

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)  
2025/2027**

INDICE  
Premessa

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore Pubblico – **non prevista per enti con meno di 50 dipendenti**

Sottosezione 2.2 Performance – **non prevista per enti con meno di 50 dipendenti**

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – **prevista semplificata**

- Il Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione
- Linee di intervento
- Analisi del contesto esterno
- Analisi del contesto interno

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 Organizzazione e lavoro agile

Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO - **non prevista per enti con meno di 50 dipendenti**

## **Premessa**

*Il presente documento contiene il Piano integrato di Attività e Organizzazione, la cui attuazione è prescritta nel decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR.*

*Il Piano di cui sopra, in particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del decreto legge prima richiamato, deve contenere:*

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

I contenuti del Piano sono stati dettagliati nel Decreto 30 giugno 2022, n. 132 da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", pertanto questo documento dovrà essere completamente riscritto nel 2023 e integrato con tutte le informazioni derivanti dalle sue singole parti.

---

**SEZIONE 1**

**Scheda anagrafica dell'amministrazione**

---

## Comune di Scansano

Provincia: Grosseto

Indirizzo: Via XX Settembre n.34

Codice fiscale: 00112590534

Sindaco: Maria Bice Ginesi

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024:

- a tempo indeterminato, 27

Segretario comunale: Dr. Riccardo Masoni

DPO: Dr. Santo Fabiano

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2024: 4.352

Telefono: 0564509411

Sito internet: <https://www.comune.scansano.gr.it/hh/index.php>

PEC: [comune.scansano@postacert.toscana.it](mailto:comune.scansano@postacert.toscana.it)

## SEZIONE 2

# Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

La sezione contiene il riferimento a tre ambiti importanti dell'azione amministrativa divisi nelle sottosezioni seguenti:

Sottosezione 2.1 Valore Pubblico

Sottosezione 2.2 Performance

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Si precisa che per gli enti con meno di 50 dipendenti, tale sezione risulta essere semplificata come segue:

Sottosezione 2.1 Valore Pubblico – **non prevista per enti con meno di 50 dipendenti**

Sottosezione 2.2 Performance – **non prevista per enti con meno di 50 dipendenti**

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – **prevista semplificata**

## **Sottosezione 2.1 Valore Pubblico**

Per quanto riguarda il VALORE PUBBLICO le linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica intendono per Valore Pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, nonché ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, anche mediante il ricorso a organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Il "valore pubblico" si può definire quindi sia come il conseguimento di un "traguardo sociale" finalizzato all'affermazione di principi su cui si fonda la convivenza civile, sia come il consolidamento di una condizione che esprime un bisogno primario individuale, sia come il soddisfacimento di un'esigenza collettiva o il miglioramento di una condizione, anche mediante il perseguimento di un livello più elevato soddisfacimento o risposta ai bisogni.

La caratteristica fondamentale del "valore pubblico" è determinata dal riferimento a specifici destinatari che possono essere intesi, sia singolarmente, se riferita ai bisogni la cui tutela sia riconosciuta dall'ordinamento giuridico, sia nella dimensione collettiva intesa come comunità di riferimento.

Se il valore consiste nel "miglioramento di una condizione", il suo conseguimento viene rilevato con riferimento al beneficio assicurato ai destinatari a cui si rivolge l'azione amministrativa.

A tal fine l'Ente definisce, sia un elenco di valori verso cui orientare la propria azione amministrativa, sia i beneficiari a cui tale azione è diretta.

Proprio in ragione della specificità dell'azione pubblica che deve essere coniugata nel rispetto della missioni istituzionali, i valori pubblici si possono classificare come segue:

- valori orientati al funzionamento - riguardano il miglioramento dell'azione amministrativa, con riferimento al perseguimento dei principi fondamentali, in termini di efficienza ed economicità
- valori orientati al benessere della collettività - fanno riferimento all'efficacia dell'azione amministrativa orientata alla realizzazione di attività e servizi che dispiegano i loro benefici in direzione della collettività nel suo insieme
- valori orientati a specifici destinatari - attengono all'efficacia nei confronti di utenti di servizi specifici, a domanda individuale o in quanto destinatari diretti
- valori orientati alle garanzie - intesi come la realizzazione delle attività finalizzate alla partecipazione, alla trasparenza, all'affermazione della legalità, al riconoscimento dei diritti e alla rendicontazione

L'elencazione dei valori pubblici e la loro declinazione è riportata nei documenti di programmazione.





PESATURA OBIETTIVO N. _____ - ANNO _____		
<b>A - STRATEGICITA' (MAX 50)</b>		<b>TOTALE</b>
costituisce elemento della gestione ordinaria	fino a 15	0
contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico	fino a 26	0
costituisce un obiettivo strategico	fino a 38	0
è un obiettivo di grande strategicità	fino a 50	0
		<b>0</b>
<b>B - RILEVANZA (MAX 15)</b>		
non produce effetti rilevanti	fino a 4	0
obiettivo che produce effetti di una certa rilevanza	fino a 7	0
obiettivo che modifica i rapporti con i soggetti esterni	fino a 11	0
obiettivo che modifica le procedure e le relazioni con i soggetti esterni	fino a 15	0
		<b>0</b>
<b>C - INTERSETTORIALITA' (MAX 20)</b>		
l'obiettivo costituisce un impegno monosettoriale	fino a 8	0
obiettivo unisettoriale con rilevanza media per altri settori	fino a 12	0
obiettivo rilevante per altri settori	fino a 16	0
obiettivo che coinvolge e riguarda tutto l'Ente	fino a 20	0
		<b>0</b>
<b>D - INNOVAZIONE/COMPLESSITA' (MAX 15)</b>		
obiettivo che rappresenta l'attività del servizio	fino a 3	0
obiettivo che è impegno unisettoriale abbastanza rilevante per altri settori	fino a 7	0
obiettivo che rappresenta una nuova modalità operativa di media rilevanza	fino a 11	0
obiettivo che rappresenta una nuova modalità operativa di grande rilevanza	fino a 15	0
		<b>0</b>

## Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 01. Il valore della prevenzione della corruzione

A seguito dell'emanazione del Decreto Legge n. 80 del 2022 le pubbliche amministrazioni sono tenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La caratteristica prevalente del PIAO, oltre alla integrazione tra i diversi documenti di programmazione è la previsione del "valore pubblico" inteso come orientamento prioritario delle azioni amministrative.

E' in tal senso che nel PNA 2022 l'ANAC evidenzia l'esigenza di considerare la prevenzione della corruzione come valore pubblico in ragione del beneficio che trasferisce al paese in termini di presidio sulla legalità, affermazione dei principi di correttezza e imparzialità e promozione delle prassi di buona amministrazione.

### 02. Il Piano Nazionale Anticorruzione

Il PNA, Piano nazionale anticorruzione, è stato adottato, per la prima volta, con deliberazione dell'11 settembre 2013, nella quale si afferma che "la funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione. Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

La nuova disciplina, introdotta a seguito dell'emanazione del decreto legislativo 97/2016 chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definir e esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

A partire dall'anno 2017, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto di mantenere costante l'impianto originario del PNA orientando specifiche azioni di prevenzione in direzione di quei settori delle Pubbliche amministrazioni che presentano maggiore rischio corruttivo.

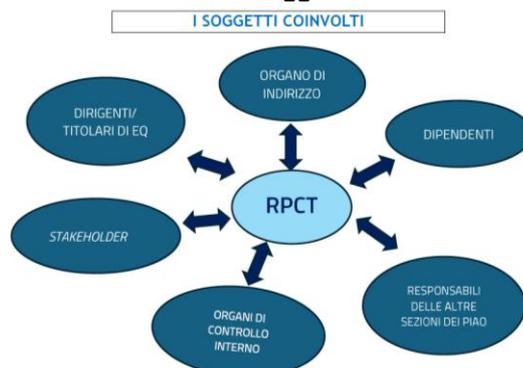
Così, anche per gli Aggiornamenti PNA2017 e PNA2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Con il PNA 2019 l'Autorità ha definito in modo puntuale gli ambiti della cosiddetta "imparzialità soggettiva" e proposta una diversa modalità di analisi del rischio attraverso la definizione e la mappatura dei processi in modo discorsivo

Con la delibera n.7 del 10 gennaio 2023, l'autorità ha adottato il PNA2022, l'ultimo aggiornamento è del 10/02/2025, Il piano, oltre a confermare le prescrizioni contenute nei piani precedenti, rivolge la sua attenzione, in modo particolare, alle attività amministrative relative ai progetti per l'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alla consistente dimensione delle risorse a disposizione e alla introduzione di deroghe al codice dei contratti.

### 03. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e soggetti coinvolti



Tenuto conto che nei piccoli comuni, il Segretario comunale - che ricopre il ruolo di RPCT - può svolgere, in virtù della disciplina che ne definisce i compiti, anche il ruolo di responsabile della predisposizione delle altre sezioni del PIAO, si raccomanda che tali funzioni siano svolte nel rispetto dei diversi ambiti di competenze e responsabilità connesse alle singole pianificazioni oggetto delle sezioni del PIAO.

L'Autorità conferma le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015 al PNA, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vari o titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e degli enti. Sono quindi da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'adeguata ed effettiva analisi e valutazione dei rischi o e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente.

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016).

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art.6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art.14, co.1, lett.g), d.lgs. n.150/2009).

#### **04. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Nel rispetto di quanto prescritto nel PNA del 2013, le pubbliche amministrazioni debbono adottare il PTPCT ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012. Il PTPCT rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Le amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei PTPCT tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i PTPCT debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano delle Performance., e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Il Piano Triennale, inoltre, è da intendersi come occasione per la promozione della "consapevolezza amministrativa" finalizzata alla diffusione delle buone prassi. Il Piano, infatti, contiene l'elencazione di prescrizioni che derivano da norme di legge o dai documenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1) al presente PNA.

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida: principi strategici e principi metodologici.

#### **Principi strategici**

##### **Coinvolgimento dell'organo di indirizzo**

L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al PTPCT.

##### **Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio**

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il PTPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

## **Principi metodologici**

### **Prevalenza della sostanza sulla forma**

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

### **Gradualità**

Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

### **Selettività**

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

### **Integrazione**

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT (vedi infra § 8. "PTPCT e performance").

### **Miglioramento e apprendimento continuo**

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

A seguito dell'emanazione del decreto legge 80/2022 il PTPC è da considerarsi quale una sottosezione del PIAO

## **05. Le sanzioni in caso di inadempienza**

L'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 prevede che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare". Lo stesso principio è riportato nell'articolo 45 del decreto legislativo 33/2013, così come integrato dal decreto legislativo 97/2016, laddove, al comma 4 prevede che "Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare. Peraltro, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa è espressamente previsto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013.

Da ciò discende che l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza è un obbligo esteso a tutti i dipendenti, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nel caso in cui ciò avvenga in modo grave e reiterato, può comportare il licenziamento disciplinare (art. 55 quater del decreto legislativo 150/2009).

## **06. La trasparenza amministrativa**

Nella sezione relativa alla pianificazione della trasparenza, sono stati inclusi gli specifici obiettivi di trasparenza la cui introduzione è avvenuta a seguito della emanazione del D Lgs 97/2016 che ha modificato l'art. 14 del D. Lgs 33/2013, introducendo il comma 1 quater.

In particolare si prevede che ogni responsabile rispetti gli obblighi a cui è tenuto in ragione del ruolo rivestito.

## **07. Il Codice di Comportamento**

La Legge 190/2012 (Legge anticorruzione) all'art. 1, comma 44, sostituendo il precedente art. 54 del D. Lgs 165/2001, prevede la ridefinizione di un codice di comportamento con lo scopo di "assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto di doveri istituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".

Peraltro il rapporto di connessione tra la prevenzione della corruzione e il comportamento organizzativo era già presente nelle disposizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001 finalizzato alla individuazione della responsabilità degli enti in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nell'ordinamento italiano il codice di comportamento ha origini remote i cui principi risalgono alla costituzione della Repubblica Italiana laddove, negli artt. 97 e 98 si evidenzia la necessità del perseguimento del buon andamento e dell'imparzialità, oltre al servizio esclusivo della nazione.

Tali principi, negli anni successivi, sono stati oggetto di diverse disposizioni normative, primo fra tutti il Dpr n. 3/1957 che all'art. 13, per la prima volta, sono declinati gli ambiti di maggiore attenzione del "comportamento in servizio".

Per effetto della Legge 190 il Governo adotta un nuovo codice di comportamento con il Dpr. 62/2013. In esso sono incarnati i principi a cui deve adeguarsi ogni dipendente, prevedendone l'estensione anche ai soggetti che prestino servizio a titolo di

collaborazione o consulenza.

Sulla base dei documenti prima citati si evince che la connessione tra il sistema di prevenzione e il comportamento in servizio si manifesta nei seguenti ambiti:

- Imparzialità, nel senso della promozione esclusiva dell'interesse pubblico
- Rispetto dell'immagine delle istituzioni, inteso come astensione da comportamenti che possano compromettere il rapporto di fiducia tra cittadini e istituzione
- Astensione in caso di conflitto di interessi, finalizzata ad assicurare la totale imparzialità nell'azione amministrativa
- Divieto di utilizzare a fini privati atti o informazioni riservate, allo scopo di garantire la correttezza e di preservare le decisioni da eventuali indebite interferenze
- Divieto di utilizzare indebitamente la propria posizione nell'ente, allo scopo di prevenire eventuali inopportune posizioni di vantaggio. Divieto di chiedere o accettare regali in ragione del ruolo rivestito, allo scopo di garantire la correttezza delle relazioni con i cittadini

I principi prima riassunti, che non esauriscono l'aspetto completo degli obblighi, sono presidiati a cura dei responsabili degli uffici e laddove non siano rispettati possono fare scaturire l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nei casi gravi, possono comportare il licenziamento.

Secondo il PNA 2019 tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che:

con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»; ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale; la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare; ANAC definisca criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione; la vigilanza sull'applicazione dei codici sia affidata ai dirigenti e alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina e che la verifica annuale sullo stato di applicazione dei codici compete alle pubbliche amministrazioni.

### **Il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: ambito soggettivo di applicazione**

In attuazione dell'art. 54, co. 1, del d.lgs. 165/2001, il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici». Esso individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale nonché un a serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9).

Tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni.

Esso si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, il cui rapporto è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'art. 2, co. 2 e 3, del medesimo decreto.

Per il personale in regime di diritto pubblico<sup>18</sup> le disposizioni del codice costituiscono principi di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. Si rammenta che la ragione della sottrazione alla regola generale della privatizzazione del pubblico impiego di cui al d.lgs. 165/2001 del rapporto lavorativo delle categorie di dipendenti sopra indicate risiede, non solo nella peculiarità delle funzioni da essi svolte, ma anche nell'intento di garantire alle suddette categorie piena autonomia ed indipendenza nell'esercizio dei loro compiti. Resta fermo che il personale in regime di diritto pubblico, all'atto della presa di servizio o in altro momento, può, su base volontaria, decidere di aderire al codice di comportamento dell'amministrazione, assoggettandosi così alle regole comportamentali ivi previste.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

### **I codici di amministrazione e le linee guida di ANAC**

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con «procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV». Detti codici rivisitano, in rapporto alla condizione dell'amministrazione interessata, i doveri del codice nazionale al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione.

Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

Si rammenta, inoltre, che nel PTPCT siano introdotti obiettivi di performance consistenti nel rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

I codici contengono norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, e quindi, tendenzialmente stabili, salve necessarie integrazioni dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la previsione, da parte delle amministrazioni, di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

Nei codici di amministrazione non vi deve essere una generica ripetizione dei contenuti del codice di nazionale cui al D.P.R. 62/2013. Essi dettano una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione, delle aree di competenza e delle diverse professionalità.

Il codice dovrà caratterizzarsi per un approccio concreto in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando modelli comportamentali per i vari casi e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.

I codici di amministrazione sono definiti con procedura aperta che consenta alla società civile di esprimere le proprie considerazioni e proposte per l'elaborazione.

I codici sono approvati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del RPCT, cui è attribuito un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione, monitoraggio e aggiornamento del codice di comportamento, avvalendosi in tale ultimo caso dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari quale struttura di supporto.

Quanto ai destinatari, i singoli codici di comportamento individuano le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell'amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei codici, soprattutto nei casi di amministrazioni con articolazioni molto complesse, anche a livello periferico. Scopo dei codici di settore è infatti quello di adeguare le norme di comportamento rispetto alle peculiarità della singola amministrazione.

Le categorie di destinatari vanno, quindi, attentamente individuate ex ante, tenendo presente che per disposizione di legge il codice di comportamento può applicarsi integralmente ai dipendenti che hanno stipulato un contratto con l'Amministrazione avente effetti giuridici ai fini della responsabilità disciplinare. Per tutti gli altri, gli obblighi previsti dal codice si potranno far valere ai sensi del d.P.R. 62/2013, con il solo limite della compatibilità.

Con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, quest'ultima deve predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Si evidenzia che le amministrazioni sono tenute a garantire condizioni che favoriscano la più ampia conoscenza del codice e il massimo rispetto delle prescrizioni in esso contenute, nonché a verificare l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni in caso di violazioni.

Come sopra già evidenziato, ANAC ha il compito di definire criteri, linee guida e modelli uniformi con specifico riguardo a singoli settori o tipologie di amministrazione, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001.

L'Autorità ha anche adottato Linee guida di settore per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale con determina n.358 del 29 marzo 2017, cui si rinvia. Analogo impulso ha interessato il settore della università, cui è stato dedicato un Approfondimento III nella parte speciale dell'Aggiornamento PNA 2017 intitolato "Istituzioni universitarie" (§6.1. "Codice di comportamento/codice etico").

### **Codici di comportamento e codici etici**

I codici di comportamento non vanno confusi, come spesso l'Autorità ha riscontrato, con i codici "etici", "deontologici" o comunque denominati. Questi ultimi hanno una dimensione "valoriale" e non disciplinare e sono adottati dalle amministrazioni al fine di fissare doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento, rimessi alla autonoma iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblici funzionari. Essi rilevano solo su un piano meramente morale/etico. Le sanzioni che accompagnano tali doveri hanno carattere etico-morale e sono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare.

### **La vigilanza di ANAC**

La vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia dei codici di comportamento delle amministrazioni è rimessa all'Autorità ai sensi del combinato disposto dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dell'art 1, co. 2, lett. d) della l. 190/2012, ed infine, dell'art. 19, co. 5, del D.L. n.90/2014.

Si rammenta che la mancata adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni è trattata dall'Autorità in sede di procedimento per l'irrogazione delle sanzioni previste all'art. 19, co. 5, del D.L. n.90/2014, di cui al Regolamento del 7 ottobre 2014 per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità per la mancata adozione dei PTPC e dei codici di comportamento.

### **MISURE PREVISTE:**

Ogni dirigente deve vigilare per assicurare il corretto adempimento degli obblighi comportamentali e laddove si verificano violazioni deve applicare le sanzioni previste. Ogni violazione deve essere inoltre comunicata al RPCT – Segretario Comunale pro tempore.

Per quanto riguarda il Comune di Scansano, si precisa che è in corso di pubblicazione l'avviso pubblico relativo all'apertura del procedimento di formazione del nuovo codice di comportamento dei dipendenti a firma del RPCT (pubblicazione n.194/2025).

Entro il giorno 02/03/2025 sarà possibile presentare le osservazioni e trasmettere contributi partecipativi da parte degli stakeholders e di tutti i cittadini interessati.

## **08. La segnalazione degli illeciti (whistleblowing)**

In attesa della definitiva attuazione della legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", l'Ente assicura la piena funzionalità delle prescrizioni contenute nell'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 e modificato dalla legge prima richiamata, laddove si dispone che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella 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. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Conseguentemente, in conformità con il citato articolo, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Si precisa infine che le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Al fine di assicurare una procedura che garantisca la riservatezza del segnalante, si indicano di seguito le procedure previste in casi di whistleblowing:

1. segnalazione diretta ad ANAC mediante l'utilizzo dell'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)
2. segnalazione personale direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, mediante la piattaforma dedicata ANAC installata presso una postazione dedicata al primo piano del palazzo comunale. La segnalazione dovrà contenere l'oggetto dei rilievi e sarà garantita la riservatezza.

## **09. I reati di natura corruttiva**

Ai fini della prevenzione della corruzione è necessario che vengano elencati gli articoli del codice penale di maggiore rilievo, nei quali sono descritte le fattispecie relative alle condotte di natura corruttiva, allo scopo di evidenziarne i comportamenti che sono censurati e la cui manifestazione può dare luogo all'attivazione dell'azione penale.

Preliminarmente, allo scopo di rendere edotti i dipendenti delle responsabilità connesse al ruolo rivestito, si evidenziano gli articoli che definiscono il "pubblico ufficiale" e "l'incaricato di pubblico servizio".

### **Art. 357 - Nozione di pubblico ufficiale**

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

### **Art. 358 - Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio**

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Il riferimento è quello relativo agli articoli di maggiore rilievo che rientrano nel Titolo secondo, capo I e riguardano i "delitti contro la pubblica amministrazione" come vigenti al tempo di redazione del presente documento (da art.314 ad art.328).

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a milletrecentadue euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

## **10. Il sistema dei controlli amministrativi**

In corrispondenza alle raccomandazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, è prevista l'integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli amministrativi.

A tal fine, per le tipologie di procedimenti maggiormente esposti a rischio corruttivo sono state adottate delle check list che riassumono gli adempimenti di maggiore rilievo, sia per assicurare completezza alla motivazione dei provvedimenti, sia per verificare il rispetto degli adempimenti, oltre alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione.

Le liste di controllo adottate consentono di definire gli adempimenti di maggiore rilievo e assicurare la diffusione nell'applicazione delle prescrizioni, con particolare riguardo agli ambiti che risultano maggiormente esposti a rischio.

I Procedimenti sottoposti all'esame del controllo sono i seguenti:

- Assunzioni o progressioni di carriera
- Affidamenti di servizi lavori o forniture
- Autorizzazioni o concessioni
- Erogazione di contributi
- Impegni di spesa
- Atti di liquidazione

## MISURE GENERALI

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:

- “generali” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente;
- “specifiche” laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Le misure generali derivano da prescrizioni che riguardano obblighi o adempimenti di particolare rilievo la cui origine deriva dal Piano nazionale anticorruzione o da specifiche disposizioni di legge.

## AREE DI RISCHIO

Le Aree di rischio sono individuate in base alla definizione contenuta nell'articolo 1, comma 9 della legge 190/2012 che alla lettera a) prescrive di individuare le attività, tra le quali quelle relative agli ambiti di trasparenza, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto.

Nel PNA del 2013 è stata effettuata una prima definizione delle aree di rischio, successivamente integrata nel PNA 2015, con l'indicazione di individuare eventuali altri ambiti di funzioni che possano caratterizzarsi per la possibile esposizione al rischio corruttivo e a eventuali interferenze.

Le aree riportate nella tabella seguente sono state indicate dall'ente al fine di individuare i processi che vi appartengono, in modo da consentire l'effettuazione dell'analisi del rischio e la conseguente definizione di misure specifiche. Di seguito una tabella riepilogativa.

## MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT.

Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controllo di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management), secondo il principio guida della “integrazione”, in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale.

Di seguito sono riportate le “prospettive di osservazione” che saranno utilizzate per individuare gli ambiti di rischio.

Si rimanda agli allegati A-B-C relativi alle tabelle riepilogative di cui alla Delibera ANAC n.31 del 31/01/2025 – Aggiornamento PNA di cui si inseriscono estratto di seguito.

## ANALISI DEL RISCHIO NEI SINGOLI PROCESSI DI AREA

PARAMETRO ↓ → AREA	AREE DI RISCHIO									
	01. ACQUISIZIONE DEL PERSONALE	02. CONTRATTI PUBBLICI	03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI	05. GESTIONE DELL'ENTRATA	06. GESTIONE DELLA SPESA	07. GESTIONE DEL PATRIMONIO	08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE	09. INCARICHI E NOMINE	10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
	AMMINISTRATIVA	TUTTE LE AREE	URBANISTICA LAVORI PUBBLICI	AMMINISTRATIVA	LAVORI PUBBLICI CONTABILE	CONTABILE	CONTABILE	POLIZIA MUNICIPALE	TUTTE LE AREE	TUTTE LE AREE
<b>01. Grado di discrezionalità</b> Ampiezza della discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO-BASSO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO
<b>02. Individuazione del beneficiario</b> Modalità di individuazione del soggetto che potrà conseguire vantaggio dall'azione Amministrativa	RISCHIO MEDIO-BASSO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO
<b>03. Grado di prescrizione normativa o procedurale</b> Presenza di disposizioni normative o procedure che disciplinano i criteri di adozione delle decisioni	RISCHIO BASSO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO-BASSO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO
<b>04. Controinteressati</b> Eventuale presenza di soggetti che possano riportare svantaggi o mancati vantaggi dall'adozione delle decisioni	RISCHIO MEDIO-BASSO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO
<b>05. Obblighi di trasparenza</b> Prescrizione di obblighi di pubblicazione	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO BASSO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO
<b>06. Sistema di controllo amministrativo</b> Presenza di un sistema di controllo per la verifica della regolarità degli atti amministrativi	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO BASSO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO
<b>07. Definizione di ruoli e responsabilità</b> Assegnazione formale di ruoli e responsabilità per tutte le fasi del processo	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO-BASSO	RISCHIO MEDIO-BASSO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO
<b>08. Tracciabilità del processo</b> Utilizzo di sistemi che consentano la tracciabilità di tutte le fasi del processo	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO-BASSO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO
<b>09. Tutela di un bene pubblico</b> Il processo riguarda la tutela di un interesse collettivo o di un beneficio di pubblico interesse	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO-BASSO	RISCHIO MEDIO-BASSO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO-BASSO	RISCHIO MEDIO-BASSO	RISCHIO MEDIO-BASSO

## **SEZIONE 3**

### **Organizzazione e capitale umano**

Questa sezione si articola come segue:

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 Organizzazione e lavoro agile

Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)

- 1) la struttura organizzativa, che illustra l'articolazione dell'ente, la composizione numerica e le tipologie di contratto di lavoro
- 2) l'organizzazione del Lavoro Agile che definisce le modalità di attuazione dell'attività lavorativa remota
- 3) Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, che descrive la consistenza delle unità di personale e la conseguente programmazione strategica, nonché gli obiettivi di copertura del fabbisogno
- 4) il Piano delle Azioni Positive, che contiene l'elencazione degli interventi dell'ente finalizzati ad assicurare l'equilibrio di genere.

### **Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa**

#### **Titolari di incarichi di incarichi di Elevata Qualificazione:**

##### **Area Amministrativa**

Titolare di EQ – Dr.ssa Paola Biagiotti titolare dal al 01/01/2025

##### **Area Contabile**

Titolare di EQ – Dr. Davide Sgherri titolare dal al 01/01/2025

##### **Area Polizia Municipale**

Titolare di EQ – Sindaco Maria Bice Ginesi titolare dal al 01/01/2025

##### **Area Urbanistica Edilizia Privata**

Titolare di EQ – Arch. Daniela Giura titolare dal al 01/01/2025

##### **Area Lavori Pubblici**

Titolare di EQ – Arch. Giacomo Falciani titolare dal al 01/01/2025

## Elenco dei dipendenti dell'ente divisi per Area di assegnazione e tipologia di rapporto

### Area Amministrativa

- Margiacchi Sara C2 indeterminato a tempo pieno
- Speranza Riccardo D1 indeterminato a tempo pieno
- Pandolfi Lino C5 indeterminato a tempo pieno
- Vannini Paola C1 indeterminato a tempo pieno
- Vityk Miranda C1 indeterminato e tempo pieno

### Area Polizia Municipale

- Sgherri Alessio D1 indeterminato a tempo pieno
- Scalandrelli Simone C1 indeterminato a tempo pieno
- Tonini Isabella C1 indeterminato a tempo pieno
- Fedeli Paolo C1 indeterminato e pieno

### Area Contabile

- Monellini Laura D1 indeterminato a tempo pieno
- Bruni Fabrizio C2 indeterminato a tempo pieno
- Bernabini Giacomo C1 indeterminato a tempo pieno

### Area Urbanistica Edilizia Privata

- Morello Simona C1 indeterminato a tempo pieno

### Area Lavori Pubblici

- Chelli Alessia C5 indeterminato a tempo pieno
- Filippini Francesco B3 indeterminato a tempo pieno
- Bruni Pierpaolo B1 indeterminato a tempo pieno
- Fedeli Paolo B1 indeterminato a tempo pieno
- Merli Alessandro B4 indeterminato a tempo pieno
- Benelli Antonio B4 indeterminato a tempo pieno
- Bruni Tiziano B3 indeterminato a tempo pieno
- Podda Pier Giuseppe B1 indeterminato a tempo pieno
- Bruni Simone B1 indeterminato a tempo pieno
- Caporali Simone C1 indeterminato a tempo pieno

## Estratto competenze assegnate alle diverse Aree – DGC n.155/2024

### **AREA AMMINISTRATIVA**

- archivio e protocollo informatico
- segreteria
- contratti e concessioni cimiteriali
- sviluppo economico (tesserini venatori, tesserini raccolta funghi/tartufi e documenti trasporto vino)
- pubblica istruzione
- turismo e cultura
- servizi sociali
- gestione informatica
- gestione giuridica del personale
- gestione polizze assicurative ente
- coordinamento contenziosi e incarichi legali di difesa in giudizio
- anagrafe, stato civile, elettorale e statistica

### **AREA POLIZIA MUNICIPALE**

- polizia giudiziaria e pubblica sicurezza
- circolazione stradale
- gestione albo pretorio on line e ufficio messi notificatori
- gestione mercato settimanale, controllo e assegnazione spazi mercato e fiere, commercio su aree pubbliche e itinerante
- rilascio autorizzazione/concessione temporanea di occupazione suolo pubblico per alterazioni stradali a terzi, e atti annessi
- coordinamento CCVLP - Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo

### **AREA CONTABILE**

- ragioneria
- tributi
- gestione economica del personale
- società partecipate
- gestione del servizio di economato
- patrimonio

### **AREA TECNICA – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

- edilizia privata
- edilizia residenziale pubblica
- SUAP-SUE
- abbattimento barriere architettoniche
- cimiteri aziendali

### **AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI**

- lavori pubblici
- protezione civile
- gestione servizio smaltimento rifiuti
- verde pubblico e arredo urbano
- gestione dei servizi cimiteriali e lampade votive
- gestione consumi/utenze
- servizi manutentivi
- gestione parco automezzi comunali
- gestione sicurezza luoghi di lavoro
- sezione operativa per competenze intersettoriali

### **COMPETENZE GENERALI COMUNI AD OGNI EQ**

- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, sottoscrizione contratti, etc.) e coordinamento dell'attività in qualità di singoli Datori di Lavoro;
- gestione dei capitoli di bilancio assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa;
- attività amministrativa di area (determinazioni, liquidazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- gestione Albo pretorio on line per la pubblicazione degli atti monocratici relativi alla propria area, avvisi, esiti di gara ecc;
- responsabilità riservatezza dei dati, privacy e accesso agli atti della propria area ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
- gestione contenziosi relativi alla propria area

### Sottosezione 3.2 Organizzazione e lavoro agile

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n.165/2001, come di seguito riepilogati:

- finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Area", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette. Nell'ambito organizzativo possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente con riferimento ai seguenti ambiti:

- l'organigramma, mediante l'utilizzo di una rappresentazione grafica;
- il numero dei dipendenti in servizio, articolati in funzione della tipologia di rapporto di lavoro che hanno.

In materia di **lavoro agile**, uscendo da una previsione al fine di risolvere i problemi legati alla fase emergenziale con una misura transitoria, questo ente, in ossequio al nuovo CCNL EELL si propone, dopo confronto con le parti sindacali, di meglio strutturare l'istituto, provvedendo alla sua definitiva regolamentazione.

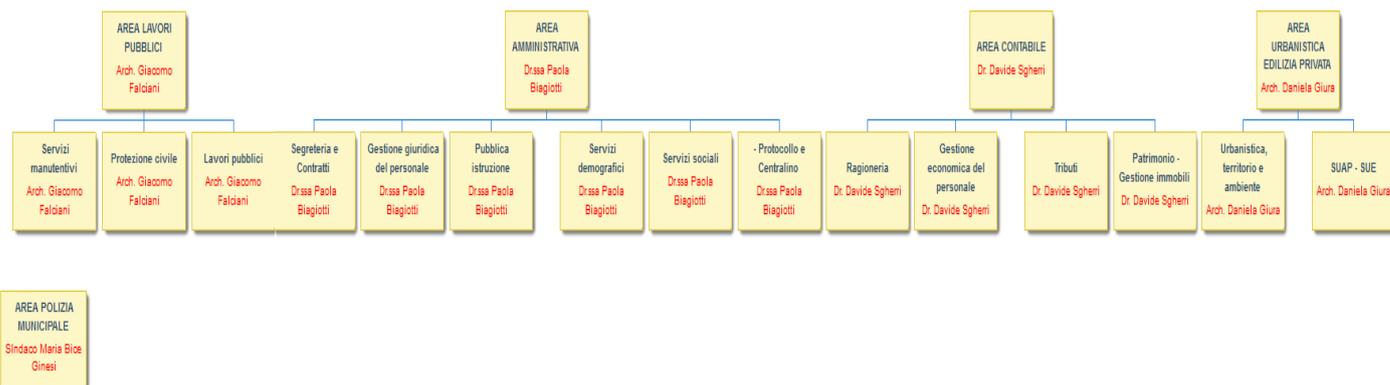
Il processo di introduzione dello smart work come modalità organizzativa e rivisitazione del fare lavoro nella P.A. partirà dalla condivisione dei seguenti principi generali e dalla loro declinazione in modalità operative e regolamentari.

- Valorizzazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;
- Tutela delle situazioni soggettivamente complesse dei dipendenti;
- Valorizzazione della progettualità degli uffici come ingegnerizzazione delle procedure e delle pratiche volte a rendere compatibile l'esperienza del lavoro agile con l'efficacia e efficienza della prestazione;
- Responsabilizzazione delle EQ come raccordo operativo tra gli obblighi dell'amministrazione e le modalità del loro perseguimento.

In ossequio alle nuove linee guida di tendenza in merito al contenimento dell'istituto del Lavoro Agile, stante la scarsa efficacia rilevata, questa Amministrazione, vista anche la scarsità di personale impiegato, intende prevedere tale modalità solo in casi eccezionali, per cause circoscritte dove, da una richiesta motivata del dipendente, emerga in modo incontrovertibile, come detta forma di lavoro possa apparire, per poco tempo e circoscritto alle esigenze presentate, la forma più efficace ed efficiente di lavoro.

Le autorizzazioni verranno rilasciate con nota del Segretario comunale, sentita l'Amministrazione.

# ORGANIGRAMMA



numero dipendenti

27

di cui apicali (EQ)

5

distinzione per tipo di rapporto di lavoro

con contratto a tempo indeterminato

a tempo pieno	26
a tempo parziale	1

con contratto a tempo determinato

a tempo pieno	0
a tempo parziale	0

### **Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)**

VISTO l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75:

2.<<Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente>>;

3.<<In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima (...).>>;

VISTE in tal senso le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);

VISTI:

- l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, le pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- il comma 6, del citato articolo 6 (...), che ha stabilito che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni, e che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;
- il decreto del ministro per la P.A. di concerto con il ministro dell'Economia e finanze, emanato il 30 giugno 2022, che definisce il contenuto del PIAO anche per gli enti di minori dimensioni;

VISTO inoltre il DPR 24 giugno 2022 recante l'individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tra i quali figura il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;

CONSIDERATO che la vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1. abbiano approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
2. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato nel Piano Esecutivo di Gestione;
3. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
4. abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165);
5. abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011- 2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
6. abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dal termine previsto e la loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113), il rispetto di tale vincolo oltre i termini fissati dal legislatore consente a partire da quel momento, l'effettuazione delle assunzioni;
7. si trovino in assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;

VISTO che, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), del DM n. 132 del 30.06.2022, la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano e dà evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali;

CONSIDERATO che la dotazione organica dell'ente, secondo quanto previsto dal quadro normativo, è oggi calcolata dinamicamente in termini di spesa teorica massima tenendo conto:

- della spesa del personale in servizio;
- della spesa derivante dalle assunzioni programmate nel PTFP;
- della minore spesa per le cessazioni programmate;

DATO ATTO che l'Amministrazione, riscontrate le esigenze degli uffici comunali, vorrebbe procedere come segue:

- assunzione a tempo determinato part-time al 33,33%, mediante scavalco d'eccedenza come previsto dall'art. 1 comma 557 legge 311/2004, di un istruttore tecnico per l'Area Urbanistica Edilizia Privata, dal 1° marzo 2025 fino a fine anno;
- assunzione per 9 ore settimanali, in convenzione con altro Ente, come previsto dall'art. 23 del CCNL del 16/11/2022, per 4 mesi;

RITENUTO pertanto di predisporre il piano triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2025-2027 e quindi la dotazione organica del Comune di Scansano, ridefinita nei profili professionali già approvati, dando atto che vengono rispettati i parametri di legge e che con la presente vengono ridefiniti i costi presunti delle assunzioni già programmate e/o effettuate secondo i termini di effettiva assunzione;

VISTO l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", D.L.30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

*"2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato...(omissis)... I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)";*

VISTO inoltre il D.M.17.03.2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 108 del 27.04.2020, attuativo del citato art. 34, comma 2, del D.L. n. 34/2019, con cui sono fissate la data di decorrenza al 20 aprile 2020 delle nuove disposizioni di legge, le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocheranno al di sotto del predetto valore soglia;

RICHIAMATA la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

CONSIDERATO in tal senso che la situazione della capacità assunzionale, all'ultimo rendiconto approvato, è la seguente:

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	4.402
Ente facente parte di unione di comuni	No

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

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	€.995.005,06
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	€.0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	€.0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	€.0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	€.0,00

1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	€ 0,00
<b>Totale spesa</b>	<b>€.995.005,06</b>

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	€.3.476.892,10	€.3.856.073,66	€.3.992.283,38
2 - Trasferimenti correnti	€ 520.233,29	€ 350.564,54	€ 377.720,65
3 - Entrate extratributarie	€ 368.717,29	€ 588.435,47	€ 656.918,66
<b>Totale entrate</b>	<b>€ 4.365.842,68</b>	<b>€ 4.795.073,67</b>	<b>€ 5.026.922,58</b>
<b>Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni</b>			<b>€ 4.729.279,64</b>
<b>F.C.D.E. previsione assestata anno 2023</b>			<b>€ 362.195,41</b>
<b>Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.</b>			<b>€ 4.367.084,23</b>

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
22,78 %	27,20 %	31,20 %	4,42 %
<b>Soglia rispettata</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	

Incremento massimo spesa	€ 192.841,85	Spesa del personale anno 2018	€ 1.108.869,43
Totale spesa con incremento massimo	€ 1.187.846,91	Resti assunzionali	€ 0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2025	28,00	€ 1.419.352,87
2026	28,00	€ 1.419.352,87
2027	28,00	€ 1.419.352,87

DATO ATTO inoltre che la programmazione delle risorse umane in funzione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione avviene nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa, ovvero che la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 non supera il valore medio della spesa del triennio 2011/2012/2013 di cui all'art.3, comma 5, D.L. n.90/2014 ed è pari ad €1.237.995,64 nonché la spesa per assunzioni a tempo determinato di cui al 100% di quella sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, come previsto dal vigente art.9 c.28 D.L. n.78/2010, è pari ad €72.360,80 anche tenuto conto che l'incarico ex art.110 c.1 TUEL è escluso dal limite di spesa del tempo determinato per espressa previsione della normativa che lo ha istituito;

CONSIDERATO quindi che la spesa totale per il fabbisogno di personale per il triennio 2024– 2026, calcolata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, rientra nei limiti imposti dall'art. 1, comma 557, della L.296/2006 e s.m.i, come risulta dalla tabella seguente:

<b>CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006</b>				
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	2025	2026	2027
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	€ 1.027.328,72	€ 795.300,06	€ 787.828,74	€ 787.828,74
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo		€ 67.790,93	€ 67.790,93	€ 67.790,93
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		€ 42.779,55	€ 40.000,00	€ 40.000,00
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi				

dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000				
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	€.319.952,90	€.224.330,70	€.222.234,91	€.222.234,91
IRAP	€.87.322,94	€.63.049,06	€.62.468,05	€.62.468,05
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo		€.13.500,00	€.13.500,00	€.13.500,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	€.3.533,61	€.1.700,00	€.1.700,00	€.1.700,00
<b>Totale (A)</b>	<b>€.1.438.138,17</b>	<b>€.1.208.450,31</b>	<b>€.1.195.522,63</b>	<b>€.1.195.522,63</b>
<b>TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE</b>	<b>MEDIA 2011/2013</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)		€.68.560,45	€.67.790,93	€.67.790,93
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero	€.6.354,21			
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	€.3.533,61	€.1.700,00	€.1.700,00	€.1.700,00
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi		€.98.396,00	€.97.469,93	€.97.469,93
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	€.28.645,63	€.31.287,28	€.31.287,28	€.31.287,28
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni	€.100.488,82			
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada	€.20.878,21			
Incentivi per la progettazione	€.30.793,26	€.30.000,00	€.30.000,00	€.30.000,00
Incentivi per il recupero ICI	€.4.862,03			
Diritti di rogito	€.4.586,76	€.2.000,00	€.2.000,00	€.2.000,00
<b>Totale (B)</b>	<b>€.200.142,53</b>	<b>€.231.943,73</b>	<b>€.230.248,14</b>	<b>€.230.248,14</b>
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)</b>	<b>€.1.237.995,64</b>	<b>€.976.506,58</b>	<b>€.965.274,49</b>	<b>€.965.274,49</b>
Differenziale		€.261.489,06	€.272.721,15	€.272.721,15
<b>CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010</b>				
	<b>ANNO 2009</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
<b>SPESE PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009)</b>	€.72.360,80	€.9.378,62	€.0,00	€.0,00
Differenziale		€.62.982,18	€.72.360,80	€.72.360,80

DATO ATTO che l'Ente è in regola con le assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge n.68/99 fuori dal tetto della spesa di personale come calcolato dalla vigente normativa, secondo quanto previsto dall'art.7 comma 6 del D.L. n.101/2013 convertito in Legge n.125/2013 e recepito dalla Direttiva n.1/2019 del Ministero della Funzione Pubblica "Chiarimenti e linee guida in materia di

collocamento obbligatorio delle categorie protette", registrata dalla Corte dei Conti al n.1708/2019 e pubblicata nella G.U. 11 settembre 2019, n. 213;

ACQUISITO il parere del Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 239 D.Lgs 267/2000, che si allega per conoscenza;

RICHIAMATI i vigenti riferimenti:

- Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi,
- CCNL Funzioni Locali,
- D.Lgs. n.267/2000,
- D.Lgs. n.165/2001
- L. n.311/2004;

CON IL PRESENTE DOCUMENTO

Per le motivazioni riportate in premessa, che formano parte integrante e sostanziale del presente documento:

SI APPROVA il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale PTFP 2025-2027 quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2025- 2027, come nello schema allegato.

SI DA' ATTO che la programmazione delle risorse umane in funzione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione avviene nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa, ovvero che la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 non supera il valore medio della spesa del triennio 2011/2012/2013 di cui all'art.3, comma 5, D.L. n.90/2014 ed è pari ad **€1.237.995,64** nonché la spesa per assunzioni a tempo determinato di cui al 100% di quella sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, come previsto dal vigente art.9 c.28 D.L. n.78/2010, è pari ad **€72.360,80**.

SI DA' ATTO altresì che si stima un utilizzo del fondo per le assunzioni a tempo determinato nel corrente anno 2025 pari ad €.72.241,34, ottenendo così una economia ancora eventualmente utilizzabile di €.62.982,18.

SI AUTORIZZA per il triennio 2025-2027 ad effettuare le eventuali assunzioni a tempo determinato, ovvero forme di reclutamento temporaneo quali il ricorso a "scavalchi di eccedenza" ex art. 1 comma 557 L. 311/2004, che si dovessero rendere necessarie solo ed esclusivamente per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale dell'Ente.

SI PRECISA che la programmazione triennale sarà rivista annualmente e comunque potrà essere aggiornata in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

SI TRASMETTE il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale PTFP 2025-2027 quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2025-2027 alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei fabbisogni" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

SI DA' ATTO che il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale PTFP 2025-2027 quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2025-2027, verrà pubblicato nei modi e tempi di legge.

## ASSUNZIONI PREVISTE – 2025

### TEMPO DETERMINATO

N	Classificazione/Profilo Professionale	Utilizzo	Periodo	Modalità	Costo 2025	Destinazione
1	Area degli Istruttori – Istruttore Tecnico	12 ore settimanali	01/03/2025 31/12/2025	ex art.1 c.557 della L.311/2004	€.9.378,62	Area Urbanistica

## Piano delle Azioni Positive

Il piano è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n.198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale, in quanto specifiche e ben definite e in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo, si tratta di misure temporanee, in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

La pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è, peraltro, ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Ministero dell'Interno adotta il presente piano, al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale. Si fa inoltre riferimento a:

- D.Lgs n.198/2006 "Codice delle pari opportunità" tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro" e all'art. 21 L.n.183/2010;
- art.48 comma 1 dello stesso D.Lgs n.198/2006 "Codice delle pari opportunità" il quale prevede che i comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle PA, e che 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";

Il Comune di Scansano rappresenta la seguente situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 01/01/2025: DIPENDENTI N.28 (più n.1 unità Segretario Comunale in convenzione con altri 2 enti): DONNE N. 9 - UOMINI N. 19.

Il presente Piano Triennale di Azioni Positive, che avrà durata fino all'approvazione del nuovo piano, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

### Art. 1 – OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a realizzare i seguenti obiettivi:

1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

### Art. 2 - AMBITO D'AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO

1. Il Comune di Scansano si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
  - Pressioni o molestie sessuali;

- Casi di mobbing;
  - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
  - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. In occasione delle elezioni RSU 2015 è stato istituito il Comitato Unico di Garanzia che, oltre ad avere un ruolo propositivo, ha il compito di svolgere l'attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità. Il Comitato opererà per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

#### Art. 3 - AMBITO DI AZIONE: ASSUNZIONI

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. 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. 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.
3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Scansano valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

#### Art. 4 - AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini 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 obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. 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, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o 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 - AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE

1. Il Comune di Scansano provvederà all'eventuale modifica del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, del Regolamento per l'articolazione, rilevazione e controllo dell'orario di lavoro e delle future regolamentazioni del Lavoro Agile, al fine di adeguarli alle normative vigenti anche in tema di pari opportunità, al fine di improntare l'azione amministrativa ad un sistema di collaborazione intersettoriale tra le Aree e favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari.
2. Continuare 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 di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando 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, oltre che l'attivazione dei piani di lavoro agile e/o accordi individuali previsti dalla vigente normativa in materia.
3. Per conciliare le esigenze del personale potranno essere attuate:
  - Disciplina del part-time
  - All'interno del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale. Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal CCNL. L'ufficio personale assicura rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
  - 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 alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e 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 generalmente individuato in un'ora. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune.

## Art. 6 – DURATA

Il presente Piano ha durata fino alla approvazione del nuovo Piano con il supporto delle RSU e del CUG. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente del Comune di Scansano, inoltre sarà parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nella sezione dedicata al personale. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere ad un adeguato aggiornamento. In occasione delle prossime elezioni delle RSU utile, verrà rinnovato anche il CUG dell'ente.

## Formazione del Personale

La formazione del personale è centrale nei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; il piano formativo dell'Ente deve essere coordinato e integrato con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, e trovare piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane. Con la presente innovazione inserita nel PIAO si intende avviare un processo formativo continuo, orientato a fornire strumenti conoscitivi che consentono la lettura di una realtà sempre più mutevole e complessa e che hanno sostituito la vecchia logica della formazione di addestramento tecnico e del semplice aggiornamento delle conoscenze.

Il predetto progetto formativo ha messo le basi per l'avvio dell'analisi dei ruoli e delle competenze e per la pianificazione dei percorsi di sviluppo, nell'ottica di realizzare un sistema permanente di formazione che accompagni il personale lungo tutto l'arco della vita professionale. Il file rouge che guiderà l'attività formativa è il concetto di "competenza", che troverà la sua piena definizione con la mappatura delle competenze trasversali di tutti i profili professionali interni all'ente. La sfida dei prossimi anni sarà quella di mettere in moto programmi sui temi ritenuti prioritari per lo sviluppo delle competenze dei/delle dipendenti i cui ruoli e posizioni sono molto differenti tra loro, molti dei quali sono caratterizzati da una pluralità di specifiche e peculiari conoscenze e competenze.

Occorrerà prevalentemente concentrarsi sulle competenze organizzative e trasversali, meglio ancora sulle meta competenze che sono riprese nel piano formativo articolato in priorità e obiettivi. Le priorità individuate sono quelle della digitalizzazione, dell'innovazione (intesa come semplificazione e comunicazione), della sostenibilità e dei diritti e coesione sociale (linguaggio e rapporto con le persone: colleghi e utenza). Gli obiettivi si riferiscono nello specifico a:

- fornire gli strumenti conoscitivi per gestire il cambiamento,
- formare il personale di nuova assunzione,
- rafforzare le competenze per gestire progetti specifici (come PNRR),
- realizzare progetti atti a promuovere il passaggio intergenerazionale.

In adeguamento alla Direttiva Ministro Pubblica Amministrazione 14/01/2025 - Obiettivo Annuale di Performance - Formazione per lo Sviluppo delle Competenze, relativa alla formazione obbligatoria a partire dal 2025 dei dirigenti e dipendenti pubblici che dovranno effettuare almeno 40 ore annue di formazione su leadership, soft skills, corsi obbligatori e competenze strategiche, con impatti su performance e retribuzione, il Comune di Scansano ha deciso di promuovere anche un'offerta formativa "on-line".

Tale formazione verrà effettuata attraverso l'indicazione iniziale di alcuni siti istituzionali di carattere gratuito e liberamente accessibili da tutto il personale, ma anche mediante le piattaforme a pagamento a cui l'ente ha aderito, sottolineando però l'economicità della formazione a distanza su materie di interesse di tutte le aree ed i servizi comunali.

- 1) La piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni.  
<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>
- 2) Scuola di formazione ANCI Toscana che propone attività formative a distanza avvalendosi di piattaforme e-learning e webinar  
<https://lascuola.ancitoscana.it/>
- 3) Piattaforma fornita in adesione dall'Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali (ANUTEL)  
<https://www.anutel.it/>
- 4) Piattaforma fornita in adesione dall'Associazione Nazionale Uffici Stato Civile e Anagrafe (ANUSCA)  
<https://www.anusca.it/home>

In aggiunta a quanto sopra l'Ente ha aderito alla Scuola di Formazione degli Enti Locali (SEFL) di Roccastrada che, nonostante le difficoltà contingenti a seguito delle offerte formative concorrenti on-line, si presenta come un'ottima soluzione ed ha sempre proposto corsi di qualità estremamente elevata. I corsi vengono proposti ed approvati in coordinamento sulla base delle richieste dei fabbisogni formativi e i programmi dei corsi vengono trasmessi al momento che i corsi stessi saranno resi disponibili.

**SEZIONE 4**  
**Monitoraggio**

Il monitoraggio degli indicatori di "Valore Pubblico" individuati nel presente piano, viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell'Ente.

## **PERFORMANCE**

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance. Il monitoraggio viene effettuato dall'O.I.V., il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti le Aree, sulla base delle motivazioni fornite dal Responsabile di Area per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività. I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi delle aree e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della Performance approvato con deliberazione di Giunta comunale. Il monitoraggio si conclude con l'adozione della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dall'OIV. La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti. Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance. Le eventuali indagini di customer satisfaction, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva in relazione ai servizi valutati. Rispetto della parità di genere Il monitoraggio verrà effettuato annualmente dal settore personale. La presente sottosezione del PIAO verrà aggiornata annualmente.

## **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. Per quanto riguarda il monitoraggio la presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza distingue due sotto-fasi: 1.il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2.il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio. I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

### **MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE Modalità di attuazione**

Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare. L'ANAC consiglia di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

- Monitoraggio di primo livello: Il monitoraggio di primo livello deve essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti (se previsti) o dai responsabili delle aree della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

- Monitoraggio di secondo livello: Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello può essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate (di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato"). Il monitoraggio di secondo livello è attuato da una struttura di supporto ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove costituiti. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

- L'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;

- L'attività di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualità" e tenendo nella dovuta considerazione le specificità dimensionali dell'amministrazione, il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno triennale, fermo restando l'opportunità di prevedere verifiche più frequenti. Il monitoraggio è infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT. che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare) svolga audits specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva sottosezione rischi corruttivi e trasparenza. Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche

una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività". L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: - l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; - una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso); - una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da: - organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) - strutture di vigilanza e - audit interno. Laddove venga prevista un'attività di supporto al RPCT, le amministrazioni provvederanno autonomamente ad identificare nei rispettivi Piani quali sono gli organismi preposti e quali le funzioni a loro attribuite specificando le modalità di intervento correlate con le rispettive tempistiche. Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio. Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo". Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento, non obbligatorio, ma eventuale, di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma è realizzato con il contributo fattivo degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe), dai titolari di EQ e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

Rispetto all'organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni apicali, i dati afferenti saranno monitorati ed aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO. In relazione alla sezione il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato annualmente dal segretario generale quale organo di vertice amministrativo dell'ente e dall'OIV per quanto di competenza. Rispetto agli obiettivi di performance riguardanti l'implementazione del programma formativo dell'ente così come indicato nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente, i partecipanti, le ore di formazione e le modalità di partecipazione.

#### **La conferma della programmazione della strategia di prevenzione**

I comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

- **Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative**
- **Modifiche organizzative rilevanti**
- **Modifiche degli obiettivi strategici**
- **Modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza**

Laddove i RPCT rilevino che non siano intervenute le circostanze elencate, possono confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO. Per confermare la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo deve adottare una apposita delibera da pubblicarsi, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti.

In caso contrario l'amministrazione adotta una nuova sezione del PIAO nella quale dar conto dei fattori intervenuti e dei correttivi apportati nell'ambito del nuovo atto di programmazione.