pratiche edilizie con procedura esclusivamente informatizzata. |                                      |  |
| Note:                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pesatura obiettivo: <b>5%</b>                                                           |                                      |  |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                      |  |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------|--|
| Codice obiettivo:   | <b>10-25</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | Obiettivo di performance individuale |  |
| Oggetto:            | <b>Piano di formazione sulle soft skill e leadership</b>                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                      |  |
| Descrizione:        | La Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 14.01.2025 prevede che venga inserito negli obiettivi della performance dei dirigenti/EQ anche un piano di formazione di 40 ore sul tema della leadership e delle soft skills che è possibile seguire gratuitamente sul sito della Formez |  |                                      |  |
| Risultati previsti: | 1) Presentazione del piano di formazione personale entro il 30/4<br>2) Completamento del percorso formativo entro il 31/12<br>3) Adozione piano di formazione per i dipendenti della propria area entro il 30/4                                                                                  |  |                                      |  |
| Indicatore:         | 1) Presentazione piano entro il 30.04. Obiettivo generale raggiunto al 30%;<br>2) Propria Formazione entro il 31.12. Obiettivo generale raggiunto al 40%;<br>3) Adozione piano formazione Area entro il 30.04. Obiettivo generale raggiunto al 30%.                                              |  |                                      |  |
| Note:               | Pesatura obiettivo: <b>10%</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                      |  |

---

## SEZIONE 2.3 – PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 27/04/2022, necessita di un adattamento alla nuova struttura organizzativa dell'Ente, decisa con DGC n. 63 del 25/10/2022, con cui si è passati da una struttura con il Dirigente Unico a quella con le Posizioni Organizzative/Elevate Qualificazioni. Quindi, pur in assenza di fenomeni corruttivi, sono intervenute *“modifiche organizzative rilevanti”* nel corso del 2022 e pertanto è applicabile quanto previsto dall'articolo 6, comma 2, del DM del 30 giugno 2022, n. 132, intitolato *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*, che prevede che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione *“rischi corruttivi e trasparenza”* avvenga 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.

Il 17 gennaio 2023 l'Anac ha approvato definitivamente il Piano nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, che avrà validità per il prossimo triennio 2024/2026 e in questo PIAO sono stati applicati anche gli indirizzi dell'Autorità.

### 1. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la Programmazione che prevede tra gli obiettivi gestionali della performance dell'area dell'UTC lo sviluppo di piattaforme cloud di protezione e diffusione dei dati comunali, secondo le linee di finanziamento del PNRR.

## **2. Analisi del contesto**

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

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

### **2.1 Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati e relativa al periodo 2021.

[https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)

Per questa analisi si è utilizzato anche il "Rapporto sulla delittuosità e sulla percezione della sicurezza in Toscana" dell'anno 2020.

<https://www.regione.toscana.it/-/relazioni-generalisullo-stato-della-sicurezza-in-toscana>

L'analisi della realtà criminale della regione non può prescindere da una valutazione sulle condizioni ambientali che potrebbero rappresentare per le organizzazioni mafiose un'attrattiva e un'occasione per tentare d'infiltrarne l'economia legale.

Pur non essendo annoverata tra le aree a tradizionale presenza mafiosa, la Toscana costituisce un potenziale territorio di "espansione" per le mire criminali, ove reinvestire i capitali di provenienza illecita.

A fronte della scarsa ricorrenza di manifestazioni cruente, in questo ambito territoriale emerge l'elevata capacità della criminalità organizzata ad agire sottotraccia, favorita, se del caso, dal supporto di qualificati professionisti locali, quali imprenditori, ma anche notai e commercialisti.

Si assiste ad un apparente decremento della presenza di soggetti riconducibili a Cosa nostra, la cui influenza si fonda su forme o tentativi di condizionamento dell'azione pubblica (funzionali soprattutto

al controllo degli appalti pubblici) e dell'economica legale, più che sul tradizionale "controllo del territorio", avvalendosi, come già detto, di figure professionali dotate di competenze specifiche in campo finanziario e tributario. Analoga flessione emerge anche per la sacra corona unita, mentre camorra e 'ndrangheta confermano un consolidamento organizzativo.

L'analisi ha restituito segnali anche di una consolidata presenza di gruppi criminali stranieri, cinesi in particolare ma anche albanesi, romeni e centro/nordafricani, che operano, con metodologia assimilabile a quella delle organizzazioni di stampo mafioso, a volte in collaborazione con soggetti criminali di nazionalità italiana.

Altri elementi di valutazione possono essere estrapolati dalla lettura dei dati, riferiti alla Toscana, resi noti dall'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, tra cui: alberghi, ristoranti, attività immobiliari, commercio all'ingrosso, costruzioni, attività manifatturiere ed edili, terreni agricoli, appartamenti, ville, fabbricati industriali, negozi, sono solo alcune tra le tipologie di beni sottratti alle mafie in Toscana, concentrati, seguendo un ordine quantitativo decrescente, nelle province di Lucca, Arezzo, Pisa, Livorno, Pistoia, Prato, Firenze, Siena, Massa Carrara e Grosseto.

Il Comune di Fivizzano è situato in provincia di Massa Carrara e si estende per circa 181,18 Km<sup>2</sup>, confina con i Comuni di Aulla, Carrara, Casola in Lunigiana, Comano, Fosdinovo, Licciana Nardi, Massa (tutti in Provincia di Massa-Carrara), Minucciano (LU), Sillano Giuncugnano (LU), Ventasso (RE).

Dal punto di vista morfologico e ambientale il territorio è caratterizzato da una conformazione in parte montana e in parte collinare/pianeggiante.

Amministrativamente è suddiviso in 87 frazioni (oltre il capoluogo Fivizzano): Agnino, Agnolo, Aiola, Alebbio, Antigo, Arlia, Bardine di Cecina, Bardine di San Terenzo, Bottignana, Cà Giannino, Campiglione, Canneto, Castelletto, Caugliano, Cecina, Cerignano, Cerri, Certaldola, Ceserano, Colla, Colle di Cerignano, Collecchia, Collegnago, Colognola, Cormezzano, Corsano, Cortila, Cotto, Debicò, Equi Terme, Escaro, Fazzano, Fiacciano, Folegnano, Gallogna, Gassano, Gragnola, Groppoli, Isolano, Lorano, Magliano, Maglietola, Mazzola, Mezzana, Molina di Equi, Mommio, Moncigoli, Montale, Montecurto, Monte dei Bianchi, Montevalese, Monzone, Motta, Mozzano, Mulina di Equi, Panigaletto, Pian di Molino, Piastorla, Pieve di Viano, Pieve San Paolo, Pò, Pognana, Posara, Pratolungo, Quarazzana, Rometta Apuana, San Terenzo Monti, Sassalbo, Sercognano, Serraruola, Signano, Soliera Apuana, Spicciano, Tenerano, Terenzano, Terma, Traggiara, Turano, Turlago, Uglianfreddo, Vallazzana, Vendaso, Verrucola, Verzano, Vezzanello, Viano, Vinca e Virolo. Dal punto di vista demografico presenta una popolazione residente di 7.117 abitanti al 31/12/2022 in costante calo.

Relativamente al contesto economico, sul territorio sussiste la presenza di un tessuto imprenditoriale composto da piccole o medio-piccole imprese, incentrate principalmente sul settore agricolo e sul settore turistico. Esistono realtà di medio-grande dimensione nell'attività dell'estrazione del marmo, delle cartiere e dell'installazione di apparecchi per la telecomunicazione.

Il territorio non risulta caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso; si sono registrati un certo numero di episodi di microcriminalità, dovute complessivamente alle attuali condizioni generali di disagio sociale, economico e culturale. A conferma di quanto detto, i dati contenuti nella più dettagliata (almeno per la Provincia di Massa-Carrara) "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Camera dei Deputati nel dicembre

2018 (con riferimento all'anno 2017), per la provincia di Massa Carrara non riporta elementi di rilievo riferiti al territorio comunale di Fivizzano per eventi legati a fenomeni corruttivi o di criminalità organizzata.

Alcune attività vengono poi gestite dall'Unione di Comuni della quale il Comune di Fivizzano ne è appunto un fondatore e un componente.

## **2.2 Analisi del contesto interno**

Il Comune di Fivizzano ha risentito di una lunga fase di sospensione delle assunzioni dovute prima dal blocco del turn over e poi da politiche di bilancio stringenti che non hanno permesso di sostituire il personale che andava via via in quiescenza, soprattutto nell'area tecnica. Fino alla DGC n. 63 del 25/10/2022 il Comune di Fivizzano aveva una struttura impostata con un Dirigente Unico al quale facevano riferimento 3 posizioni organizzative a capo di altrettante aree. Con la delibera in discussione la Giunta Comunale ha scelto di abbandonare la una struttura con il Dirigente Unico per passare a quella con le Posizioni Organizzative/Elevate Qualificazioni sempre su 3 aree, mentre la Polizia Municipale è sotto la guida amministrativa del Segretario Generale. Il tempo intercorso tra il pensionamento del precedente Dirigente Unico e la nuova scelta organizzativa, con l'insediamento delle 3 nuove PO/EQ (circa un anno e mezzo), ha enfatizzato le carenze organizzative dell'Ente con l'incancrenirsi di alcuni problemi e l'ampiamiento di un certo disordine amministrativo soprattutto nell'Area dei Servizi ai Cittadini e Promozione del Territorio. La nuova struttura organizzativa con il completamento delle assunzioni programmate, la nomina delle nuove PO/EQ, la scelta non più rimandabile di digitalizzazione dell'iter e dei flussi informatici dei documenti amministrativi ha già permesso di stabilizzare la struttura e di programmare il lavoro anche per recuperare il tempo perduto. Rimangono da fare alcune assunzioni fondamentali nell'Area Tecnica e nella Polizia Municipale che saranno programmate in base ai saldi finanziari.

Le modifiche organizzative permetteranno di migliorare la gestione dell'ente che dipende anche dall'approccio collaborativo e diligente dei capi area e dei dipendenti, dato che di per sé attenua in questo comune il rischio di corruzione e più in generale fenomeni di *mala administration*.

L'ente fa parte dell'Unione di Comuni Montana Lunigiana. Con quest'ultima gestisce in forma associata le seguenti funzioni:

- Attività tecnica ed amministrativa gestione del ciclo dei rifiuti
- Canile comprensoriale
- Catasto
- Catasto dei boschi e dei pascoli percorsi dal fuoco
- Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)
- Contributi abbattimento delle barriere architettoniche
- CUG
- Espropri
- Formazione del personale
- Illuminazione pubblica
- Nomina del D.P.O. (Responsabile protezione dati) e dell'NTV

- Pianificazione strutturale intercomunale art. 23 LR 65/2014
- S.U.A.P.
- Servizi di prossimità
- Servizio statistico
- Valutazione di impatto ambientale (V.I.A.)
- Vincolo idrogeologico
- Ufficio procedimenti disciplinari
- Turismo

Mentre i servizi sociali sono svolti in forma associata attraverso il consorzio delle Società della Salute. La gestione associata di funzioni con altri enti in linea di massima contribuisce ad attenuare il rischio di corruzione in quanto attenua la cura dell'interesse particolare, locale e i favoritismi per legami di parentele, amicizie e rapporti personale con la comunità locale. Il dato pertanto, letto nel quadro delle misure di contrasto e prevenzione della corruzione, assume una connotazione positiva.

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

Come abbiamo detto, la struttura organizzativa dell'Ente è stata da ultimo definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 25/10/2022 ed è articolata in 3 Aree/Settori articolati a loro volta in Servizi, ed a cui sono preposti n. 3 Responsabili di Settore, titolari di Posizione Organizzativa; mentre, per la Polizia Municipale, nella stessa delibera, la Giunta Comunale ha scelto che fosse organizzata come un servizio autonomo, sotto la guida amministrativa del Segretario Generale. Le aree sono organizzate come da seguente dettaglio:

#### **1) REPERIMENTO E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE**

- Contabilità;
- Personale;
- tributi.

#### **2) SERVIZI AI CITTADINI E PROMOZIONE DEL TERRITORIO**

- Affari Generali;
- Cultura e Turismo,
- Demografici;
- Pubblica Istruzione;
- Sociale ed Attività Produttive

#### **3) GOVERNO E GESTIONE DEL TERRITORIO**

- Ufficio tecnico;
- Urbanistica;

#### **POLIZIA LOCALE**

Unitamente alle modifiche organizzative alla struttura, la Giunta comunale ha approvato il nuovo funzionigramma analitico, che costituisce un ulteriore passo avanti verso la definizione di una più accurata mappatura dei processi.

La dotazione organica dell'Ente è di n. 48 posti.

### **2.3. La mappatura dei processi**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;

6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

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

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

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

I responsabili dei settori, ciascuno per i processi di propria competenza, hanno effettuato una attività istruttoria per individuare le attività nell’ambito delle quali più elevato è il rischio corruttivo. Referenti del RPCT sono tutti i Responsabili di Area a cui il RPCT può delegare specifici compiti di attuazione e verifica del PTPCT. Anche in assenza di specifica delega formale, tutti i Responsabili di Area sono tenuti al monitoraggio della corretta attuazione del presente piano relativamente alle attività ed ai propri settori di competenza.

### **3. Valutazione e trattamento del rischio**

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

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

#### **3.1. Identificazione**

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

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

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

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

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità".

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

Data la dimensione organizzativa molto contenuta dell'ente, l'analisi è stata svolta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative".

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

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

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

Il catalogo dei rischi principali è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (Allegato A). Il catalogo è riportato nella **colonna G**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

Con il presente PTPC 2023/2025, la mappatura dei processi, l'analisi dei rischi, l'individuazione e la programmazione delle misure, l'individuazione delle principali misure per aree di rischio, sono stati elaborati, secondo un criterio "qualitativo" in conformità agli indirizzi del PNA 2019.

### 3.2. Analisi del rischio

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

#### Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

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

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

### Stima del livello di rischio

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

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

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

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

*Approccio qualitativo:* l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

*Approccio quantitativo:* nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

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

### Criteri di valutazione

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

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

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

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

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

### Rilevazione dei dati e delle informazioni

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

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

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).
- Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).

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

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

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

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

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

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

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

| <b>Livello di rischio</b> | <b>Sigla corrispondente</b> |
|---------------------------|-----------------------------|
| Rischio quasi nullo       | N                           |
| Rischio molto basso       | B-                          |
| Rischio basso             | B                           |
| Rischio moderato          | M                           |
| Rischio alto              | A                           |
| Rischio molto alto        | A+                          |
| Rischio altissimo         | A++                         |

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

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### **3.4. La ponderazione**

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

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

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

opera, attraverso il loro confronto.

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

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

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

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Si è ritenuto di:

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

### 3.5. Trattamento del rischio

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

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

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

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

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

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

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

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

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

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

### **3.5.1. Individuazione delle misure**

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);

è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite

l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

**2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

**3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

**4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la

personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure"** (**Allegato C**).

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

**Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".**

### **3.5.2. Programmazione delle misure**

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da

- compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C**), si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

#### **4. Trasparenza sostanziale e accesso civico**

##### **4.1. Trasparenza**

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

“La trasparenza è 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.”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

##### **4.2. Accesso civico e trasparenza**

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti

dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L’accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell’accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

L'esercizio dell’accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall’ANAC nell’allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l’Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l’accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia”.

L’accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

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

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L’ANAC sostiene che l’accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell’accesso documentale è ben differente da quella dell’accesso generalizzato. E’ quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al

documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "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". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato". In sostanza, si tratterebbe di:

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

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro consigliato dall'ANAC pubblicato sulla sezione trasparenza del sito istituzionale.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

#### **4.3. Trasparenza e privacy**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Come detto il RPD del Comune di Fivizzano, in seno al servizio associato presso l'Unione dei Comuni Montani della Lunigiana, è la Dott.ssa Alessandra Gaetano.

#### **4.4. Comunicazione**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha un sito internet istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti

informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo e l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “trasparenza, valutazione e merito” (oggi “amministrazione trasparente”).

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

#### **4.5. Modalità attuative**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, aggiornato all'allegato 9) al PNA 2022.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da otto colonne, anziché sei.

Infatti, sono indicati anche l'ufficio responsabile dell'aggiornamento e l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da otto colonne, recano i dati seguenti:

- denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

- denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- ufficio responsabile dell'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti;
- ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;

#### Nota ai dati della Colonna Aggiornamento:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di n.si dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

## **4.6. Organizzazione**

L'attuale applicativo garantisce solo in modo parziale e con alcune imprecisioni, il popolamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'ente. Non tutti i Responsabili hanno utilizzato in modo corretto le funzioni di popolamento automatico. Si è affidato ai singoli responsabili d'Area il compito di provvedere, anche tramite il personale ad essi assegnati, al popolamento della sezione "Amministrazione Trasparente". Inoltre è richiesto di utilizzare gli (insufficienti) strumenti per il popolamento automatico che la software house ha messo a disposizione. Infine si continuerà a richiedere alla software house di introdurre maggiori automatismi a garanzia della certezza del dato ed al fine di ridurre il carico di lavoro degli uffici.

## **5. Altri contenuti del PTPCT**

### **5.1. Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

**livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

**livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione, è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di **finanziare liberamente le attività di formazione** dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che “a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**”.

Per quanto riguarda l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione e l'indicazione dei contenuti in tema di anticorruzione, si fa notare che la funzione viene svolta a livello associato attraverso l'Unione dei Comuni Montana della Lunigiana che ogni anno organizza almeno quattro giornate di formazione sul tema e a cui ha partecipato nel 2022 il RPC pro tempore ed è stata data indicazione ai Responsabili dei Servizi di parteciparvi.

## **5.2. Codice di comportamento**

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il Regolamento è stato aggiornato dall'articolo 4 del D.L. 36/2022 introducendo, in particolare, una sezione dedicata all'utilizzo dei social network per tutelare l'immagine della Pa. Si stabilisce, inoltre, lo svolgimento di un ciclo di formazione obbligatorio sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

Con deliberazione n. 146 del 31/12/2013, l'organo esecutivo ha approvato il Codice di comportamento

dell'ente.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020). Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

L'analisi dell'attuale Codice di Comportamento adottato da questo Ente ha portato alla decisione di non aggiornarlo ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020, in quanto già congruo e sufficiente in base alla dimensione dell'ente e ai contenuti dello stesso rispetto all'analisi ambientale di cui sopra.

### **5.3. Criteri di rotazione del personale**

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Trattandosi di comune di piccole dimensioni, non si è in grado di programmare la rotazione delle posizioni organizzative, peraltro tra loro infungibili.

L'esiguità del personale, non consente, evidentemente di porre in essere la misura anticorruptiva della rotazione. Da rilevare, tuttavia che, nel corso del 2020, dopo il pensionamento del responsabile dell'Area Servizi ai Cittadini e Promozione del Territorio (temporaneamente sostituita da altro dipendente, poi ritornato dal proprio comando), le funzioni dell'Area sono state prima assegnate ad interim al dirigente unico e poi, in seguito al pensionamento di questi avvenuto nel luglio del 2021, sono state divise tra le altre Aree e il Segretario Generale che ha mantenuto anche la responsabilità del servizio di Polizia Municipale. Successivamente alla riorganizzazione, promossa con atto di Giunta n. 63 del 25/10/2022 e ad un concorso per progressione interna, la medesima area è stata assegnata ad una nuova responsabile.

Per ovviare all'impossibilità di effettuare la rotazione nell'Area Tecnica, dove è presente un solo dipendente di categoria D, sono state intensificate forme di controllo interno, è stato verificato a campione l'assenza di conflitti d'interesse tra chi ha adottato i provvedimenti e i destinatari. Inoltre, una parte dei processi prevede che il Responsabile del procedimento sia un soggetto diverso dal soggetto Responsabile dell'area di riferimento, in modo da permettere un maggior controllo su ogni processo.

#### **5.4. Ricorso all'arbitrato**

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

#### **5.5. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti**

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

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Si segnala, ad ogni modo, che gli incarichi extraistituzionali non costituiscono una fattispecie ricorrente presso l'Ente.

#### **5.6. Attribuzione degli incarichi dirigenziali**

Si ritiene sufficiente la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi, unitamente alle disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

## **5.7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.**

L'art. 53, comma 16-ter, Decreto Legislativo n. 165/2001 fa divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il loro apporto decisionale. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per un anno.

Per dare attuazione alla norma si rende necessario:

- inserire nei nuovi contratti di assunzione del personale una clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, richiedere attestazione da parte degli operatori economici interpellati con la quale attestino di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici che hanno esercitato, nei confronti del medesimo operatore economico, poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui erano dipendenti; l'attestazione deve avere a riferimento l'anno antecedente alla negoziazione, alla gara o all'affidamento e riguarda i rapporti intercorsi tra gli operatori economici ed i pubblici dipendenti in servizio o che abbiano cessato il rapporto di pubblico impiego da meno di tre anni;
- escludere sempre dalle procedure per l'affidamento di contratti di fornitura di beni o servizi e di contratti per l'esecuzione di lavori, i soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001 (a tal fine è necessario riferire in modo puntuale alla Giunta Comunale per gli adempimenti di competenza).

Si fa notare che la presente normativa è stata modificata dall'articolo 10 del D.L. 36/2022 che ha previsto che *“fino al 31 dicembre 2026, le amministrazioni titolari di interventi previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza, ivi incluse le regioni e gli enti locali, in deroga al divieto di attribuire incarichi retribuiti a lavoratori collocati in quiescenza ai sensi dell'articolo 5, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, possono conferire ai soggetti collocati in quiescenza incarichi ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nei limiti delle risorse finanziarie già destinate per tale finalità nei propri bilanci....”*.

Responsabile: RPCT per gli atti stipulati in forma pubblico-amministrativa; Responsabili d'Area per gli

atti stipulati sotto forma di scrittura privata o di scambio di corrispondenza.

### **5.8. Controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

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

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

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

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

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

### **5.9. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge che reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis.

Secondo la disposizione in parola il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato,

demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all’art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l’assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

Il decreto legislativo 24/2023 ha disciplinato le tutele che l’ordinamento assicura alle persone che segnalano violazioni ed illeciti nelle amministrazioni pubbliche e nelle aziende private, e, norma dell’art. 10 del d.lgs. 24/2023, l’ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, è stata incaricata di adottare le relative Linee guida, che prevedono l’utilizzo di modalità anche informatiche, promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante, della persona coinvolta o menzionata, nonché del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Le Linee guida sono state approvate con la deliberazione n. 311 del 12/7/2023 nel quale sono state definite:

- Ambito oggettivo della norma, la segnalazione, la divulgazione pubblica e la denuncia - la comunicazione di ritorsioni;
- I canali e le modalità di presentazione delle segnalazioni.

La segnalazione può essere inviata tramite la piattaforma informatica **WhistleblowingPA** di Transparency International Italia e del Centro Hemes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, adottata dal Comune. Il soggetto destinatario della segnalazione è il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), che gestirà la segnalazione garantendo la riservatezza dell’identità del segnalante, fatti salvi i casi previsti dalla legge.

Al momento dell’invio della segnalazione, il segnalante riceverà un codice numerico di 16 cifre, che dovrà conservare per accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare con lo stesso, rispondendo a richieste di chiarimenti e/o approfondimenti.

La segnalazione può essere inviata da **qualsiasi dispositivo digitale** (pc, tablet, smartphone) al sito: <https://comunedifivizzano.whistleblowing.it/> .

A questo indirizzo tutti i soggetti legittimati dalla normativa, tra cui dipendenti e collaboratori dell'ente, nonché molti altri soggetti esterni allo stesso ente, potranno fare segnalazioni in conformità con quanto previsto dal decreto legislativo n.24/2023, utilizzando un questionario appositamente elaborato da WhistleblowingPA per le segnalazioni di whistleblowing.

#### **5.10. Protocolli di legalità**

Attualmente il Comune di Fivizzano è sprovvisto di tale strumento, che costituisce una misura non obbligatoria. Nel corso del periodo di validità del presente PTPCT sarà valutata la possibilità di adottarne uno.

Dopo l'eventuale approvazione del protocollo o patto di legalità e integrità, nei bandi di gara e nelle lettere d'invito dovrà essere inserita una clausola di salvaguardia che preveda il mancato rispetto del protocollo di legalità quale causa di esclusione dalla gara e di risoluzione del contratto.

#### **5.11. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.**

Il rischio corruttivo è difficilmente eliminabile totalmente ma può e deve essere gestito, monitorando i procedimenti, soprattutto quelli per i quali si sia evidenziato un maggiore rischio ed adottando misure specifiche.

Le misure preventive hanno però un costo sia in termini economici sia in termini di impegno (e quindi in termini di perdita di efficienza e dell'azione amministrativa con conseguente perdita di legittimazione e di credibilità di fronte ai cittadini). In relazione a tali aspetti è necessario trovare un equilibrio accettabile tra l'adozione di adeguate ed efficienti misure di gestione e prevenzione del rischio e il funzionamento dell'amministrazione comunale. A tal fine:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dovrà monitorare l'effettiva applicazione del piano, anche con riferimento agli effetti che esso produce sull'ordinario svolgimento dell'attività istituzionale;
- i Responsabili di Area segnalano al RPCT le misure per la gestione del rischio che appaiono eccessivamente onerose rispetto all'entità del rischio o che hanno effetto bloccante rispetto allo svolgimento dei procedimenti. Segnalano altresì le misure di gestione e prevenzione che risultano inadeguate in relazione all'elevato livello di rischio.

Per quanto concerne il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, tale misura richiede un sistema informatico adeguato, semplice, efficiente e costantemente aggiornato.

L'obiettivo è implementare la configurazione dell'applicativo in uso al fine di giungere ad una determinazione automatica dei tempi di conclusione dei procedimenti.

### **5.12. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Il regolamento vigente presso l'ente necessita di essere aggiornato.

### **5.13. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, inoltra specifica richiesta a ciascun Responsabile circa lo stato di attuazione delle misure del PTPC.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

### **5.14. Vigilanza su enti controllati e partecipati.**

L'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che detto decreto si applichi, "in quanto compatibile", agli enti pubblici economici ed alle società in controllo pubblico come definite dal D.Lgs. n. 175/2016. Si applica, inoltre, alle associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica che abbiano tutte le seguenti caratteristiche:

- a) bilancio superiore a 500.000,00 euro;
- b) attività finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni;
- c) totalità dei titolari o componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo designata da pubbliche amministrazioni.

Prevede inoltre che la disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica anche a:

- d) società in partecipazione pubblica;
- e) associazioni, fondazioni, enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica;

ma solo nei seguenti limiti:

- 1) "in quanto compatibile";
- 2) per i soli dati e documenti "inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea";
- 3) per i soli enti "con bilancio superiore a 500.000,00 euro e che esercitano funzioni amministrative o attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione dei servizi pubblici".

Si rileva pertanto l'esistenza di due tipologie di enti a cui corrisponde un diverso regime:

- 1) I soggetti indicati alle precedenti lettere a), b) e c) sono tenuti:
  - all'integrale applicazione del D.Lgs. n. 33/2013;

- ad adottare "misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231" (art. 1, comma 2-bis, della Legge n. 190/2012 inserito dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016).

2) Gli enti di diritto privato non in controllo pubblico di cui alle precedenti lettere d) ed e), sono tenuti agli obblighi in materia di trasparenza "solo relativamente alle attività di pubblico interesse svolte" (Linee guida ANAC approvate con Delibera 8 novembre 2017, n. 1134).

Per la nozione di "attività di pubblico interesse" si rinvia alle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione mediante linee guida approvate con la citata delibera n. 1134/2017.

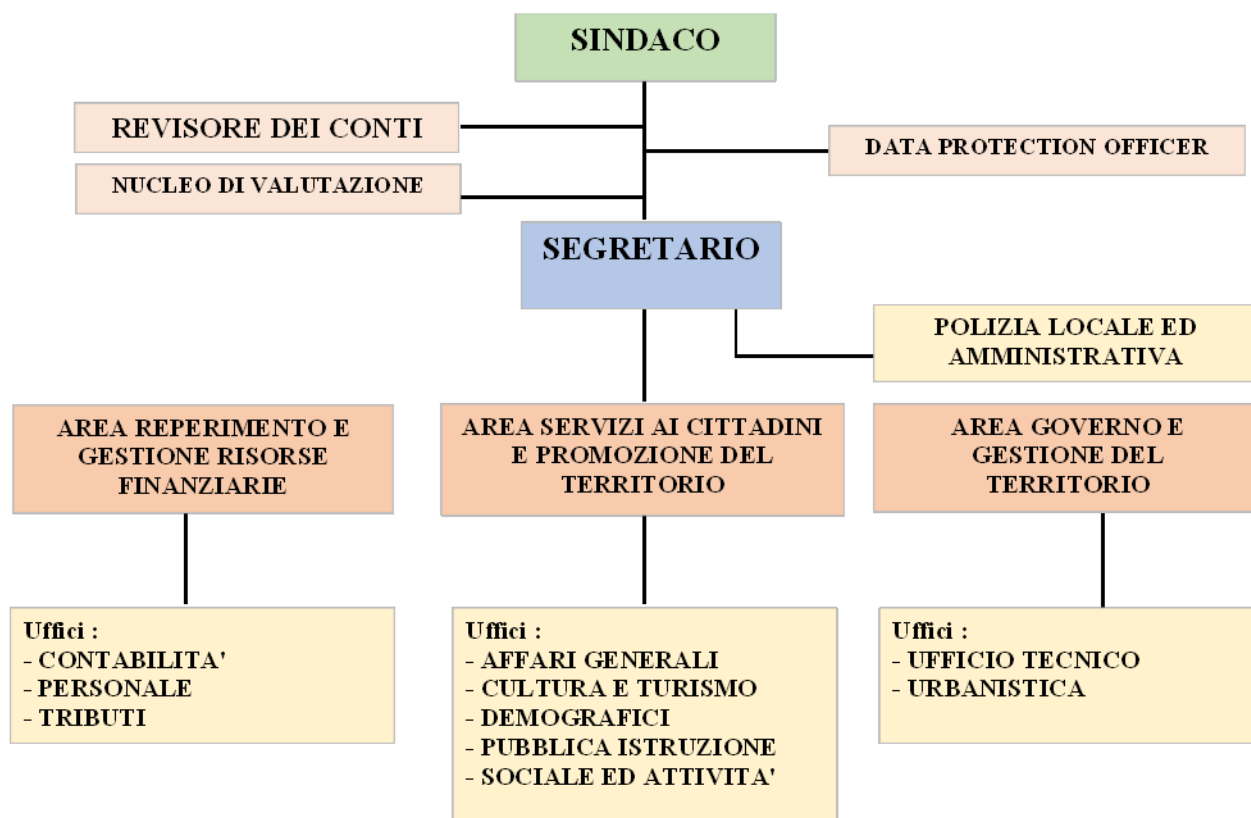
Ai fini del presente documento appare necessario distinguere, a quali enti sia applicabile la prima disciplina, a quali la seconda e quali non siano soggetti a nessuno dei due obblighi previsti.

In particolare, si ritiene che in base alla revisione periodica delle partecipate, approvata con delibera di Consiglio n. 56 del 22/12/2022, il Comune di Fivizzano non ha partecipazioni che rientrano in queste categorie e non debba attuare misure minime di prevenzione della corruzione per le sue partecipate.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SEZIONE 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si fa notare che con delibera di GC n. 63 del 25/10/2022 è stata modificata la macrostruttura dell'Ente, passando da una struttura con il Dirigente Unico a quella con le Posizioni Organizzative ai quali è assegnato ai sensi dell'art. 19, comma 1 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022 l'incarico di Elevata Qualificazione. L'organigramma del Comune di Fivizzano (vedi allegato "E") è il seguente:



In particolare, la struttura organizzativa del Comune si articola in aree che a loro volta si articolano in servizi e uffici secondo il seguente schema:

#### 1) REPERIMENTO E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

- Contabilità;
- Personale;
- Tributi.

#### 2) SERVIZI AI CITTADINI E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

- Affari Generali;
- Cultura e Turismo,
- Demografici;

- Pubblica Istruzione;
- Sociale ed Attività Produttive

### **3) GOVERNO E GESTIONE DEL TERRITORIO**

- Ufficio tecnico;
- Urbanistica;

#### **POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA**

Nell'ambito dell'area Reperimento e gestione risorse finanziarie sono previsti i seguenti uffici: Contabilità, Personale, Tributi. A tale area sono attualmente assegnate 7 unità di personale.

Nell'ambito dell'area Servizi ai cittadini e promozione del territorio sono previsti i seguenti uffici: Affari generali, Cultura e turismo, Demografici, Pubblica istruzione, Sociale ed attività produttive. A tale area sono attualmente assegnate 22 unità di personale.

Nell'ambito dell'area Governo e gestione del territorio sono previsti i seguenti uffici: Ufficio Tecnico, Urbanistica. A tale area sono attualmente assegnate 14 unità di personale.

Il servizio di Polizia Locale è composto da 6 unità, di cui 4 vigili, un ausiliario e un amministrativo.

Dal 13/01/2025 il servizio è gestito in forma associata e coordinata col Comune di Comano.

In riguardo al sistema delle responsabilità organizzative, la Giunta comunale ha adottato con DGC n. 26 del 09/03/2023 il nuovo organigramma e funzionigramma secondo gli schemi successivi.

#### **FUNZIONI STRUMENTALI COMUNI A TUTTE LE AREE**

Tra le funzioni assegnate ad ogni Area rientra ogni altra funzione e/o attività strumentale necessaria al perseguimento delle funzioni e degli obiettivi assegnati al servizio stesso, tra cui:

|    |                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Gestione e organizzazione del personale assegnato a ciascuna Area                                                                                                   |
| 2  | Attività di studio, ricerca, progettazione e aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza dell'Area                        |
| 3  | Addestramento e formazione del personale alle attività specifiche dell'Area                                                                                         |
| 4  | Controllo e verifica dei risultati conseguenti all'attività svolta                                                                                                  |
| 5  | Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi dell'Area                                                                                          |
| 6  | Formulazione di proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative all'Area e amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e del P.E.G. di competenza |
| 7  | Raccolta ed elaborazione dati statistici sulle materie di competenza dell'Area                                                                                      |
| 8  | Progettazione, coordinamento e controllo delle attività dell'Area, anche in collaborazione con uffici interni, Enti o Associazioni esterne                          |
| 9  | Segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione interna e in uscita, archiviazione                                                            |
| 10 | Funzioni di segreteria del responsabile e dell'assessore (se richieste)                                                                                             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Gestione sponsorizzazioni riguardanti attività delle rispettive Aree                                                                                                                                                                                                 |
| 12 | Gestione contenzioso giudiziale e stragiudiziale relativo all'Area di appartenenza                                                                                                                                                                                   |
| 13 | Gestione di progetti di Servizio civile/tirocinio riguardanti l'Area                                                                                                                                                                                                 |
| 14 | Gestione di progetti di messa in prova o lavoro di pubblica utilità all'interno della propria area di competenza                                                                                                                                                     |
| 15 | Concessione/locazione beni immobili di cui il Responsabile d'Area è consegnatario                                                                                                                                                                                    |
| 16 | Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie dell'Area                                                                                                                                                                                              |
| 17 | Pubblicazione determinazioni ed ordinanze/decreti del responsabile di area                                                                                                                                                                                           |
| 18 | Collaborazione con altri servizi in merito alla elaborazione di regolamenti e provvedimenti e alla gestione di attività aventi interesse trasversale ai vari uffici (per es. elaborazione e trasmissione dati di competenza per questionari e adempimenti analoghi). |
| 19 | Pubblicazione dati, documenti e informazioni nella sezione Amministrazione trasparente (ciascuna Area secondo il riparto contenuto nel PTPCT)                                                                                                                        |
| 20 | Trasmissione all'ufficio competente dei dati e informazioni destinati alla pubblicazione sul sito web istituzionale                                                                                                                                                  |
| 21 | Adempimenti riguardanti la tutela dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679)                                                                                                                                                                                     |

#### **AREA SERVIZI AI CITTADINI E PROMOZIONE DEL TERRITORIO**

|    |                                                                                                                 | <i>Servizio</i> |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 22 | Aggiornamento degli albi dei giudici popolari                                                                   | Affari generali |
| 23 | Archivio comunale (corrente)                                                                                    | Affari generali |
| 24 | Attività di Monitoraggio e comunicazioni all'ANAC                                                               | Affari generali |
| 25 | Centralino                                                                                                      | Affari generali |
| 26 | Cerimoniale e ricorrenze istituzionali                                                                          | Affari generali |
| 27 | Convocazione delle sedute degli organi istituzionali (Consiglio, Giunta, Commissioni consiliari)                | Affari generali |
| 28 | Denuncia sinistri presso le compagnie assicurative (previa istruttoria svolta dall'Area competente per materia) | Affari generali |
| 29 | Deposito notifiche casa comunale                                                                                | Affari generali |
| 30 | Gestione economica degli Amministratori (indennità etc)                                                         | Affari generali |
| 31 | Pari opportunità                                                                                                | Affari generali |
| 32 | Partecipazione                                                                                                  | Affari generali |
| 33 | Protocollo e corrispondenza                                                                                     | Affari generali |

|    |                                                                                                                              |                   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 34 | Pubblicazione atti deliberativi ed ordinanze/decreti sindacali                                                               | Affari generali   |
| 35 | Raccolta dei regolamenti comunali vigenti e aggiornamento della relativa lista                                               | Affari generali   |
| 36 | Referente del Responsabile Protezione Dati (D.P.O.)                                                                          | Affari generali   |
| 37 | Segreteria del Sindaco                                                                                                       | Affari generali   |
| 38 | Stampa e comunicazione istituzionale                                                                                         | Affari generali   |
| 39 | Stipula delle polizze assicurative per l'Ente                                                                                | Affari generali   |
| 40 | Supporto al RPCT negli adempimenti di raccolta documentale e pubblicazione in Amministrazione Trasparente                    | Affari generali   |
| 41 | Supporto organi istituzionali                                                                                                | Affari generali   |
| 42 | Tenuta Albo pretorio                                                                                                         | Affari generali   |
| 43 | Ufficio contratti (repertoriatura, registrazione e trascrizione dei contratti - diritti di segreteria - adempimenti fiscali) | Affari generali   |
| 44 | Ufficio Relazioni con il Pubblico                                                                                            | Affari generali   |
| 45 | Patrimonio: Pulizia edifici di proprietà comunale                                                                            | Affari generali   |
| 46 | Archivio comunale (storico)                                                                                                  | Cultura e turismo |
| 47 | Attività di promozione turistica e gemellaggi                                                                                | Cultura e turismo |
| 48 | Gestione biblioteca comunale                                                                                                 | Cultura e turismo |
| 49 | Iniziative culturali                                                                                                         | Cultura e turismo |
| 50 | Rapporti con gli Enti Parco e Proloco                                                                                        | Cultura e turismo |
| 51 | Rapporti con l'associazionismo in materia di cultura, promozione turistica e del territorio, sport                           | Cultura e turismo |
| 52 | Sentieristica                                                                                                                | Cultura e turismo |
| 53 | Anagrafe della popolazione: emissione carte d'identità e certificazioni anagrafiche                                          | Demografici       |
| 54 | Anagrafe della popolazione: statistica mensile e annuale                                                                     | Demografici       |
| 55 | Anagrafe della popolazione: tenuta e aggiornamento dei registri - adempimenti connessi                                       | Demografici       |
| 56 | Leva militare                                                                                                                | Demografici       |
| 57 | Servizio Elettorale: Consultazioni elettorali                                                                                | Demografici       |
| 58 | Servizio elettorale: tenuta e aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio                                           | Demografici       |

|    |                                                                                                                                                                                    |                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 59 | Servizio elettorale: tenuta e aggiornamento liste elettorali                                                                                                                       | Demografici                    |
| 60 | Statistica (escluse le attività rientranti nella funzione associata presso l'Unione)                                                                                               | Demografici                    |
| 61 | Stato Civile: Autorizzazione al trasporto di cadavere e resti mortali                                                                                                              | Demografici                    |
| 62 | Stato civile: cittadinanza                                                                                                                                                         | Demografici                    |
| 63 | Stato civile: denunce di nascita - denunce di decesso                                                                                                                              | Demografici                    |
| 64 | Stato civile: matrimoni - unioni civili                                                                                                                                            | Demografici                    |
| 65 | Stato Civile: Permessi di seppellimento                                                                                                                                            | Demografici                    |
| 66 | Stato civile: separazioni e divorzi                                                                                                                                                | Demografici                    |
| 67 | Stato civile: tenuta e aggiornamento dei registri - adempimenti connessi                                                                                                           | Demografici                    |
| 68 | Tenuta dei registri A.I.R.E.                                                                                                                                                       | Demografici                    |
| 69 | Toponomastica (con il supporto dell'Area Governo e gestione del territorio)                                                                                                        | Demografici                    |
| 70 | Acquisto/manutenzione beni mobili destinati alle scuole (arredi - elettrodomestici), con il supporto dell'UTC ove siano necessari rilievi tecnici                                  | Pubblica Istruzione            |
| 71 | Attività connesse al tempo libero                                                                                                                                                  | Pubblica Istruzione            |
| 72 | Diritto allo studio                                                                                                                                                                | Pubblica Istruzione            |
| 73 | Nidi d'infanzia                                                                                                                                                                    | Pubblica Istruzione            |
| 74 | Servizi scolastici (mensa - trasporto scolastico - e trasporto pubblico) - TPL                                                                                                     | Pubblica Istruzione            |
| 75 | Gestione amministrativa impianti sportivi (a titolo esemplificativo: concessione in gestione o in uso, calendarizzazione, collaborazione nel monitoraggio dello stato manutentivo. | Pubblica Istruzione            |
| 76 | Concessione e gestione stalli aree mercatali                                                                                                                                       | Sociale ed attività produttive |
| 77 | Gestione albo beneficiari                                                                                                                                                          | Sociale ed attività produttive |
| 78 | Promozione economia locale: attività commerciale e agroalimentare                                                                                                                  | Sociale ed attività produttive |
| 79 | Rapporti con la Società della Salute                                                                                                                                               | Sociale ed attività produttive |
| 80 | Rilascio tesserini venatori                                                                                                                                                        | Sociale ed attività produttive |

|    |                                                                                                                                |                                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 81 | S.U.A.P. (procedimenti non gestiti dall'Unione)                                                                                | Sociale ed attività produttive |
| 82 | Servizi sociali: Benefici economici a soggetti appartenenti a categorie determinate dalla legge o in carico ai servizi sociali | Sociale ed attività produttive |
| 83 | Servizi sociali: Gestione amministrativa alloggi Erp (a titolo esemplificativo: assegnazioni, controlli, gestione.....)        | Sociale ed attività produttive |
| 84 | Servizi sociali: Gestione morosità alloggi Erp                                                                                 | Sociale ed attività produttive |
| 85 | Servizi sociali: Interventi vari emergenza abitativa                                                                           | Sociale ed attività produttive |
| 86 | Servizi sociali: Rapporti con le associazioni del terzo settore                                                                | Sociale ed attività produttive |
| 87 | Servizi sociali: Rilevazione spesa sociale (adempimento periodico su piattaforma Mef)                                          | Sociale ed attività produttive |

#### AREA REPERIMENTO E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

| <i>Servizio</i> |                                                                             |             |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 88              | Attività finanziarie                                                        | Contabilità |
| 89              | Consulenza e supporto ad altre aree/uffici in materia finanziaria e fiscale | Contabilità |
| 90              | Controllo amministrativo e contabile                                        | Contabilità |
| 91              | Controllo di gestione                                                       | Contabilità |
| 92              | Controllo società partecipate                                               | Contabilità |
| 93              | Coordinamento e compilazione questionari Sose                               | Contabilità |
| 94              | Elaborazione relazione di inizio e di fine mandato                          | Contabilità |
| 95              | Emissione fatture per l'Ente                                                | Contabilità |
| 96              | Gestione cassa economale                                                    | Contabilità |
| 97              | Gestione della convenzione di Tesoreria e gestione flussi con il Tesoriere  | Contabilità |
| 98              | Gestione fiscale (IVA, IRAP, IRPEF)                                         | Contabilità |
| 99              | Gestione flussi informativi con Ministero dell'Economia e Finanze           | Contabilità |
| 100             | Inventario beni mobili                                                      | Contabilità |

|     |                                                                                                                  |             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 101 | Inventario e funzioni amministrative inerenti il patrimonio immobiliare                                          | Contabilità |
| 102 | Patrimonio: Rilevazione "patrimonio P.A." su piattaforma Mef                                                     | Contabilità |
| 103 | Preparazione degli atti di variazione ai documenti di programmazione economico-finanziaria                       | Contabilità |
| 104 | Rapporti con il Revisore unico e attività legate al procedimento di nomina                                       | Contabilità |
| 105 | Rapporti con le sezioni della Corte dei Conti e gestione dei relativi flussi informativi                         | Contabilità |
| 106 | Redazione dei documenti di programmazione economico-finanziaria                                                  | Contabilità |
| 107 | Redazione del conto consuntivo                                                                                   | Contabilità |
| 108 | Registrazione delle fatture                                                                                      | Contabilità |
| 109 | Registrazioni contabili in entrata e in uscita                                                                   | Contabilità |
| 110 | Patrimonio: Rilevazione "patrimonio P.A." su piattaforma Mef                                                     | Contabilità |
| 111 | Cessione del quinto dello stipendio - piccoli prestiti                                                           | Personale   |
| 112 | Compilazione e invio del Conto annuale del personale e della relativa Relazione                                  | Personale   |
| 113 | Gestione anagrafe delle prestazioni                                                                              | Personale   |
| 114 | Gestione economica del personale                                                                                 | Personale   |
| 115 | Gestione giuridica del personale                                                                                 | Personale   |
| 116 | Gestione instaurazione forme rapporto di lavoro flessibile                                                       | Personale   |
| 117 | Gestione pratiche previdenziali                                                                                  | Personale   |
| 118 | Gestione procedure concorsuali                                                                                   | Personale   |
| 119 | Gestione procedure di mobilità esterna                                                                           | Personale   |
| 120 | Informatica: Gestione fotocopiatrici multifunzione                                                               | Personale   |
| 121 | Informatica: Gestione utenze telefoniche fisse e mobili                                                          | Personale   |
| 122 | Nomina del Medico competente e sorveglianza sanitaria del personale                                              | Personale   |
| 123 | Sicurezza: Comunicazione infortuni sul lavoro                                                                    | Personale   |
| 124 | Supporto tecnico al Segretario comunale nella contrattazione decentrata e programmazione in materia di personale | Personale   |
| 125 | Contenzioso tributario                                                                                           | Tributi     |
| 126 | Gestione e riscossione dei tributi comunali                                                                      | Tributi     |
| 127 | Rilascio di autorizzazioni in materia di pubblicità e gestione servizio                                          | Tributi     |

|     |                              |         |
|-----|------------------------------|---------|
|     | affissioni                   |         |
| 128 | Riscossione coattiva tributi | Tributi |

## AREA GOVERNO E GESTIONE DEL TERRITORIO

|     |                                                                                                                                                                             | <i>Servizio</i> |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 129 | Attività di supporto per le parti di competenza al servizio intercomunale di protezione civile e del C.O.C. e C.O.M.                                                        |                 |
| 130 | Coordinamento interventi Protezione civile                                                                                                                                  |                 |
| 131 | Gestione del sito web istituzionale                                                                                                                                         |                 |
| 132 | Informatica: Responsabile transizione digitale                                                                                                                              |                 |
| 133 | Informatica: Sistemi informatici dell'ente                                                                                                                                  |                 |
| 134 | Piano comunale di Protezione civile                                                                                                                                         |                 |
| 135 | Attività amministrativa in materia di trasparenza degli appalti                                                                                                             | Ufficio Tecnico |
| 136 | Attività tecnica ed amministrativa relativa alla gestione degli impianti da parte di soggetti terzi (a titolo esemplificativo: rapporti con il gestore del servizio idrico) | Ufficio Tecnico |
| 137 | Cimiteri: gestione dei servizi e delle concessioni cimiteriali                                                                                                              | Ufficio Tecnico |
| 138 | Cimiteri: Interventi di seppellimento, tumulazione, esumazione, estumulazione                                                                                               | Ufficio Tecnico |
| 139 | Emissione di ordinanze e autorizzazioni per il controllo dell'inquinamento ambientale                                                                                       | Ufficio Tecnico |
| 140 | Espletamento affidamenti, gare pubbliche e procedure negoziate in raccordo con la C.U.C.                                                                                    | Ufficio Tecnico |
| 141 | Funzioni amministrative inerenti l'Area LL.PP. E Paesaggio                                                                                                                  | Ufficio Tecnico |
| 142 | Funzioni di supporto alla redazione del Piano Triennale OO.PP. ed Elenco annuale                                                                                            | Ufficio Tecnico |
| 143 | Gestione funzioni tecniche ed amministrative inerenti le politiche ambientali, energetiche e l'agricoltura                                                                  | Ufficio Tecnico |
| 144 | Gestione rendicontazione su portali istituzionali                                                                                                                           | Ufficio Tecnico |
| 145 | Gestione utenze calore                                                                                                                                                      | Ufficio Tecnico |
| 146 | Gestione utenze elettriche                                                                                                                                                  | Ufficio Tecnico |
| 147 | Patrimonio: Acquisto arredamenti per uffici comunali                                                                                                                        | Ufficio Tecnico |
| 148 | Patrimonio: Classificazione e declassificazione giuridica dei beni immobili e dei diritti reali                                                                             | Ufficio Tecnico |

|     |                                                                                                                                                  |                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 149 | Patrimonio: Coordinamento e redazione del piano degli interventi di valorizzazione e dismissione                                                 | Ufficio Tecnico |
| 150 | Patrimonio: Funzioni tecniche e catastali inerenti il patrimonio immobiliare                                                                     | Ufficio Tecnico |
| 151 | Patrimonio: Gestione delle compravendite e delle permuta immobiliari e costituzione di diritti reali (inclusa la alienazione del patrimonio Erp) | Ufficio Tecnico |
| 152 | Patrimonio: Programmazione, progettazione, direzione lavori, collaudo interventi di manutenzione degli impianti tecnologici                      | Ufficio Tecnico |
| 153 | Patrimonio: Programmazione, progettazione, direzione lavori, collaudo interventi di manutenzione su immobili comunali                            | Ufficio Tecnico |
| 154 | Patrimonio: Stime valori commerciali dei beni patrimoniali                                                                                       | Ufficio Tecnico |
| 155 | Patrimonio: Supporto tecnico all'organizzazione di feste e manifestazioni organizzate o patrocinate                                              | Ufficio Tecnico |
| 156 | Patrimonio: Verifica natura giuridica delle strade                                                                                               | Ufficio Tecnico |
| 157 | Predisposizione relazioni su illeciti ambientali                                                                                                 | Ufficio Tecnico |
| 158 | Programmazione, progettazione, direzione lavori, collaudo degli interventi di verde pubblico                                                     | Ufficio Tecnico |
| 159 | Programmazione, progettazione, direzione lavori, collaudo interventi di arredo e decoro urbano                                                   | Ufficio Tecnico |
| 160 | Programmazione, progettazione, direzione lavori, collaudo interventi di manutenzione stradale                                                    | Ufficio Tecnico |
| 161 | Rapporti con le società/associazioni sportive per la gestione tecnica degli impianti                                                             | Ufficio Tecnico |
| 162 | Rendicontazioni di spese sostenute sulla base di finanziamenti e contributi esterni                                                              | Ufficio Tecnico |
| 163 | Rilascio autorizzazione per scarichi non recapitanti in pubblica fognatura                                                                       | Ufficio Tecnico |
| 164 | Servizi di raccolta, avvio smaltimento e recupero rifiuti urbani                                                                                 | Ufficio Tecnico |
| 165 | Servizi tecnici ed amministrativi all'utenza, rilascio pareri, nulla osta ed autorizzazioni                                                      | Ufficio Tecnico |
| 166 | Sgombero neve dalle strade e servizio antighiaccio                                                                                               | Ufficio Tecnico |
| 167 | Sicurezza: Acquisto dei Dispositivi di Protezione Individuale su richiesta dei responsabili d'area                                               | Ufficio Tecnico |
| 168 | Sicurezza: Acquisto dei materiali di pronto soccorso                                                                                             | Ufficio Tecnico |

|     |                                                                              |                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 169 | Sicurezza: Nomina del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione     | Ufficio Tecnico |
| 170 | Acquisizione delle opere di urbanizzazione e degli standard edilizi          | Urbanistica     |
| 171 | Autorizzazioni paesaggistiche                                                | Urbanistica     |
| 172 | Formazione e gestione strumenti urbanistici generali                         | Urbanistica     |
| 173 | Piani attuativi                                                              | Urbanistica     |
| 174 | Pratiche edilizie                                                            | Urbanistica     |
| 175 | Rilascio pareri al SUAP per l'esercizio di attività commerciali e produttive | Urbanistica     |

### SEGRETARIO COMUNALE

#### Servizio

|     |                                                                                                                           |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 176 | Attività rogatoria dei contratti nei quali il Comune è parte                                                              |  |
| 177 | Autorità disciplinare nei confronti dei Responsabili d'Area per la parte non di competenza dell'UPD                       |  |
| 178 | Consulenza legale interna                                                                                                 |  |
| 179 | Coordinamento dell'attività di consulenza giuridica per tematiche complesse e trasversali alle Aree                       |  |
| 180 | Funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, di cui cura la verbalizzazione |  |
| 181 | Interfaccia con il Nucleo Tecnico di Valutazione                                                                          |  |
| 182 | Presidente della delegazione trattante                                                                                    |  |
| 183 | Responsabile del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti                                             |  |
| 184 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                                                       |  |
| 185 | Responsabile dell'Ufficio elettorale comunale                                                                             |  |
| 186 | Proposta di atti di macro-organizzazione dell'Ente                                                                        |  |

### SERVIZIO POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA

#### Servizio

|     |                                                                                 |                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 187 | Attività ausiliarie di P.S. per attività e procedimenti previsti dal T.U.L.P.S. | Polizia Locale |
| 188 | Controlli su commercio, fiere, mercati ed attività produttive                   | Polizia Locale |
| 189 | Ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale                   | Polizia Locale |

|     |                                                                                                    |                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 190 | Polizia Amministrativa                                                                             | Polizia Locale |
| 191 | Procedure sanzionatorie                                                                            | Polizia Locale |
| 192 | Segnaletica stradale e viabilità                                                                   | Polizia Locale |
| 193 | Vigilanza e controllo dell'attività edilizia e ambientale                                          | Polizia Locale |
| 194 | Vigilanza e controllo sulle attività annonarie                                                     | Polizia Locale |
| 195 | Vigilanza pronto intervento; politiche, strategie e controllo di circolazione stradale e viabilità | Polizia Locale |
| 196 | Nulla osta per concessione aree suolo pubblico (art. 16 regolamento COSAP)                         | Polizia Locale |
| 197 | Deposito notifiche casa comunale                                                                   | Polizia Locale |

### **FUNZIONI/SERVIZI/ATTIVITA' GESTITE IN FORMA ASSOCIATA CON ALTRI ENTI**

*ente*

|     |                                                                   |                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 198 | Attività di assistenza sociale                                    | Società della Salute |
| 199 | Attività tecnica ed amministrativa gestione del ciclo dei rifiuti | Unione               |
| 200 | Canile comprensoriale                                             | Unione               |
| 201 | Catasto                                                           | Unione               |
| 202 | Catasto dei boschi e dei pascoli percorsi dal fuoco               | Unione               |
| 203 | Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)                            | Unione               |
| 204 | Contributi abbattimento delle barriere architettoniche            | Unione               |
| 205 | CUG                                                               | Unione               |
| 206 | Espropri                                                          | Unione               |
| 207 | Formazione del personale                                          | Unione               |
| 208 | Illuminazione pubblica                                            | Unione               |
| 209 | Nomina del D.P.O. (Responsabile protezione dati) e dell'NTV       | Unione               |
| 210 | Pianificazione strutturale intercomunale art. 23 LR 65/2014       | Unione               |
| 211 | S.U.A.P.                                                          | Unione               |
| 212 | Servizi di prossimità                                             | Unione               |
| 213 | Servizio statistico                                               | Unione               |
| 214 | Valutazione di impatto ambientale (V.I.A.)                        | Unione               |
| 215 | Vincolo idrogeologico                                             | Unione               |
| 216 | Ufficio procedimenti disciplinari                                 | Unione               |

|     |         |        |
|-----|---------|--------|
| 217 | Turismo | Unione |
|-----|---------|--------|

---

## SEZIONE 3.2 – PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA)

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre le disposizioni contrattuali nazionali sono contenute nel Titolo VI, Capo I, del CCNL Funzioni Locali del 22/11/2022. Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Si evidenzia che il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA), come parte integrante del PIAO, valido per il periodo 2023/2025 è stato approvato con DGC n. n. 73 del 15/12/2022. Il piano, sotto forma di regolamento è così formulato:

### **1 - Riferimenti normativi**

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che all'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce: *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge n. 81 del 22 maggio 2017 *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* ha previsto agli artt. 18 – 24 l'applicazione del lavoro agile anche nel pubblico impiego, evidenziando gli elementi di flessibilità organizzativa, volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale, e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le Linee guida sul lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, il Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito alcuni indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni, avviando una fase di sperimentazione in cui l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale favoriscono la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, il benessere organizzativo e l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro da remoto, come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, si è rivelato una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza, garantire la continuità dell'azione amministrativa e tutelare la salute dei lavoratori.

La disciplina del lavoro agile in questa fase è stata affidata ad una serie di provvedimenti normativi:

- Superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Individuazione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. 81/2017, al fine di limitare il lavoro in presenza esclusivamente per le attività considerate indifferibili e che richiedono necessariamente un presidio sul luogo di lavoro. Il dipendente può utilizzare strumenti informatici nella propria disponibilità, qualora non siano stati forniti dall'amministrazione (Art. 87 commi 1 e 2 del DL n. 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)
- Introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, che disciplina le modalità attuative, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.
- Il Piano, da approvarsi entro il 31 gennaio di ciascun anno, è una sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. (Art. 263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Approvazione delle "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance" (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020);
- In ragione del protrarsi della situazione emergenziale la disciplina del lavoro agile è stata affidata ad una serie di provvedimenti normativi, che hanno fissato le percentuali di dipendenti pubblici incaricati di svolgere le proprie prestazioni lavorative da remoto, disciplinato le modalità operative

del lavoro agile e, più in generale, quelle relative alla organizzazione degli uffici in modo da assicurare adeguati livelli di performance (Decreto Ministro per la pubblica amministrazione del 23 dicembre 2020; Decreto Ministro per la pubblica amministrazione del 20 gennaio 2021; Decreto legge 30 aprile 2021 n. 56).

Il Decreto legge 13 marzo 2021, n. 30 reca misure urgenti per fronteggiare la diffusione del COVID-19 e interventi di sostegno per lavoratori con figli minori in didattica a distanza o in quarantena tra cui, con efficacia retroattiva, la possibilità di usufruire dello smart working nei casi di sospensione delle attività scolastiche o di infezione o quarantena dei figli minori di 16 anni.

Con Decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, viene introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), un nuovo documento di programmazione in cui confluiscono i piani della performance, del lavoro agile e della prevenzione della corruzione. Nel nuovo Piano si combinano infatti gli obiettivi di posizionamento strategico e sviluppo delle attività, di programmazione e gestione degli organici, di adeguamento dei modelli organizzativi, di lavoro e di semplificazione dei processi, di miglioramento della trasparenza, di valorizzazione della parità di genere.

Tale Piano, che va a sostituire il Piano organizzativo del Lavoro Agile, deve essere adottato in forma digitale da tutte le amministrazioni con più di 50 dipendenti ed in forma semplificata per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ad eccezione delle scuole, pubblicato sul sito dell'ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica.

Il Decreto legge 22 aprile 2021 n. 52 c.d. Decreto Riaperture recante "Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19", convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021 n. 87 estende la possibilità di ricorrere al lavoro agile in forma semplificata sino alla definizione della sua disciplina da parte dei singoli contratti collettivi e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021. Il decreto abolisce inoltre la percentuale minima, vincolante per ciascuna Amministrazione, del 50% del personale in lavoro agile, in modifica all'art 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34.

Con D.P.C.M. del 23 settembre 2021 il lavoro agile, applicato in misura ampia e in forma semplificata per contenere la diffusione del contagio, a decorrere dal 15 ottobre 2021 cessa di essere modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. Il rientro in presenza per il lavoratori della pubblica amministrazione, come specificato nello stesso decreto, è reso possibile dall'estensione (con il D.L. 127/2021), anche ai lavoratori del settore pubblico, dell'obbligo della certificazione verde che incrementa l'efficacia delle misure di contrasto al Covid-19 ed è motivato dalla necessità di "sostenere cittadini e imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e che a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle loro capacità".

In attuazione del D.P.C.M. del 23 settembre 2021, il Ministro della pubblica amministrazione, con Decreto dell'8 ottobre 2021, indica le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente. Con specifico riferimento al lavoro agile, il provvedimento dispone che per ciascun dipendente debba prevalere l'esecuzione della prestazione presso la sede di servizio.

Al riguardo, ciascuna amministrazione è tenuta ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio, a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di

sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali.

Per quanto riguarda i lavoratori fragili, essi continuano a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile "anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto" (art. 26 D.L. n. 18/2020).

Nel caso in cui il lavoro da remoto non sia applicabile, la loro assenza è equiparata al ricovero ospedaliero.

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro relativi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità del lavoro agile nell'ambito del PIAO, si torna al regime pre-pandemia e l'accesso allo smart working è autorizzato solo nel rispetto di precise condizioni, tramite accordo individuale ai sensi della Legge n. 81/2017.

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

-all'art. 1, comma 3, che *"Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021."*;

Con successivo Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione è stato stabilito che tra i contenuti del PIAO in forma semplificata vi è anche la sottosezione relativa all'Organizzazione del lavoro agile che di fatto assorbe il Piano organizzativo del lavoro agile.

## **2 - Lo stato di attuazione**

Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato tutto il 2020 ed il 2021, il Comune ha disposto nel mese di marzo 2020, a seguito dell'emanazione del DPCM 11/03/2020, che i dipendenti amministrativi svolgessero la propria attività in regime di smart working mettendo a disposizione per il personale che ne era privo degli strumenti informatici ed attivando una specifica piattaforma per il collegamento da remoto, collocando in smart working straordinario anche figure professionali che ordinariamente dovrebbero esserne esclusi.

Da una situazione in cui quasi tutto il personale amministrativo/tecnico ha svolto la propria prestazione lavorativa in smart working a decorrere dal mese di maggio 2020 si è passati ad un graduale rientro del personale in presenza alternato con il lavoro da remoto.

Dal mese di luglio sostanzialmente tutti gli uffici erano pienamente operativi col servizio prevalentemente reso in presenza.

Successivamente solo in caso di lavoratori "fragili" la prestazione lavorativa è stata effettuata da remoto.

Pur garantendo la fruibilità dei servizi ai cittadini ed alle istituzioni in tale periodo sono emerse criticità in merito allo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working legate alla novità della gestione, dell'organizzazione e del coordinamento del lavoro dovuti anche alla parziale digitalizzazione delle procedure e degli archivi. Ha aiutato notevolmente l'aver adottato applicativi informatici

integrati per la gestione dei vari procedimenti amministrativi e la disponibilità dimostrata dal personale dipendente.

Con la circolare prot. n. 3709/2020 il dirigente ha invitato tutto il personale che svolgeva la propria attività in regime di smart working ad usufruire delle ferie pregresse.

Attualmente tutto il personale dipendente svolge la propria attività in presenza ma l'esperienza maturata durante l'emergenza ha accresciuto il bagaglio formativo in materia di organizzazione/autoorganizzazione del lavoro, digitalizzazione delle procedure ed utilizzo di software che consentono il lavoro da remoto e la consapevolezza che tale modalità di archiviazione e gestione dei dati agevola il cittadino e l'attività amministrativa svolta dal personale.

### **3 - Modalità attuative**

#### **Gli obiettivi del lavoro agile**

Con il lavoro agile, il Comune intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilizzazione delle persone
- Sviluppare una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone
- Migliorare il benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

#### **3.1 - Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile**

##### **MAPPATURA DEI PROCESSI SMARTABILI**

Il dirigente ed i Responsabili di Area degli Enti **analizzano i processi e le loro caratteristiche**, basandosi sui seguenti elementi:

- Possibilità di monitoraggio a distanza della prestazione e dei risultati
- Attività di relazione con utenti interni ed esterni
- Digitalizzazione delle informazioni e delle procedure
- Strumenti digitali a supporto
- Livello di autonomia e/o resistenze del personale
- Possibilità di programmare in anticipo il servizio

Ciò permette di **individuare le attività che possono essere svolte in smart working, ovvero quelle per le quali è possibile:**

- 1) **delocalizzare lo svolgimento** delle stesse senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- 2) **utilizzare strumentazioni tecnologiche** idonee e disponibili allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- 3) **monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti** (a titolo esemplificativo: attività amministrative, di back office, elaborazione dati, realizzazione progetti, ecc.).

Tale attività di analisi permette di **definire il livello di "Smartabilità" dei processi** e quindi di avere una base analitica a supporto della definizione degli accordi individuali da definire con i singoli dipendenti.

### **DISCIPLINA INTERNA PER LO SMART WORKING**

a) L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene per i gruppi di lavoro individuati, su base volontaria, in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente/Responsabile di Area a cui è assegnato.

L'istanza è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente/Responsabile di Area di riferimento.

Ciascun Dirigente/Responsabile di Area valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti previsti dal disciplinare;
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

b) E' condizione necessaria l'aver svolto la formazione che deve essere prevista nei piani formativi dell'Amministrazione che consiste in moduli relativi all'alfabetizzazione informatica, introduzione allo smart working, privacy e riservatezza delle informazioni in smart e remote working, sicurezza del lavoro in smart e remote working.

E' auspicabile anche l'adozione di documentazione contenente le istruzioni per gli utenti in merito all'Utilizzo delle Dotazioni Informatiche utilizzate in casi di Smart Working, sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working e sulle buone abitudini dello Smart Worker.

c) L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente/Responsabile di Area cui quest'ultimo è assegnato e dura per il tempo determinato nell'accordo.

L'accordo stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi, gli indicatori di misurazione dei risultati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, la previsione di momenti di confronto tra il dirigente e il dipendente

#### **3.1.2 I Soggetti**

**Il Segretario Generale** svolge un ruolo di impulso nello sviluppo del lavoro agile e attraverso la direzione operativa con il compito di dare indirizzi sull'organizzazione del lavoro;

**Il Dirigente ed i Responsabili di Area** sono i promotori dell'innovazione organizzativa e orientano l'attività lavorativa propria e dei propri collaboratori al raggiungimento degli obiettivi, creando relazioni basate sulla fiducia reciproca, nell'ottica di una responsabilizzazione nel raggiungimento dei risultati attesi. Promuovono percorsi informativi e formativi che favoriscono la crescita professionale dei dipendenti, rendendoli parte attiva nei processi di innovazione in atto.

Il dirigente, con il supporto dei titolari di posizione organizzativa, effettua una mappatura dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile, esercitando comunque la propria autonomia nell'individuazione delle attività e del personale da destinare ad esso.

Esercitano un potere di controllo diretto sui dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità con cui viene resa la prestazione, individuando gli interventi prioritari e gli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, verificando il conseguimento degli stessi.

**I facilitatori digitali** sono dipendenti, individuati dai dirigenti e formati all'interno del progetto di avvio dello smart working, a cui è affidato il compito di supportare i colleghi in un "nuovo modo di lavorare". Ai **Lavoratori agili** è richiesta una crescita professionale nell'ottica di migliorare la capacità di autorganizzazione dei compiti assegnati, la flessibilità nella gestione dell'attività e la responsabilità nel raggiungimento dei risultati. Partecipano attivamente alle opportunità formative dell'Ente per utilizzare al meglio gli strumenti che facilitano il lavoro da remoto, dalle abilità digitali alle modalità di comunicazione più efficaci nei confronti di colleghi e cittadini. I lavoratori agili sono tenuti a feed back frequenti con i propri responsabili.

### **Il Nucleo di Valutazione**

Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA il ruolo del Nucleo è fondamentale, non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

**Responsabile della Transizione al Digitale (RTD).** La Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD, integranti le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), evidenzia la centralità del RTD.

Nel Piano triennale per l'informatica per la PA, al RTD viene affidato il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari e definisce la redazione in particolare della Checklist tecnologica.

**Comitato Unico di Garanzia (CUG).** Seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019, che ne ha chiarito compiti e funzioni, le Amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata, funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. È auspicabile la costituzione del CUG a livello sovra comunale.

**ORGANIZZAZIONI SINDACALI.** Il POLA, come previsto dalle Linee guida della Funzione Pubblica, è adottato dalle amministrazioni sentite le Organizzazioni Sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva. Il coinvolgimento delle OO.SS. non si estende ai contenuti del Piano della performance né alla definizione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione comunale.

### **3.2 Attività che possono essere svolte ordinariamente in modalità agile**

Le condizioni minime richieste per lo svolgimento di attività da remoto ricorrono quando:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità dell'Ente), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

#### **4 – Le condizioni abilitanti per lo sviluppo del Lavoro agile**

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

L'Amministrazione ha intrapreso un'analisi preliminare del proprio stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirla.

In particolare devono essere valutate:

##### **4.1 - Salute organizzativa**

L'Amministrazione conferisce al Dirigente/Responsabili di Area, con il coordinamento del Segretario Generale, il compito di realizzare l'attuazione del POLA. Lo strumento di monitoraggio e controllo del lavoro agile è in fase di sviluppo e di studio nell'ambito del progetto di smart working. Il Comune è dotato di un help desk che fornisce supporto ai lavoratori da remoto.

##### **Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Fivizzano prevede che la valutazione della performance individuale sia collegata alla misurazione degli obiettivi, indicati nel Piano della performance e nel Documento unico di programmazione, unita alla valutazione dei comportamenti assegnati annualmente al personale dipendente ed alle competenze professionali assegnate al Dirigente e ai titolari di Posizione Organizzativa.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della performance.

Con l'introduzione del lavoro agile il Sistema dovrà essere integrato implementando le competenze professionali dei Dirigenti e dei Titolari di Posizione Organizzativa ed il novero dei comportamenti organizzativi richiesti agli smart worker, così come disposto nelle Linee guida della Funzione Pubblica. Si riportano nella tabella successiva i comportamenti che dovranno essere assegnati ai dipendenti al momento della sottoscrizione del contratto "lavoro agile" e le competenze professionali previste per il gruppo Dirigente e i Titolari di Posizione Organizzativa. Tale disposizione avrà efficacia fino all'aggiornamento del Sistema di valutazione che verrà attuato con il coordinamento del Nucleo di valutazione. Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatici che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

| <b>COMPORTAMENTI DA OSSERVARE</b> |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RESPONSABILITA'</b>            | <b>Dirigente/Responsabile di Area</b>                                                                                                                                                                                                           | <b>Dipendente/Smart worker</b>                                                                                                                                                                                 |
|                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</li> <li>• flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</li> </ul> |
|                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali</li> </ul>                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• orientamento all'utenza</li> </ul>                                                                                                                                    |

|                      |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | ai dipendenti                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                    |
|                      | • monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente                                                                  | • puntualità nel rispetto degli impegni presi                                                                                                                                                                      |
|                      | • feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO                                                                              | • rispetto delle regole/procedure previste                                                                                                                                                                         |
|                      | • feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance                                                                             | • evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative                                                                                                                                                  |
|                      | • gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non                                                             | • presenza on line in fasce orarie di contestabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio                                                                                             |
|                      | • capacità di delega                                                                                                                                  | • disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati<br>• disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo |
| <b>COMUNICAZIONE</b> | • attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo                                                                                     | • comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)                                                                                                            |
|                      | • individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)                       | • comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta                                                                                                                                                             |
|                      | • comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)                        | • comunicazione orale chiara e comprensibile                                                                                                                                                                       |
|                      | • attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc. ) | • ascolto attento dei colleghi                                                                                                                                                                                     |
|                      | • ascolto attento dei colleghi                                                                                                                        | • assenza di interruzioni                                                                                                                                                                                          |

Il processo di valutazione della performance consiste nel confrontare i livelli di performance raggiunti con i risultati attesi, identificando le eventuali cause di scostamento.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ha per oggetto:

a) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");

b) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per apprendere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ogni dipendente deve sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve ricevere feedback continui sul proprio operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo dei lavoratori.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un procedimento articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. La performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
2. I comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti.
3. La presenza.

I principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'Ente sono individuate all'interno del ciclo della performance;
- Tutti i dipendenti sono assegnati a tali attività e pertanto lavorano per obiettivi (schede budget e progetti di sviluppo)
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei responsabili di riferimento.

#### **4.2 - Salute professionale**

Il Comune di Fivizzano ha scelto da tempo di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, seguendo come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. Il percorso è stato accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, hanno riguardato figure professionali diverse.

Il Comune di Fivizzano è dotato di una rete informatica e ogni dipendente accede tramite software al cartellino di presenza al lavoro, la cui gestione è completamente digitale. Tutti i servizi disponibili sono integrati con le applicazioni aziendali.

L'Ente è dotato di un sistema applicativo che integra tutti i principali procedimenti compreso il protocollo informatico e la gestione della PEC. In limitati casi sono stati adottati applicativi diversi anche erogati in cloud. Tutte le postazioni sono dotate dei software necessari per interagire con le soluzioni applicative per gestire i procedimenti amministrativi. L'Ente sta implementando per automatizzare il sistema di gestione ed aggiornamento delle informazioni erogate ai cittadini attraverso il sito istituzionale.

#### **4.3 - Salute digitale**

Il Comune di Fivizzano ha destinato negli anni investimenti sempre più importanti all'informatizzazione ed alla digitalizzazione ed in particolare si è dotato di una rete interna che collega tutti gli edifici e gli uffici comunali ed ha dotato tutte le strutture di strumenti informatici adeguati.

Negli ultimi anni sono stati installati nuovi server e dotato la rete di tecnologia avanzata in materia di sicurezza.

I software applicativi di gestione dei tributi e della polizia locale e PagoPA sono già erogati in cloud e quindi sono perfettamente adeguati in materia di sicurezza e funzionalità per lo svolgimento dell'attività in smart working.

Il software applicativo di tutti gli altri procedimenti amministrativi (Halley) attualmente residente su server locale sarà entro la fine dell'anno 2022 erogato in cloud esterno e questo consentirà l'accesso in sicurezza in regime di smart working alla totalità dei procedimenti digitalizzati compreso il protocollo informatico e la gestione della posta elettronica certificata.

La posta elettronica ordinaria è già accessibile dall'esterno attraverso una procedura di webmail accessibile attraverso internet anche da dispositivi mobili. Per quanto riguarda i contatti telefonici è possibile reindirizzare le utenze di telefonia fissa degli uffici su altre utenze esterne sia mobili che fisse. L'Amministrazione ha attivato attraverso il proprio sito istituzionale la possibilità per i cittadini e le imprese di effettuare alcune pratiche on-line: dalla certificazione anagrafica, all'accesso dei dati relativi allo stato delle fatture e delle liquidazioni, alla prenotazione degli appuntamenti. L'Amministrazione si impegna ad ampliare l'accessibilità on line ai cittadini, ai professionisti e alle imprese promuovendo nel contempo anche azioni per supportare gli utenti nell'uso delle nuove tecnologie digitali.

#### Aspetti economici

Nel bilancio di previsione pluriennale 2022-2024 l'Amministrazione ha stanziato le risorse necessarie al mantenimento ed allo sviluppo del grado di informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e la messa a disposizione dei cittadini e delle imprese di documentazione e dati in formato digitalizzato ed aperto.

#### Sviluppi tecnologici

E' disponibile un servizio di help desk che fornisce assistenza informatica anche al personale in smart working, e di software che permette ai servizi informatici di intervenire sulle postazioni anche da remoto.

Il Comune ha avviato un **piano di sostituzione su base pluriennale** delle postazioni fisse.

Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazioni che sono nella propria disponibilità.

#### 5 - Indicatori di sviluppo

I sotto indicati valori di sviluppo devono essere letti ed analizzati tenuto conto del fatto che il lavoro agile attualmente nel Comune di Fivizzano non è effettuato da alcun dipendente mentre nel corso del 2020 e parzialmente nel 2021 è stato effettuato in relazione alle disposizioni legislative ed organizzative derivanti dalla pandemia Covid-19.

| CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE/IMPATTI INTERNI |                                           | FASE DI AVVIO<br>2020/2022 | FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO<br>2023 | FASE DI SVILUPPO AVANZATO<br>2024 |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| SALUTE ORGANIZZAZIONE                                  | 1) Coordinamento organizzativo del lavoro | Direzione operativa        |                                     |                                   |

|                                                  |                                                                                                                                              |                                               |                                               |                                               |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                  | agile                                                                                                                                        |                                               |                                               |                                               |
|                                                  | 2) Monitoraggio del lavoro agile                                                                                                             | Dirigente/Responsabile Area                   | Dirigente/Responsabile Area                   | Dirigente/Responsabile Area                   |
|                                                  | 3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile                                                                                            | Erogato da amministratore sistema informatico | Erogato da amministratore sistema informatico | Erogato da amministratore sistema informatico |
|                                                  | 4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi                                                                            | Presente                                      |                                               |                                               |
| SALUTE PROFESSIONALE<br>Competenze direzionali   | 5) % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile   | 0%                                            | 50%                                           | 100%                                          |
|                                                  | 6) % dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale | 100%                                          | 100%                                          | 100%                                          |
| SALUTE PROFESSIONALE<br>Competenze organizzative | 7) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile                 | 0%                                            | 30%                                           | 30%                                           |
|                                                  | 8) % lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi                                                                 | 100%                                          |                                               |                                               |
| SALUTE PROFESSIONALE<br>Competenze digitali      | 9) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno                                 | 0%                                            |                                               |                                               |
|                                                  | 10) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie                                                                                          | 90%                                           |                                               |                                               |

|                                |                                                                                            |                                                                             |                      |                      |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
|                                | digitali a disposizione                                                                    |                                                                             |                      |                      |
| SALUTE ECONOMICO - FINANZIARIA | 11) Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile                             | Euro 0                                                                      |                      |                      |
|                                | 12) Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile | Euro 5.502,20                                                               |                      |                      |
|                                | 13) Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi                         | Euro 87.318,14 (Triennio 2020-22)                                           | Euro 10.000,00       | Euro 10.000,00       |
| SALUTE DIGITALE                | 14) n° PC/Notebook per lavoro agile                                                        | 13                                                                          |                      |                      |
|                                | 15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati                               | Utilizzo connessione privata                                                |                      |                      |
|                                | 16) Sistema VPN                                                                            | Non utilizzato                                                              |                      |                      |
|                                | 17) Intranet                                                                               | Non presente                                                                |                      |                      |
|                                | 18) Sistemi di collaborazione                                                              | Messaggistica istantanea, Videoconferenza, Software accesso remoto, webmail |                      |                      |
|                                | 19) % applicativi consultabili in lavoro agile                                             | 100%                                                                        |                      |                      |
|                                | 20) % banche dati consultabili in lavoro agile                                             | 100% banche dati digitalizzate                                              |                      |                      |
|                                | 21) % firma digitale tra lavoratori agili                                                  | 15%                                                                         |                      |                      |
|                                | 22) % processi digitalizzati                                                               | 80%                                                                         | 80%                  | 80%                  |
|                                | 23) % servizi digitalizzati                                                                | 20%                                                                         | 30%                  | 40%                  |
| IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE   | 24) % lavoratori agili effettivi                                                           | 2022: 0%                                                                    |                      |                      |
|                                | 25 % giornate lavoro agile                                                                 | 2022: 0%                                                                    |                      |                      |
|                                | 26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e       | Non rilevato                                                                | Prevista rilevazione | Prevista rilevazione |

|                                                            |                                                                                                                     |                         |                                                               |                                                               |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                                                            | dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia...                                                |                         |                                                               |                                                               |
| PERFORMAN<br>CE<br>ORGANIZZATI<br>VE –<br>ECONOMICIT<br>A’ | 27) Riflesso economico:<br>Riduzione costi costo<br>lavoro straordinario                                            | Non rilevato            | Da rilevare                                                   | Da rilevare                                                   |
|                                                            | 28) Riflesso<br>patrimoniale: Minor<br>consumo di patrimonio a<br>seguito della<br>razionalizzazione degli<br>spazi | Nessuno                 | Nessuno                                                       | Da definire                                                   |
| PERFORMAN<br>CE<br>ORGANIZZATI<br>VE –<br>EFFICIENZA       | 29) Produttiva:<br>Diminuzione assenze,<br>Aumento produttività                                                     | Da rilevare             | Da rilevare                                                   | Da rilevare                                                   |
|                                                            | 30) Economica: Riduzione<br>di costi per output di<br>servizio                                                      | Rilevazione da definire |                                                               |                                                               |
|                                                            | 31) Temporale:<br>Riduzione dei tempi di<br>lavorazione di pratiche<br>ordinarie                                    | Non rilevato            | Definire<br>campione                                          | Definire<br>campione                                          |
| PERFORMAN<br>CE<br>ORGANIZZATI<br>VE –<br>EFFICACIA        | 32) Quantitativa:<br>Quantità erogata,<br>quantità fruita                                                           | Non rilevato            | Costumer<br>satisfaction degli<br>utenti in modalità<br>agile | Costumer<br>satisfaction<br>degli utenti in<br>modalità agile |
|                                                            | 33) Qualitativa: Quantità<br>erogata, quantità<br>percepita                                                         | Non rilevato            | Costumer<br>satisfaction degli<br>utenti in modalità<br>agile | Costumer<br>satisfaction<br>degli utenti in<br>modalità agile |
| IMPATTI –<br>IMPATTI<br>ESTERNI                            | 34) Sociale: per gli utenti<br>– Numero di utenti<br>ricevuti attraverso<br>sportelli digitali                      | Da rilevare             | Da rilevare                                                   | Da rilevare                                                   |
|                                                            | 34) Sociale: per i<br>lavoratori – numero di<br>ore risparmiate per<br>tragitto casa lavoro                         | Da rilevare             | Da rilevare                                                   | Da rilevare                                                   |
|                                                            | 35) Ambientale: per la<br>collettività – N° di km<br>risparmiati * grammi co2                                       | Da rilevare             | Da rilevare                                                   | Da rilevare                                                   |

|                                 |                                                                |             |             |             |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
|                                 | per Km                                                         |             |             |             |
|                                 | 36) Economico: per i lavoratori – Costo carburante risparmiato | Da rilevare | Da rilevare | Da rilevare |
| IMPATTI –<br>IMPATTI<br>INTERNI | 37) Miglioramento/peggi oramento salute organizzativa          | -           | Da rilevare | Da rilevare |
|                                 | 38) Miglioramento/peggi oramento salute professionale          | -           | Da rilevare | Da rilevare |
|                                 | 39) Miglioramento/peggi oramento salute economico-finanziaria  | -           | Da rilevare | Da rilevare |
|                                 | 40) Miglioramento/peggi oramento salute digitale               | -           | Da rilevare | Da rilevare |

A consuntivo, dopo ogni fase, l'Amministrazione dovrà verificare il livello raggiunto rispetto al livello da essa programmato nel POLA. I risultati misurati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance.

## 6 – Considerazioni finali

Il CCNL – Funzioni Locali 2019-2021, una volta sottoscritto definitivamente, disciplinerà compiutamente il lavoro agile e successivamente nelle forme ivi indicate sarà essere disciplinato da un apposito Regolamento.

### SEZIONE 3.3 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Comune di Fivizzano con deliberazione di Giunta Comunale n° 9 del 31 gennaio 2024 integrata e modificata con delibera di Giunta Comunale n° 74 del 06 dicembre 2024 ha approvato il Piano Integrato di attività ed organizzazione triennio 2024-2026 ed in tale ambito la programmazione piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026;

Con delibera di Giunta Comunale n° 26 del 09 marzo 2024 ha approvato l'organigramma ed il funzionigramma;

Con delibera di Giunta Comunale n° 27 del 16 marzo 2023 ha approvato il catalogo dei profili professionali dell'ente ed il relativo mansionario.

#### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.3</b><br><b>Piano</b><br><b>trienn</b><br><b>ale</b><br><b>dei</b><br><b>fabbis</b><br><b>ogni</b><br><b>di</b><br><b>perso</b><br><b>nale</b> | <b>3.3.1</b><br>Rappresen<br>tazione<br>della<br>consistenz<br>a di<br>personale<br>al 31<br>dicembre<br>dell'anno<br>precedent<br>e | <b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:</b><br><br>TOTALE: n. 51 unità di personale<br><br><i>di cui:</i><br>n. _51_ a tempo indeterminato, di cui per n° 2 posti era in corso la procedura per la relativa copertura ed un posto è congelato per esternalizzazione.<br>n. _0_ a tempo determinato<br>n. _48_ a tempo pieno, di cui per n° 3 posti era in corso la procedura per la relativa copertura ed un posto è congelato per esternalizzazione.<br>n. _3_ a tempo parziale |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO AL 31/12/2024**

| AREA      | PROFILO PROFESSIONALE                          | POSTI PREVISTI IN DOTAZIONE ORGANICA |                  | POSTI COPERTI |           |
|-----------|------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|---------------|-----------|
|           |                                                | N° POST I                            | DI CUI PART-TIME | TEMPO PIENO   | PART-TIME |
| FUNZ/E Q  | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO                     | 4                                    | 0                | 4             | 0         |
| FUNZ/E Q  | FUNZIONARIO TECNICO                            | 1                                    | 0                | 1             | 0         |
| FUNZ/E Q  | GEOLOGO                                        | 1                                    | 0                | 1             | 0         |
| ISTR      | AGENTE                                         | 5                                    | 0                | 3             | 0         |
| ISTR      | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO                      | 12                                   | 0                | 12            | 0         |
| ISTR      | ISTRUTTORE TECNICO                             | 2                                    | 0                | 1             | 0         |
| OPER. ESP | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO                   | 8                                    | 2                | 6             | 2         |
| OPER. ESP | AUTISTA DI SCUOLABUS (*)                       | 9                                    | 0                | 9             | 0         |
| OPER. ESP | OPERATORE TECNICO ESPERTO/AUTISTA DI SCUOLABUS | 1                                    | 0                | 1             | 0         |
| OPER. ESP | OPERATORE TECNICO ESPERTO                      | 6                                    | 0                | 6             | 0         |
| OPER. ESP | AUSILIARIO TRAFFICO/MESSO NOTIFICATORE         | 1                                    | 0                | 1             | 0         |
| B         | ADDETTO SERV. SCOLASTICI                       | 1                                    | 1                | 0             | 1         |
|           |                                                | 51                                   | 3                | 45            | 3         |

(\*) N 1 posto congelato per esternalizzazione.

3.3.2  
Programmazione

**a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa (vedi allegato "F"):**

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>strategica<br/>delle<br/>risorse<br/>umane</p> | <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>VISTA la deliberazione n° 55/2020/PAR della Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per l’Emilia Romagna che per ultimo rendiconto della gestione approvato debba intendersi il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico a ritroso rispetto all’adozione della procedura di assunzione del personale;</p> <p>RITENUTO, pertanto, che per la determinazione della fascia di collocamento della capacità assunzionale relativa all’anno 2025 debba essere preso in considerazione il rendiconto relativo al 2023 in quanto ultimo rendiconto della gestione approvato dal Comune di Fivizzano alla data odierna;</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall’articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell’ultima delle tre annualità considerate, e dell’anno 2023 per la spesa di personale, al netto sia in entrata che spesa della quota rimborsata per la spesa del segretario comunale (segreteria convenzionata) ai sensi dell’art. 3, comma 2 del DM Ministero dell’Interno 21/10/2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il comune di Fivizzano evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al <b>23,87%</b></li> <li>▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell’ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;</li> <li>▪ Il Comune di Fivizzano si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all’annualità 2025, di Euro 221.632,62, con individuazione di una “soglia” di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 1.964.909,69;</li> </ul> <p>RILEVATO che la spesa di personale calcolata secondo la disciplina di cui all’art. 33, comma 2 del D. L. n° 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla legge n° 58/2019 prevista dal bilancio di previsione 2025-2027 per l’anno 2025, nella quale sono previste le spese per il rinnovo del CCNL, la spesa derivante dalle assunzioni per l’annualità 2024 previste dal PTFP 2024-2026 le cui procedure sono ancora in corso e la spesa derivante dalle assunzioni previste dal presente PTFP , è pari ad Euro 1.839.787,99;</p> <p>DATO ATTO che nella suindicata spesa di personale prevista nel bilancio di previsione è ricompresa la spesa relativa all’assunzione a tempo</p> |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

indeterminato e pieno di un Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori tramite concorso pubblico ed alla copertura tramite progressione fra le aree di un posto di Agente di Polizia Locale – Area degli istruttori - previste dal PTFP 2024-2026 per l'annualità 2024, le cui procedure sono tutt'ora in corso di svolgimento.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

|                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SPESA MASSIMA PER L'ANNO 2025 Euro 1.964.909,69 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro _1.839.787,99 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Nell'allegato \_\_"G"\_\_ si riporta la verifica del rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 e l'andamento, in relazione alle attuali previsioni di entrate, FCDE e spesa per il personale previste nel bilancio di previsione pluriennale in sede di salvaguardia, delle capacità assunzionali in base alle disposizioni contenute nel DM 17/03/2020;

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato \_ " G " \_\_ alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per gli anni 2024-2025 e 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

| Limite Spesa media consuntivo | Spesa consuntivo 2023 | Spesa bilancio 2025 | Spesa bilancio 2026 | Spesa bilancio 2027 |
|-------------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
|                               |                       |                     |                     |                     |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |              |              |              |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|  | 2011/2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |              |              |              |
|  | 1.761.934,37                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1.447.847,01 | 1.440.332,07 | 1.440.332,07 | 1.440.332,07 |
|  | <p>RITENUTO opportuno effettuare una verifica dell’effettiva spesa potenziale della dotazione organica raffrontata al limite di spesa di personale ai sensi del limite previsto dall’art. 1 , commi 557 e 557-quater della L. 296/2006 tenendo conto dell’ eventuale impatto relativo all’eventuale rientro a tempo pieno del personale che svolge attualmente servizio in regime di part-time, del personale collocato in aspettativa, degli spazi assunzionali ceduti, dei rimborsi relativi al personale posto in comando/convenzioni presso altre Amministrazioni e dell’eventuale cessazione della convenzione di segreteria comunale; si riporta di seguito il prospetto relativo:</p> |              |              |              |              |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Anno 2025    | Anno 2026    | Anno 2027    |              |
|  | Spesa personale soggetta a limite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1.440.332,07 | 1.440.332,07 | 1.440.332,07 |              |
|  | Limite spesa media anni 2011/2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1.761.934,37 | 1.761.934,37 | 1.761.934,37 |              |
|  | Differenza spesa di personale rispetto media 2011/2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 321.602,30   | 321.602,30   | 321.602,30   |              |
|  | Rimborso spesa per comandi nostro personale in altre Amministrazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0,00         | 0,00         | 0,00         |              |
|  | Maggiore spesa in caso di rientro a tempo pieno 2 dipendenti in servizio parziale volontario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 19.781,96    | 19.781,96    | 19.781,96    |              |
|  | Spesa n° 1 posto autista scuolabus – vacante – congelato – Servizio acquistato sul mercato fino al 10/06/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 15.114,74    | 30.229,48    | 30.229,48    |              |
|  | Segreteria Comunale in convenzione _ maggiore spesa cessazione conv.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 28.774,82    | 28.774,82    | 28.774,82    |              |
|  | Spazi assunzionali ceduti (Del. G.C. n° 33/2023)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 37.000,00    | 37.000,00    | 37.000,00    |              |
|  | Saldo differenza spesa personale rispetto media                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 220.930,78   | 205.816,04   | 205.816,04   |              |

|           |  |  |  |
|-----------|--|--|--|
| 2011/2013 |  |  |  |
|-----------|--|--|--|

**a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

|                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|
| Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro __90.042,74__ |
|------------------------------------------------------------------|

|                                                            |
|------------------------------------------------------------|
| Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro __0,00__ |
|------------------------------------------------------------|

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

Di dare atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del d.lgs.165/2001, come da relative comunicazioni del Segretario Comunale e dei Responsabili d'area agli atti, con esito negativo.

Di dare atto che il Segretario comunale ed i Responsabili apicali delle aree hanno effettuato la verifica della condizione organizzativa esistente nell'ente e che non risultano da tale verifica condizioni di eccedenza di personale, stante che alla luce della nuova nozione di dotazione organica il sovrannumero è di fatto superato. Si intende come mancanza delle condizioni di eccedenza del personale il fatto che tutti i dipendenti a tempo indeterminato sono impegnati pienamente per lo svolgimento dei compiti svolti dall'ente e che, anzi, risulta la necessità che vi siano rafforzamenti del personale in servizio al fine di pervenire al risultato di una ottimale gestione delle attività svolte. La verifica della mancanza delle condizioni di eccedenza del personale è stata effettuata in modo analitico per ogni singola articolazione organizzativa dell'ente in relazione ai servizi svolti ed alle attività assegnate ad ogni dipendente in servizio. Essa è inoltre stata disposta sulla base dei dati finanziari, avendo cioè in conto che l'ente rispetta il tetto alla spesa del personale per cui si rientra nell'ambito delle condizioni previste dalla legislazione nazionale. L'assenza di personale in sovrannumero è dimostrata dalla mancanza di dipendenti che coprono posti extra dotazione organica;

**a.5) verifica degli spazi assunzionali ceduti**

Il Comune di Fivizzano ha ceduto nell'anno 2023 al Consorzio

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>denominato “Società della Salute della Lunigiana”, altrimenti definito “SdS Lunigiana” lo spazio assunzionale atto a determinare la capacità di assunzione per consentire l’assunzione da parte dello stesso di una unità di Assistente Sociale a tempo indeterminato e pieno per un importo pari ad € 37.000,00 quale quota parte delle proprie facoltà assunzionali;</p> <p><b>a.6) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere</b></p> <p>Atteso che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ai sensi dell’art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l’ente ha rispettato i termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconto di gestione, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione;</li> <li>– l’ente alla data odierna ha ottemperato all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all’art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;</li> <li>– l’ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;</li> </ul> <p>Dato atto che :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– per i posti per cui è prevista la copertura col presente piano non vi sono graduatorie in corso di validità con candidati idonei da cui poter attingere approvate dal Comune di Fivizzano;</li> <li>– per i posti per cui è prevista la copertura col presente piano non vi sono unità di personale col solito profilo professionale in servizio a tempo parziale;</li> <li>– in relazione a quanto previsto dal presente piano di fabbisogno l’ente rispetta il limite previsto dall’art. 5 del DM 17 marzo 2020;</li> </ul> <p>si attesta che il Comune di Fivizzano non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale.</p> <p><b>b) stima del trend delle cessazioni:</b></p> <p>Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:</p> <p>ANNO 2025: nessuna cessazione prevista.</p> <p>ANNO 2026 : n° 1 Operatore Tecnico esperto – Area “Operatori Esperti” assegnato all’Area “Governare e gestione del territorio”;</p> <p>ANNO 2027 : n° 1 Istruttore Amministrativo – Area “ Istruttori” assegnato all’Area “ Servizi ai cittadini e promozione del territorio”;</p> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

CONSIDERATO che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

ASSUNTE le proposte avanzate dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Area, rese in base al piano delle attività e dell'impatto delle previsioni del PEG e del piano delle performance previste per gli anni 2025, 2026 e 2027 e tenuto conto delle cessazioni di personale previste nel periodo suindicato;

RILEVATO che da un'attenta analisi dell'attuale conformazione della struttura e tenuto conto delle linee programmatiche dell'amministrazione comunale, degli obiettivi da perseguire, della qualità e della quantità dei servizi da erogare e garantire ai cittadini e della ottimizzazione delle risorse finanziarie destinate a spese per il personale sono emerse le seguenti necessità:

1. Ritenuto che le misure previste dalla programmazione relativa all'annualità 2024 (PIAO 2024-2026), le cui procedure in alcuni casi sono ancora in corso, conferiscono alla struttura del Comune di Fivizzano una conformazione ritenuta sufficiente a perseguire gli obiettivi dell'Amministrazione tenendo conto dell'evoluzione della capacità finanziaria dell'ente e degli oneri derivanti dal rinnovo del CCNL.
2. L'ottimizzazione dell'utilizzo del tempo di lavoro anche attraverso l'assegnazione di mansioni plurime ed il mantenimento di un servizio di manutenzione del territorio adeguato alla necessità di garantire il relativo servizio nel vasto territorio comunale.

CONSIDERATO:

- che dalla ricognizione delle eventuali condizioni di eccedenza di personale è emerso un esito negativo;
- che come sotto evidenziato questo ente per l'anno 2025 presenta spazi per assunzioni di unità di personale e tenuto conto della necessità di garantire il pareggio di bilancio ed il rispetto del vincolo finanziario relativo alle spese di personale e comunque di dover garantire i servizi erogati adeguandosi ai principi di riduzione della spesa di personale;
- considerato che l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa è legata in gran parte all'utilizzo del personale e dell'assetto organizzativo e gestionale della struttura dell'ente che deve necessariamente rispondere all'ottica della ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane disponibili, deputate, attraverso

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>le funzioni ed i compiti svolti, al raggiungimento degli obiettivi affidati nonché ai programmi ed alle attività che l'amministrazione intende realizzare;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– che la razionalizzazione delle forme di gestione delle attività che non sono dirette principalmente alla erogazione di servizi ed allo svolgimento dei compiti connessi alle attribuzioni istituzionali dell'ente, ma allo svolgimento di attività di supporto, nonché l'ottimizzazione dei procedimenti amministrativi, anche conseguenti alla introduzione delle tecnologie informatiche e telematiche o alla loro implementazione, determinano la contrazione del numero di dipendenti necessari a svolgere tali attività, che comunque viene ampiamente bilanciata dall'aumento quantitativo e di complessità degli adempimenti richiesti dalla normativa;</li> </ul> <p>RITENUTO di dover definire già in questa sede le modalità di copertura dei posti che si intendono coprire;</p> <p>Si attesta che ai fini delle cd assunzioni obbligatorie questo ente risulta in regola con il rispetto delle soglie minime previste dalla legge n. 68/1999.</p> <p>Si attesta che ai fini delle altre riserve di posti nei concorsi questo ente risulta nella seguente situazione:</p> <p>a) Riserva di posti ai sensi degli artt. 1014 e 678 del D.Lgs. n°66/2010 (volontari FF.AA) : Precedentemente è stata cumulata una frazione di 0,10;</p> <p>b) Riserva di posti ai sensi art. 18, comma 4 del D.Lgs. n° 40/2017, introdotto con DL n° 44/2023 convertito con L. n° 74/2023 (Volontari servizio civile universale) : Precedentemente è stata cumulata una frazione di 0,30;</p> <p>Si attesta che nel bilancio di previsione 2025-2027, approvato con delibera di C.C. n° 42 del 27 dicembre 2024, sono previste le somme relative alla spesa derivante dalle misure previste dalla presente piano di fabbisogno.</p> <p>L'organigramma e la dotazione organica, comprendente la ripartizione tra le aree del personale, adottati con la presente programmazione sono riportati nell'allegato "E".</p> <p><b>d) certificazioni del Revisore dei conti:</b></p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale, la cui proposta è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                        |  | 58/2019, ottenendone il relativo parere riportato nel verbale allegato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3.3.3<br>Obiettivi<br>di<br>trasformazione<br>dell'allocazione<br>delle risorse /<br>Strategia<br>di<br>copertura<br>del<br>fabbisogno |  | <p>In relazione a quanto indicato nella presente sezione si individua, adotta e si riporta di seguito il piano di fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027 ed annuale 2025 definendone le modalità di copertura dei posti:</p> <p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra aree:</b><br/>Per gli anni 2025, 2026 e 2027 non si prevede di procedere alla copertura di posti mediante procedure di mobilità di personale interna.</p> <p><b>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b><br/>Per gli anni 2025, 2026 e 2027 non si prevede di procedere alla copertura di posti a tempo indeterminato.</p> <p><b>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</b><br/>Per gli anni 2025, 2026 e 2027 non si prevede di procedere alla copertura di posti attraverso procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001.</p> <p><b>d) progressioni verticali di carriera:</b><br/>Per gli anni 2025, 2026 e 2027 non si prevede di procedere alla copertura di posti attraverso procedure di progressione verticale di carriera.</p> <p><b>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile</b><br/>Per gli anni 2025, 2026 e 2027 non si prevede di procedere ad effettuare assunzioni mediante forme di lavoro flessibile, ovvero a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc., in conformità alla spesa prevista nella sezione "Programmazione strategica delle risorse umane" con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010;</p> <p><b>f) aumento e/o variazione di tipologia orario personale in servizio a tempo parziale:</b><br/>Per gli anni 2025, 2026 e 2027 non si prevede di procedere alla trasformazione a tempo pieno e/o all'aumento delle ore settimanali di posti ricoperti a tempo parziale.</p> <p><b>g) Modifica del profilo professionale:</b><br/>Per gli anni 2025, 2026 e 2027 non si prevede di procedere a modifiche di profili professionali.</p> <p><b>h) Altre forme di reperimento di forza lavoro</b><br/><b>ANNO 2025</b><br/>Nelle more della copertura del posto di Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori – prevista dal PTFP 2024-2026 per l'annualità 2025 (procedura ancora in corso) per sei mesi sarà attivato l'utilizzo condiviso ai sensi dell'art. 14 del CCNL Regioni ed Autonomie Locali sottoscritto il 22/01/2004 per 18 ore settimanali presso il Comune di Fivizzano di un Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari e dell'E.Q..</p> <p><b>i) Incarichi di Elevata Qualificazione :</b><br/>Ai sensi dell'art. 16 e successivi del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022 sono confermate ed individuate le posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale nei responsabili delle aree, in quanto strutture apicali, che corrispondono al responsabile delle tre</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>strutture apicali previste nell'organigramma del Comune di Fivizzano, ente privo di personale con qualifica dirigenziale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsabile dell'Area Reperimento e gestione risorse finanziarie</li> <li>b) Responsabile dell'Area Servizi ai cittadini e promozione del territorio</li> <li>c) Responsabile dell'Area Governo e gestione del territorio</li> </ul> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

---

#### SEZIONE 3.4 - PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

La formazione del personale, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi della qualità dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

La formazione risponde dunque a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente e, conseguentemente della qualità dei servizi.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa.

Le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione, soprattutto negli ultimi anni, accentuano ulteriormente il valore della formazione professionale che ha assunto una rilevanza sempre più strategica come strumento per implementare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici e l'attuazione dei progetti strategici dell'Ente.

Tra le numerose e più recenti disposizioni emanate per valorizzare il ruolo della formazione in un'ottica di crescita e sviluppo delle risorse umane, con particolare riferimento ai profili di promozione della trasparenza e di prevenzione della corruzione, si ricordano in particolare:

- 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);
- l'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, introdotto nel nostro sistema normativa a far data 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 quale all'art 13 Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:  
*1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle*

*tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n.4.*

*1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;*

I PRINCIPI cui si ispira il programma di formazione sono:

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

GLI ATTORI DELLA FORMAZIONE:

- Responsabili delle aree e dei servizi: coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
  - Rilevazione dei fabbisogni formativi;
  - Individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale;
  - Definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Responsabile del Servizio Risorse Umane: gestione del budget relativo alla formazione e coordinatore della formazione di tutto il personale.
- Dipendenti: i destinatari della formazione.
- Docenti: Il Comune di Fivizzano fruisce della formazione in forma associata con gli altri 12 Comuni della Lunigiana che fanno parte dell'Unione dei Comuni Montana Lunigiana. Questo non significa che non sia autorizzata una ulteriore formazione, di norma svolta da società di formazione di cui sia nota la competenza e l'affidabilità, il cui costo sia compatibile con le risorse disponibili.

Il Comune di Fivizzano può avvalersi, come già accaduto in passato, della docenza del Segretario Generale o delle singole Elevate Qualificazioni, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Parte della formazione, a carattere più specialistico, viene assicurata anche da associazioni di settore, ed in particolare da ANUSCA, che fornisce servizi, prevalentemente nell'area dell'aggiornamento professionale, al personale degli enti locali del Settore Servizi Demografici,

e ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali), associazione che ha come scopo primario l'organizzazione di seminari di studio, la promozione di convegni e conferenze, ed infine IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale), Fondazione istituita dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI), che offre momenti formativi offerti nei vari ambiti d'interesse comunale. Il Comune di Fivizzano è socio Partecipante della Fondazione Scuola Interregionale di Polizia Locale che garantisce la costante formazione professionale agli addetti delle Polizie Locali delle regioni Emilia Romagna, Toscana e Liguria attraverso la propria offerta formativa.

#### OBIETTIVI GENERALI:

- Diffusione di una cultura della formazione;
- Diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro, di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- Implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali;
- Mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, dalla introduzione di nuove tecnologie e dalla attuazione di progetti PNRR, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

#### OBIETTIVI SPECIFICI:

Sono obiettivi specifici quelli che rispondono ad esigenze puntuali di formazione, che periodicamente si rendono evidenti, così come, invece, in altri casi sia doveroso garantire periodicamente un aggiornamento tempestivo.

In particolare, negli ultimi anni, si sono resi necessari importanti corsi di aggiornamento nelle seguenti materie:

- Innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- Risparmio energetico e l'uso dell'intelligente e razionale dell'energia
- Nuove assunzioni;
- Introduzione e predisposizione di progetti finanziabili nell'ambito dei PNRR;
- Obblighi di legge;
- Normativa di natura tributaria;
- Modalità di svolgimento del lavoro a distanza;
- Nuovo Contratto Nazionale di Lavoro

## MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming;

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- Modalità di effettuazione dei corsi;
- Ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- Sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- Stanziamento di risorse da adeguare secondo le necessità e le possibilità.

## PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

È realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato.

## AREE FORMATIVE

Area giuridico-normativa: La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise

Area organizzazione e personale: Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane, anche in previsione della introduzione del prossimo Contratto Nazionale di Lavoro del personale degli Enti Locali, dirigenziale e non dirigenziale.

Area economico-finanziaria-tributaria: Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali;

Area tecnico-specialistica: Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Area informatica: L'innovazione informatica e l'agenda digitale impongono un cambiamento di visione della struttura burocratica e della modalità di resa dei servizi pubblici.

Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo: Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs. 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare.

Anticorruzione e trasparenza: si procederà a effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza con particolare attenzione ai nuovi assunti. La stessa sarà organizzata dall'ufficio controlli interni, con la collaborazione dell'ufficio personale, affidandosi a enti esterni specializzati.

Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione. Sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, sia su tematiche utili per sviluppare al meglio le professionalità. Saranno inseriti moduli formativi per il contrasto alla violenza di genere

PNRR: Per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività, pertanto saranno valutate tutte le opportunità disponibili.

Il Comune di Fivizzano ha aderito alla piattaforma Syllabus, il nuovo portale del Dipartimento della Funzione Pubblica dedicato al miglioramento delle competenze del personale delle Pubbliche Amministrazioni.

La recente direttiva (Gennaio 2025) emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione avente per oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" fornisce indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative da parte delle amministrazioni pubbliche, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

La direttiva prevede che le Amministrazioni Pubbliche devono definire nel PIAO le politiche ed i programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione riportando per ciascun intervento formativo le informazioni minime fissate al paragrafo 6 della medesima in quanto collettivamente responsabili del conseguimento dei relativi target PNRR.

La direttiva individua le seguenti azioni da mettere in campo ed i relativi obiettivi da raggiungere :

- Assegnare a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills;
- Promuovere la formazione dei propri dipendenti ( obiettivo 40 ore/anno, a partire dal 2025);
- Registrarsi sulla piattaforma Syllabus ed abilitare tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi;
- Attivare interventi formativi ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato;

- Monitorare e rendicontare l'attuazione dei programmi formativi e valutarne i risultati e l'impatto in termini di crescita delle persone , performance individuale e organizzativa e valore pubblico;

Nuovo è anche l'approccio, in base al quale per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse.

## PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLA FORMAZIONE

I responsabili dell'area ed il responsabile del servizio di polizia locale ed amministrativa provvedono ad adottare entro il 30 aprile 2025 un piano di formazione che coinvolga tutto il personale dipendente assegnato alla struttura da essi diretta. Il piano di formazione dovrà essere aderente a quanto previsto dalla Direttiva (Gennaio 2025) emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione avente per oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"

Per ciascun intervento formativo devono essere indicate le seguenti informazioni :

- 1) Area di competenza ed ambito di competenza, secondo la classificazione riportata al paragrafo 4 della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione sopra citata;
- 2) eventuale carattere di obbligatorietà della formazione;
- 3) destinatari;
- 4) modalità di erogazione della formazione;
- 5) numero di ore pro-capite previste;
- 6) risorse attivabili;
- 7) tempi di erogazione.

Ogni struttura dovrà effettuare un costante monitoraggio che tracci il numero effettivo dei destinatari che hanno completato ciascun intervento formativo pianificato, anche tramite una piattaforma informatica con la quale acquisire i dati relativi agli interventi formativi.

---

### SEZIONE 3.5 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)

Il Piano delle Azioni Positive triennale 2023-2025 (PAP) è stato approvato dal Comune di Fivizzano con delibera di Giunta Comunale n. 1 del 24.01.2023 ed in tale contesto è stato richiesto il prescritto parere alla Consiglieria Provinciale di Parità. Di seguito si riportano le azioni previste dal piano:

## **COMUNE DI FIVIZZANO**

### **PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025**

Il presente documento illustra le azioni positive che l'Amministrazione Comunale intende attivare per il triennio 2023-2025, nel rispetto della direttiva del Ministero della Funzione Pubblica n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche". Tale direttiva sottolinea il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, per promuovere e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia, nonché dare attuazione ai principi di parità e di pari opportunità.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione prodromica ad una più efficiente ed efficace azione amministrativa. All'uopo, l'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 dispone che le Amministrazioni Pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive finalizzati ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, siano idonei ad impedire la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

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

Alla luce di quanto sopra, le azioni positive si fondano sul principio dell'uguaglianza sostanziale, che, come è noto, valorizza le differenze esistenti tra soggetti appartenenti a diverso genere.

Il Piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere a carico del personale.

Il periodo storico di riferimento, estremamente incerto ed in continua evoluzione a causa dell'emergenza sanitaria in atto e delle sue conseguenze, impone particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi succitati per consentirne senza indugio l'allineamento ai cambiamenti del contesto con appositi provvedimenti deliberativi.

Il Piano, che ha un orizzonte temporale triennale, è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta, per l'effetto, la rimodulazione degli interventi a seguito dell'emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa, di nuove strategie.

Il Comune di Fivizzano, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, vuole proseguire un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Compito delle Pubbliche Amministrazioni è mettere in atto tutte quelle politiche che consentano di creare, all'interno dei luoghi di lavoro, tutti i presupposti per ottenere il massimo di produttività in un contesto nel quale si ottimizzino risultati, benessere dei lavoratori, parità e pari opportunità.

Nelle Pubbliche Amministrazioni occorre:

- Valorizzare le differenze e la necessità di introdurre una gestione del personale improntata al diversity management, ovvero quell'insieme di pratiche e politiche volte a valorizzare la diversità all'interno di un ambiente di lavoro - che sia di genere, di orientamento sessuale, di origini etniche, di cultura, di abilità fisiche, ecc. - supportando differenti stili di vita e rispondendo alle loro distinte esigenze.
- Riconoscere e valorizzare il merito e le competenze;
- Garantire un ambiente di lavoro rispettoso ed adeguato alle esigenze di lavoratori e lavoratrici che chiedono sempre di più di poter conciliare i ruoli sociali e familiari, i tempi di lavoro con quelli di non lavoro;
- Diffondere la conoscenza della normativa antidiscriminazione sia da parte dei datori di lavoro che da parte dei lavoratori;
- Rafforzamento del rapporto con la Consigliera di parità territorialmente competente che non deve essere vissuta come ulteriore adempimento, ma come strumento a vantaggio dell'organizzazione.

#### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 s.m.i. «Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro»;
- decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. «Testo unico sull'ordinamento degli enti locali»;
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i. «Codice delle pari opportunità», che stabilisce, per la Pubblica Amministrazione, l'obbligo di adottare piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini;
- direttiva del Parlamento e del Consiglio europeo 2006/54/CE del 5 luglio 2006 riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- direttiva del Ministro per le riforme e innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007 «Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella pubblica amministrazione», che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;
- decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 «Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007,
- n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro»;
- decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- legge 4 novembre 2010, n. 183 «Deleghe al governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi

per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro», cosiddetto "Collegato al lavoro".

### **I DESTINATARI**

I destinatari del programma in parola sono tutti/e i/le dipendenti del Comune di Fivizzano. La composizione del personale, all'attualità, è articolata come segue:

#### **MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE PER CATEGORIA:**

Analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

| AREA                     | DONNE<br>TEMPO<br>PIENO | DONNE<br>PART-TIME | UOMINI<br>TEMPO PIENO | UOMINI<br>PART-TIME | TOTALE<br>DONNE | TOTALE<br>UOMINI |
|--------------------------|-------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|-----------------|------------------|
| FUNZIONARI<br>E DELL'E.Q | 2                       |                    | 4                     |                     | 2               | 4                |
| ISTRUTTORI               | 7                       |                    | 9                     |                     | 7               | 9                |
| OPERATORI<br>ESPERTI     | 2                       | 3                  | 18                    | 2                   | 5               | 20               |
| Tot                      | 11                      | 3                  | 31                    | 2                   | 14              | 33               |

**Il Segretario Generale** dell'Ente, dott. Perrone Luigi, è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Come si evince dalla tabella su esposta:

a) nell'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione sono presenti n. 6 dipendenti di ruolo di cui 2 donne (33,33%) e 4 uomini (66,67%);

b) nell'area degli Istruttori sono presenti n. 16 dipendenti di ruolo cui: 7 donne (43,75%) e 9 uomini (56,25%);

c) nella categoria degli Operatori Esperti sono presenti n. 25 dipendenti di ruolo di cui 5 donne (20,00%) e 20 uomini (80,00%);

I Responsabili di Area previsti dall'organigramma del Comune di Fivizzano sono tre ed attualmente ricoprono tali ruoli di responsabilità due donne ed un uomo;

Per quanto riguarda: progressioni di carriera, formazione e condizioni di lavoro è garantita la parità di trattamento tra uomini e donne e non si sono registrate segnalazioni di episodi di discriminazione.

## **ART. 1 OBIETTIVI**

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione Comunale intende realizzare, di concerto con la Consigliera di parità di genere provinciale e il C.U.G., un piano di azioni positive che, in continuità con le finalità promosse dalla normativa vigente e in continuità con il precedente piano, i seguenti obiettivi:

- Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo;
- Obiettivo 2: Facilitare le forme di flessibilità oraria finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- Obiettivo 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale nonché in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 4: Valorizzare le competenze e le attitudini, unitamente alle conoscenze e al merito, affinché ogni lavoratore possa esprimere il meglio di sé e, conseguentemente, contribuire all'ottimizzazione dei risultati.

## **ART. 2 AMBIENTE DI LAVORO (OBIETTIVO 1)**

Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo

Nell'interesse dell'Amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare le conseguenti azioni positive.

Il Comune di Fivizzano, in materia di benessere organizzativo, si impegna a riservare particolare attenzione alla prevenzione della salute con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi nei luoghi di lavoro.

Inoltre, il Comune di Fivizzano si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, a titolo esemplificativo, da:

- ✓ Pressioni o molestie sessuali;
- ✓ Casi di mobbing;
- ✓ Atteggiamenti miranti ad avvilire il/la dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- ✓ Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- ✓ Il raggiungimento dell'obiettivo postula la diffusione del codice di condotta tra lavoratrici ed i lavoratori.

### **Azioni di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica**

- Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sul tema del mobbing: riconoscere i segnali di stress, favorire forme di comunicazione efficaci, gestione dei conflitti razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione;

- Razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione;
- Assicurare, nell'ambito del contesto lavorativo, parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla 'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.
- Favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica delle lavoratrici e dei lavoratori.

### **ART. 3 CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE (OBIETTIVO 2)**

1. Il Comune di Fivizzano favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".
2. Il Comune di Fivizzano continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

#### **Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo all'esercizio della genitorialità ma anche ad altri fattori connessi alla sfera personale. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste delle/dei dipendenti. L'Ufficio Personale rende disponibile la consultazione da parte delle lavoratrici e dei lavoratori della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della rete Intranet dell'Ente.

### **ART. 4 ASSUNZIONI E FORMAZIONE (OBIETTIVO 3)**

3. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

4. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata sulla base dei titoli preferenziali previsti dalla legge.
5. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
6. Non ci sono posti nell'organico del Comune che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Fivizzano valorizza attitudini e capacità personali.
7. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le lavoratrici e per i lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno incombenze legate alla gestione del nucleo familiare oppure orario di lavoro part-time.
8. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.. ), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, ovvero mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

#### **ART. 5 VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE E ATTITUDINI (OBIETTIVO 4)**

Il Comune di Fivizzano intende valorizzare le conoscenze, le competenze, le attitudini e il merito delle lavoratrici e dei lavoratori. L'obiettivo sarà perseguito attraverso un attento piano di formazione che ogni Responsabile di servizio deve curare e che tenga conto delle competenze e attitudini in relazione alle caratteristiche dell'Ufficio e alle sfide future.

L'Ente, compatibilmente, con le risorse di bilancio favorirà questo percorso anche attraverso borse di studio che permettano di approfondire e acquisire nuove attitudini e competenze.

---

#### SEZIONE4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

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