



COMUNE DI
RADICONDOLI
PROVINCIA DI SIENA

Via Tiberio Gazzei, 89
53030 RADICONDOLI (SI)
Tel. 0577 790910

WivoaRadicondoli

Comune di RADICONDOLI
Provincia di Siena

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n° 33 del 19.03.2025

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

(RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

| SEZIONE 1 | | |
|--|--|-------------|
| SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | | |
| In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione | | |
| | | NOTE |
| Comune di | RADICONDOLI | |
| Indirizzo | VIA TIBERIO GAZZEI,89 53030 RADICONDOLI | |
| Recapito telefonico | 057790910 | |
| Indirizzo sito internet | www.comune.radicondoli.siena.it | |
| e-mail | info@comune.radicondoli.siena.it | |
| PEC | comune.radicondoli@postacert.toscana.it | |
| Codice fiscale/Partita IVA | C.F. 80003170521 P.IVA 00231020520 | |
| Sindaco | FRANCESCO GUARGUAGLINI | |
| Numero dipendenti al 31.12.2024 | 14 | |
| Numero abitanti al 31.12.2024 | 945 | |

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

NON COMPILARE

2.2 Performance

NON COMPILARE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il PTPCT individua il grado di esposizione del Comune al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge n. 190/2012).

Ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca. In ambito di trattamento del rischio si chiede alle Amministrazioni di non “limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare l’attuazione di misure specifiche e puntuali; per ultimo, è interessante lo spazio dato alla fase del monitoraggio (sia dell’attuazione che dell’idoneità/efficacia delle misure di trattamento del rischio. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione, viene ribadito, costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono per altro contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del DUP quale strumento strategico centrale e del Piano delle Performance). In questi termini si esprime testualmente l’art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 a tenore del quale “L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale”.

In buona sostanza la norma prescrive che l’organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo. Sempre la L. n. 190 (in dettaglio l’art. 1, comma 8-bis) sottolinea la necessità che l’Organismo indipendente di valutazione (OIV/N.V.) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori.

Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall’altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano delle performance.

Pertanto (vedi anche art. 10, D.Lgs. n. 150/2009) gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale. Opportuno rammentare inoltre che ai fini della validazione della relazione sulle performance l’OIV/N.V. verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

- Il Piano anticorruzione è il documento per l’individuazione delle misure organizzative che l’ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di mala amministrazione;
- Il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi; (per altro proprio su quest’ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell’amministrazione.

Si è tenuto inoltre conto del nuovo decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’art.1 della legge 21 giugno 2022, n. 78” nonché dell’aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022, dedicato proprio al tema dei

contratti pubblici, anche con particolare riferimento alla disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa, alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e sui diversi regimi di trasparenza da attuare in base alla data di pubblicazione dei bandi/avvisi e dello stato di esecuzione dei contratti.

Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 16/11/2022 e relativo aggiornamento 2023, approvato con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023) e negli atti adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Si ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le seguenti azioni:

- Incremento della trasparenza verso la collettività:

Incremento della trasparenza verso amministrazione trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs n. 33/2013) a tenore del quale "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

- Implementazione della digitalizzazione:

La digitalizzazione dei procedimenti infatti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Articolo 1 - Oggetto del piano

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

Elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;

Adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;

Vagliarne periodicamente l'adeguatezza;

Collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

Il presente piano triennale da attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, finalizzata a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Radicondoli.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo *tout court* al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Finalità precipua 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).

Il piano realizza tale finalità attraverso:

l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;

f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

4. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) dipendenti;

b) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241-11/90.

Articolo 2 - I soggetti coinvolti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Radicondoli è il Segretario Comunale previa attribuzione formale da parte del Sindaco. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può eventualmente disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto sindacale previo parere della Giunta Comunale.

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

a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 5;

b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione.

Il Responsabile si avvale della struttura comunale ed in particolare del Servizio Finanziario e del Settore Affari Generali, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della

insussistenza di cause di incompatibilità e sentito il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnati.

Tutti i dipendenti dell'Ente, in relazione ai compiti svolti, partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano e sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito al proprio Responsabile titolare di Posizione Organizzativa ed al Responsabile Anticorruzione. I dipendenti hanno altresì l'obbligo di segnalare casi di personale conflitto di interessi, così come previsto dall'Art. 6 bis della Legge n° 241/90 e dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, aggiornato con il D.P.R. 81/2023, approvato con Delibera G.C. n° 103 del 29.11.2023 al quale si rinvia per un maggior dettaglio su prescrizioni ed obblighi in tema di prevenzione della corruzione inerente il rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione.

I **referenti** curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle stesse aree organizzative in cui è articolato l'Ente (P.O.). Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

6. Fino a diversa ed espressa disposizione i referenti di cui ai precedenti commi sono individuati nei Titolari di posizione organizzativa.

Articolo 3 Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione attualmente in carica è stato nominato con Decreto Sindacale n° 7 del 15.07.2024. La durata della nomina è stabilita sino alla conclusione del mandato elettorale del Sindaco.

Il nucleo svolge i compiti attribuiti dalla vigente normativa e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ha funzioni di supporto all'Amministrazione negli adempimenti previsti dalla normativa in tema di Trasparenza e Anticorruzione, di controllo e verifica periodica, anche attraverso le attestazioni previste dall'Autorità nazionale anticorruzione ed ai fini della valutazione della Performance dell'Ente.

Partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio, esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento e sue modificazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. n° 165/2001.

Articolo 4 Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

Con Decreto Sindacale n° 7 del 21.07.2014, in attuazione della Delibera n° 75 del 2013 della allora CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche) che ha assunto la denominazione di A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche), e della modifica all'art. 19 del Regolamento degli Uffici e Servizi (delibera G.C. n° 35 del 28.03.2014), è stato costituito l'Ufficio Procedimenti disciplinari individuando nelle figure delle Posizioni Organizzative dell'Ente, i componenti dell'UPD e il Responsabile nella figura del Segretario Comunale, stante l'assenza di figure dirigenziali all'interno dell'Ente.

Articolo 5 - I destinatari della normativa anticorruzione

L'ambito soggettivo di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione ha registrato importanti novità dovute sia alle innovazioni legislative si veda, in particolare, l'articolo 11 del D.lgs. 33/2013, così come modificato dall'articolo 24-bis del DL 90/2014, sia in generale il D.lgs n. 97/2016 in tema di trasparenza, sia gli atti interpretativi e le recenti direttive adottati dall'ANAC.

Tra i provvedimenti dell'Autorità nazionale anticorruzione sono di particolare rilievo le *“Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*

da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” approvate con la determinazione n. 8 del 2015, le “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016” approvate con determinazione n. 1310 del 28/12/2016 e le Linee Guida sul nuovo codice dei contratti approvato con D.Lgs. 50/2016, come di recente modificate a seguito dell’entrata in vigore del decreto correttivo del codice, approvato con D.Lgs. 56/2017.

5.1. Pubbliche Amministrazioni

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sono tenute all'adozione di misure di prevenzione della corruzione nella forma di un Piano Prevenzione della Corruzione, di durata triennale, e all'adozione di un Programma per la Trasparenza come parte integrante di esso.

Ogni Amministrazione, anche se articolata sul territorio con uffici periferici, predispone un unico Piano Anticorruzione, salvo i casi, da concordare con l'Autorità, in cui si ravvisi la necessità di una maggiore articolazione del Piano fino a prevedere distinti piani per le strutture territoriali.

5.2. Società, altri enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e enti pubblici economici.

Le Linee guida dell'ANAC hanno chiarito che le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono adottare (s) misure di prevenzione della corruzione, che integrino quelle già individuate ai sensi del d.lgs. 231/2001. Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico assolvono agli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte. Gli obblighi di pubblicazione sull'organizzazione seguono gli adattamenti della disciplina del d.lgs. n. 33/2013 alle particolari condizioni di questi soggetti contenute nelle Linee guida.

L'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 e il comma 2-bis dell'art. 1 della L. 190/2012, introdotti dalla norma di revisione approvata con d.lgs. 97/2016, riformulando l'ambito soggettivo di applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, hanno definitivamente stabilito che le società, gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici sono soggetti alle norme del decreto trasparenza, in quanto compatibili e sono tenuti ad adottare le misure di prevenzione della corruzione, che integrino quelle già individuate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

L'ANAC, alla luce del nuovo quadro normativo di riferimento, significativamente mutato di recente, anche per effetto dell'emanazione del “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”, approvato con d.lgs. 175/2016 e successivamente modificato con d.lgs. 100/2017, ha completamente rivisto le precedenti Linee guida del 2015 e, in sostituzione, ha approvato, con deliberazione n. 1134 del 8/11/2017, le “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici assolvono correttamente agli obblighi di pubblicazione e di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee guida e possono avvalersi della mappa ricognitiva allegata, al fine della individuazione, secondo il criterio della compatibilità, degli obblighi di pubblicazione cui sono assoggettati.

Articolo 6 – La predisposizione del Piano

La predisposizione del Piano Anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione.

La pubblica amministrazione è un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, secondo un principio di legalità, preordinata all'eliminazione delle situazioni di diseguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate.

Il significato di "organizzazione" è anche quello di strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Pertanto, analisi del conteso interno, cioè analisi organizzativa significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di predisposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione. E' anche opportuno ricordare che le funzioni della pubblica amministrazione sono imposte da norme, inoltre si tratta di un'organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione non solo in modo efficace, ma anche e soprattutto efficiente, economico, incorrotto e quindi integro.

Pertanto il rischio organizzativo non è possibile valutarlo se non avendo prima osservato come i processi di erogazione e di facilitazione sono strutturati:

stabilire il contesto al quale è riferito il rischio

identificare il rischio

analizzare

valutare

individuare misure di contrasto

monitorare

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

6.1 Analisi del contesto esterno del territorio della Provincia di Siena

6.1.1 QUADRO DELLE CONDIZIONI ESTERNE

INTRODUZIONE AI DATI

Anche quest'anno, coerentemente con quanto già fatto negli anni scorsi, utilizzeremo l'analisi e la lettura del territorio della provincia di Siena, elaborata dalla Provincia di Siena:

6.1.2 LA POPOLAZIONE

Di seguito analizzeremo i dati in un'ottica temporale più lunga, che può consentire analisi e inferenze più approfondite e convalidate da più dati.

La popolazione residente in provincia di Siena come rilevata al giorno 31 dicembre 2021, (Censimento 2021) è risultata composta da **261.209** individui.

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

| <i>Anno</i> | <i>Data rilevamento</i> | <i>Popolazione residente</i> | <i>Variazione assoluta</i> | <i>Variazione percentuale</i> |
|----------------------------|-------------------------|------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| 2011 ⁽¹⁾ | 8 ottobre | 273.004 | +366 | +0,13% |
| 2011 ⁽²⁾ | 9 ottobre | 266.621 | -6.383 | -2,34% |
| 2011 ⁽³⁾ | 31 dicembre | 266.522 | -6.116 | -2,24% |
| 2012 | 31 dicembre | 267.200 | +678 | +0,25% |
| 2013 | 31 dicembre | 270.817 | +3.617 | +1,35% |
| 2014 | 31 dicembre | 270.285 | -532 | -0,20% |
| 2015 | 31 dicembre | 269.388 | -897 | -0,33% |
| 2016 | 31 dicembre | 268.341 | -1.047 | -0,39% |
| 2017 | 31 dicembre | 268.010 | -331 | -0,12% |
| 2018 | 31 dicembre | 266.033 | -1.977 | -0,74% |
| 2019 | 31 dicembre | 265.179 | -854 | -0,32% |
| 2020 | 31 dicembre | 263.801 | -1.378 | -0,52% |
| 2021* | 31 dicembre | 261.209 | -2.592 | -0,98% |
| 2022* | 31 dicembre | 259.858 | -1.351 | -0,52% |
| 2023 * | 31 dicembre | 260.623 | +765 | +0,30% |

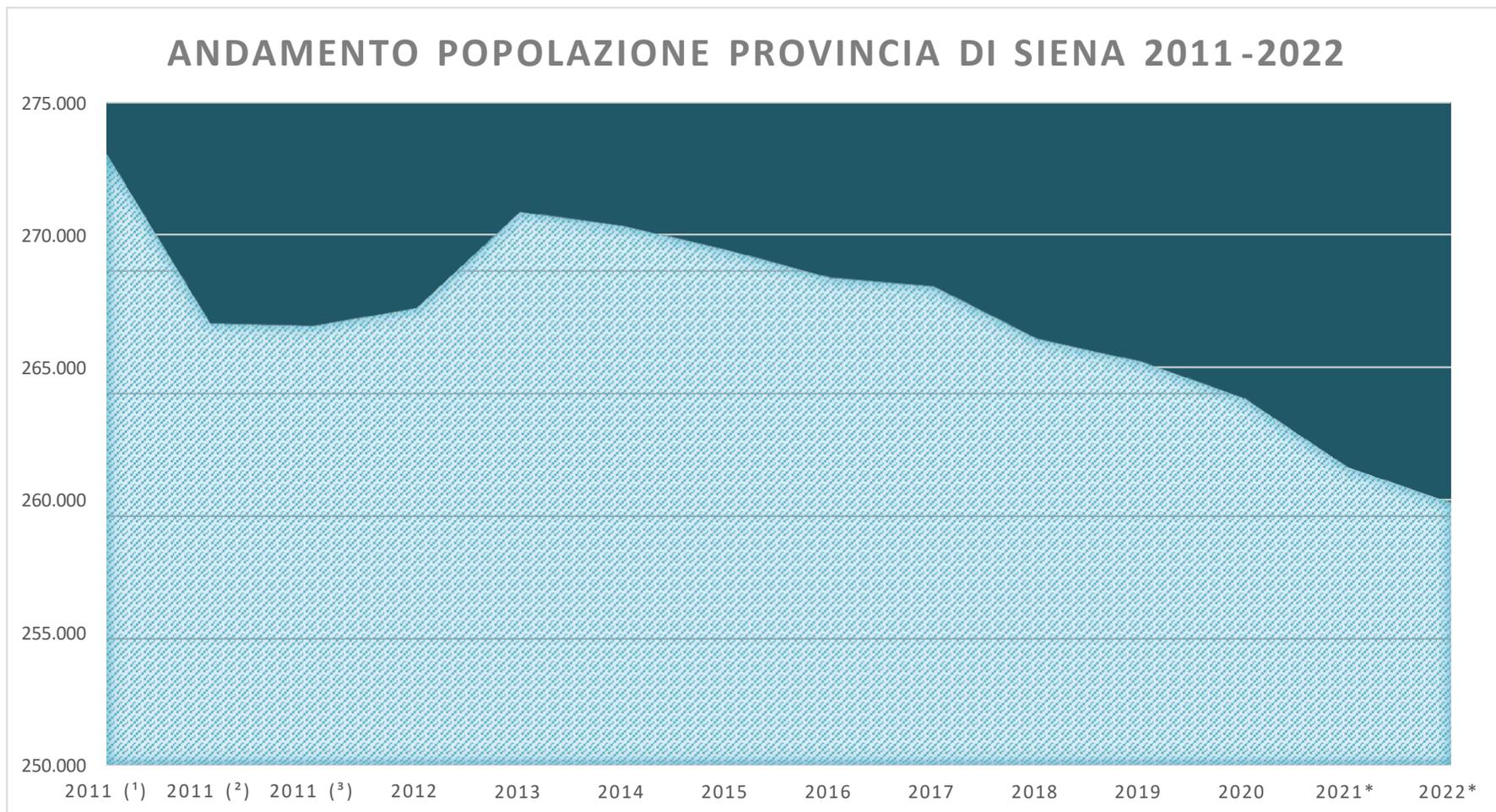
⁽¹⁾ popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

⁽²⁾ popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

⁽³⁾ la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

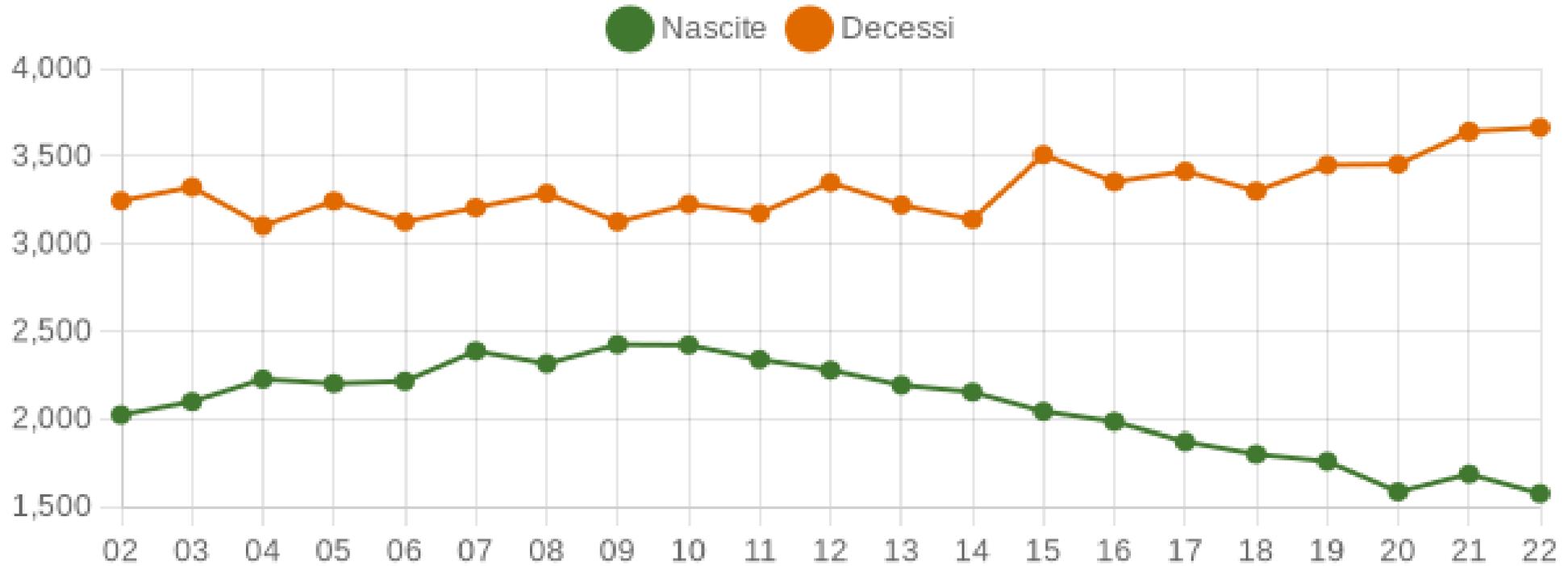
(*) popolazione post-censimento

Di seguito il grafico dell'andamento demografico della popolazione residente in **Provincia di Siena** dal 2011 al 2023.



Movimento naturale della popolazione

Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni in provincia di Siena. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee che, come si evince, col tempo è sempre più ampia, principalmente a causa del calo delle nascite.



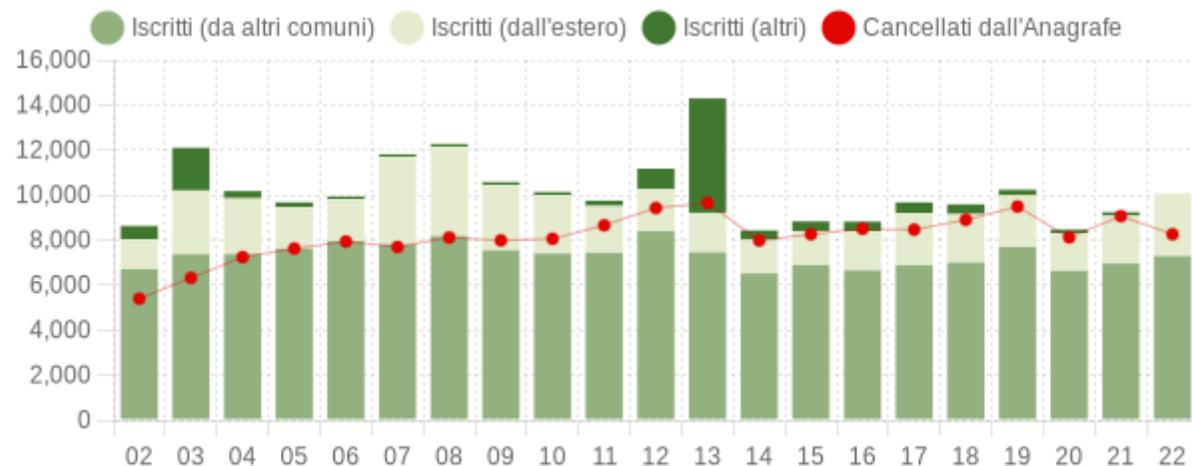
Movimento naturale della popolazione

PROVINCIA DI SIENA - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Flusso migratorio della popolazione

Un altro dato utile ai fini della nostra indagine è quello che riguarda il flusso migratorio della popolazione. Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso la provincia di Siena negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe dei comuni della provincia.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti ad altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).

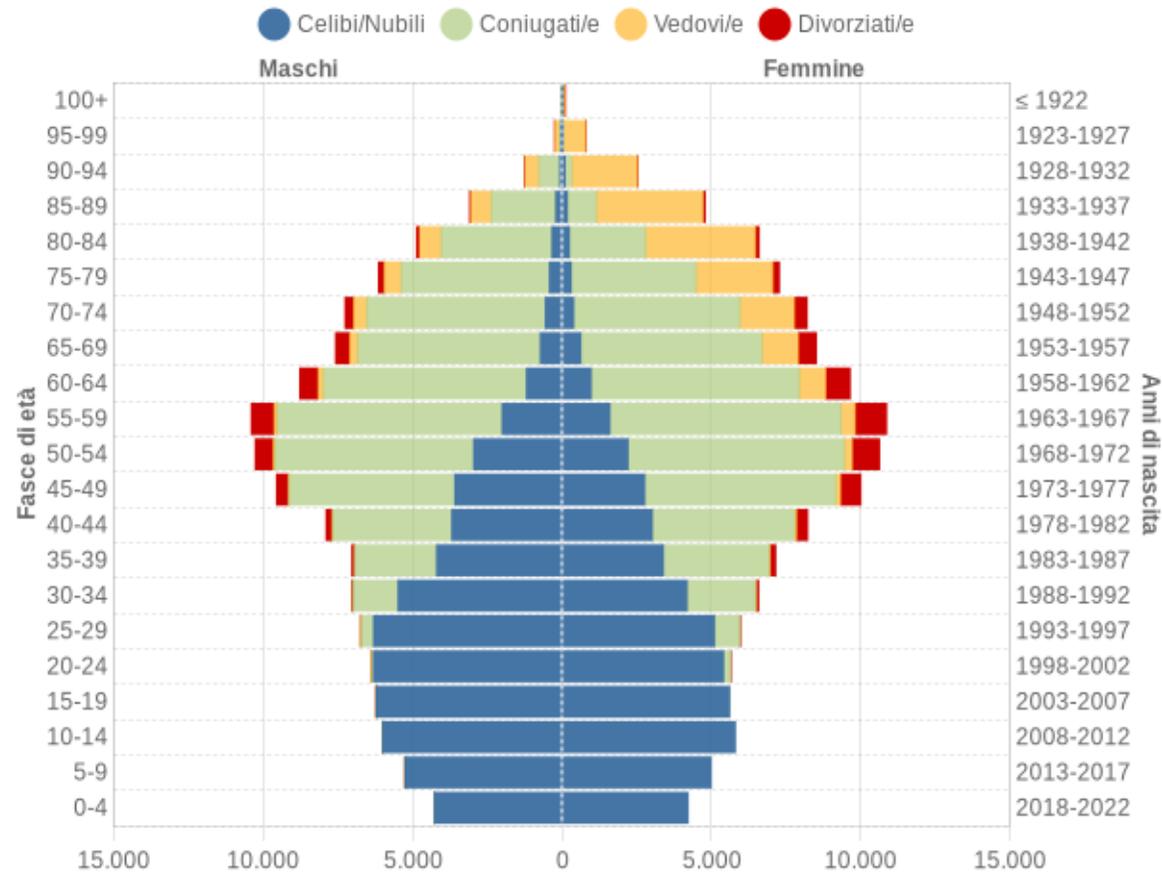


Flusso migratorio della popolazione

PROVINCIA DI SIENA - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Popolazione per età, sesso e stato civile 2023

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente in provincia di Siena per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023
 PROVINCIA DI SIENA - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati. In generale, la forma di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una piramide fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati\ e', 'divorziati\ e'

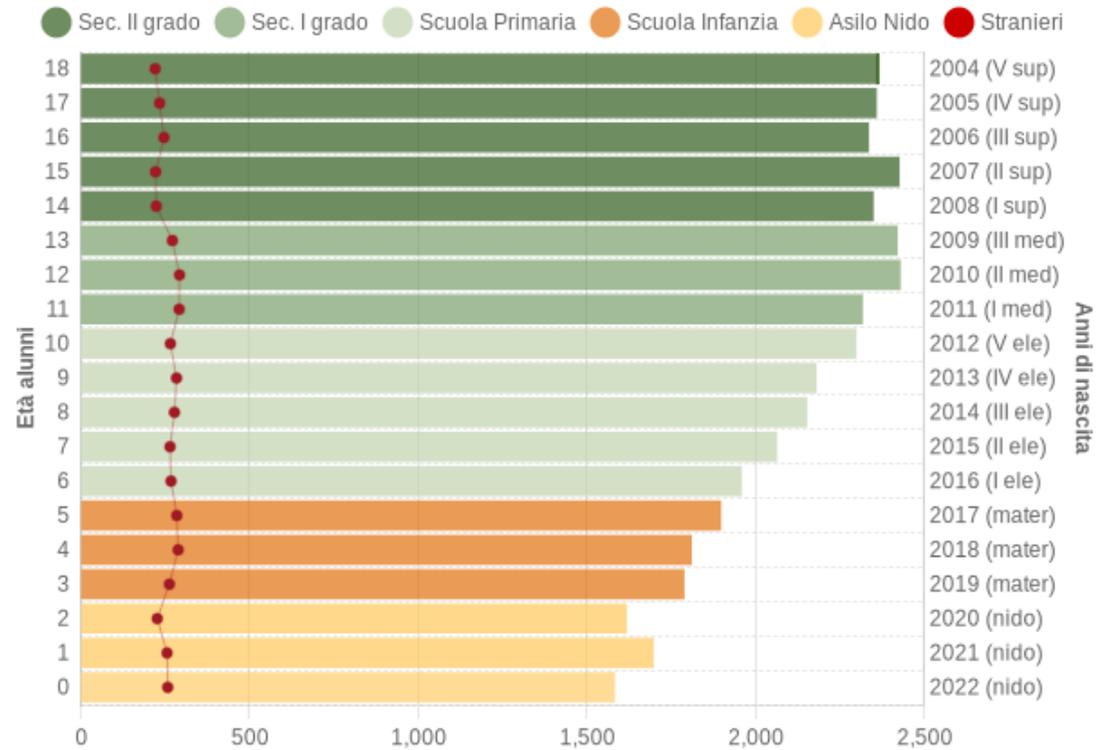
Distribuzione della popolazione 2023 - provincia di Siena

| Età | Maschi | Femmine | Celibi /Nubili | Coniugati /e | Vedovi /e | Divorziati /e | Totale |
|-------|-----------------|-----------------|-------------------|-----------------|--------------|------------------|----------------|
| 0-4 | 4.269 50,3% | 4.225 49,7% | 8.494 | 0 | 0 | 0 | 8.494 3,3% |
| 5-9 | 5.251 51,2% | 4.999 48,8% | 10.250 | 0 | 0 | 0 | 10.250 3,9% |
| 10-14 | 6.004 50,8% | 5.809 49,2% | 11.813 | 0 | 0 | 0 | 11.813 4,5% |
| 15-19 | 6.217 52,5% | 5.619 47,5% | 11.829 | 7 | 0 | 0 | 11.836 4,5% |
| 20-24 | 6.374 52,9% | 5.664 47,1% | 11.719 | 312 | 0 | 7 | 12.038 4,6% |
| 25-29 | 6.739 53,0% | 5.983 47,0% | 11.412 | 1.289 | 0 | 21 | 12.722 4,9% |
| 30-34 | 7.031 51,6% | 6.585 48,4% | 9.675 | 3.815 | 21 | 105 | 13.616 5,2% |
| 35-39 | 7.029 49,5% | 7.157 50,5% | 7.588 | 6.305 | 29 | 264 | 14.186 5,4% |
| 40-44 | 7.893 49,0% | 8.224 51,0% | 6.710 | 8.759 | 95 | 553 | 16.117 6,2% |
| 45-49 | 9.554 48,8% | 10.005 51,2% | 6.355 | 11.951 | 193 | 1.060 | 19.559 7,5% |
| 50-54 | 10.268 49,1% | 10.632 50,9% | 5.168 | 13.892 | 336 | 1.504 | 20.900 8,0% |
| 55-59 | 10.399 48,9% | 10.870 51,1% | 3.605 | 15.272 | 585 | 1.807 | 21.269 8,2% |
| 60-64 | 8.774 47,6% | 9.652 52,4% | 2.163 | 13.767 | 1.077 | 1.419 | 18.426 7,1% |
| 65-69 | 7.578 47,1% | 8.520 52,9% | 1.351 | 12.173 | 1.508 | 1.066 | 16.098 6,2% |

| Età | Maschi | Femmine | Celibi /Nubili | Coniugati /e | Vedovi /e | Divorziati /e | Totale |
|---------------|--------------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|---------------|------------------|-------------------------|
| 70-74 | 7.259 46,9% | 8.208 53,1% | 944 | 11.565 | 2.259 | 699 | 15.467 5,9% |
| 75-79 | 6.139 45,7% | 7.280 54,3% | 725 | 9.161 | 3.139 | 394 | 13.419 5,2% |
| 80-84 | 4.863 42,4% | 6.602 57,6% | 584 | 6.273 | 4.401 | 207 | 11.465 4,4% |
| 85-89 | 3.087 39,2% | 4.798 60,8% | 388 | 3.136 | 4.261 | 100 | 7.885 3,0% |
| 90-94 | 1.247 32,9% | 2.546 67,1% | 180 | 926 | 2.663 | 24 | 3.793 1,5% |
| 95-99 | 249 23,5% | 811 76,5% | 45 | 107 | 900 | 8 | 1.060 0,4% |
| 100+ | 30 20,8% | 114 79,2% | 6 | 9 | 128 | 1 | 144 0,1% |
| Totale | 126.254 48,5% | 134.303 51,5% | 111.004 | 118.719 | 21.595 | 9.239 | 260.557 100% |

Popolazione per classi di età scolastica

Distribuzione della popolazione in **provincia di Siena** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.



Popolazione per età scolastica - 2023

PROVINCIA DI SIENA - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

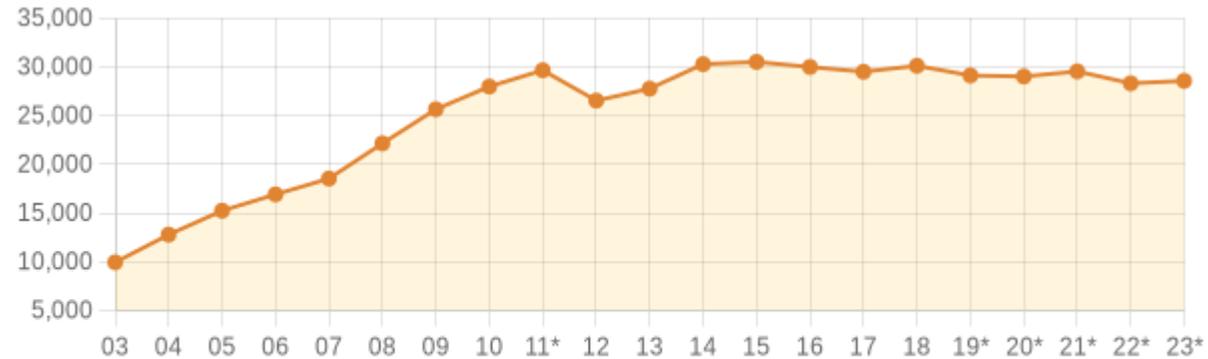
Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2023/2024 le [scuole in provincia di Siena](#), evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.

Per le scuole provinciali invece, il solo dato riportato non è sufficiente per avere un quadro chiaro e preciso, dal momento che le scuole superiori non sono scuole dell'obbligo e hanno un bacino di utenza che non coincide necessariamente con i confini provinciali (vedi le scuole di Chiusi, Chianciano, Abbadia, ecc..)

| Istituzione Scolastica | Denominazione Plesso | Comune Plesso | ALUNNI 2022/23 | ALUNNI 2023/24 | Var % 2022-23 | ALUNNI 2024/25 | Var % 2022-24 |
|-----------------------------|---|-----------------------|-------------------|-------------------|---------------|-------------------|---------------|
| IIS AGNOLO POLIZIANO | LICEO AGNOLO POLIZIANO | MONTEPULCIANO | 595 | 611 | 2,7% | 617 | 3,7% |
| | LICEO SCIENZE UMANE SAN BELLARMINO | MONTEPULCIANO | 433 | 464 | 7,2% | 464 | 7,2% |
| IIS ENEA SILVIO PICCOLOMINI | LICEO PICCOLOMINI - CLASSICO - MUSICALE | SIENA | 438 | 402 | -8,2% | 396 | -9,6% |
| | LICEO SCIENZE UMANE S. CATERINA | SIENA | 446 | 427 | -4,3% | 456 | 2,2% |
| | LICEO ARTISTICO DUCCIO DI BUONINSEGNA | SIENA | 461 | 456 | -1,1% | 444 | -3,7% |
| IIS SAN GIOVANNI BOSCO | LICEO SAN GIOVANNI BOSCO | COLLE DI VAL D'ELSA | 683 | 679 | -0,6% | 653 | -4,4% |
| | IP CENNINO CENNINI | COLLE DI VAL D'ELSA | 222 | 216 | -2,7% | 202 | -9,0% |
| IIS GIOVANNI CASELLI | IP GIOVANNI CASELLI | SIENA | 644 | 687 | 6,7% | 664 | 3,1% |
| | IPSIA GUGLIELMO MARCONI | SIENA | 277 | 249 | -10,1% | 245 | -11,6% |
| | IT MONNA AGNESE | SIENA | 352 | 334 | -5,1% | 346 | -1,7% |
| IIS DELLA VALDICHIANA | IP GIOVANNI CASELLI | MONTEPULCIANO | 227 | 209 | -7,9% | 218 | -4,0% |
| | IPSIA GUGLIELMO MARCONI | CHIUSI | 79 | 72 | -8,9% | 87 | 10,1% |
| | IT LUIGI EINAUDI | CHIUSI | 181 | 177 | -2,2% | 185 | 2,2% |
| | IT FRANCESCO REDI | MONTEPULCIANO | 302 | 294 | -2,6% | 311 | 3,0% |
| IIS GIUSEPPE RONCALLI | IT GIUSEPPE RONCALLI | POGGIBONSI | 676 | 683 | 1,0% | 711 | 5,2% |
| | ITI TITO SARROCCHI | POGGIBONSI | 629 | 667 | 6,0% | 694 | 10,3% |
| IIS BETTINO RICASOLI | IP AGRICOLTURA | MONTALCINO | 104 | 104 | 0,0% | 92 | -11,5% |
| | IP ENOGASTRONOMICO | COLLE DI VAL D'ELSA | 244 | 250 | 2,5% | 261 | 7,0% |
| | AGRARIO BETTINO RICASOLI | SIENA | 325 | 354 | 8,9% | 341 | 4,9% |
| IIS SALLUSTIO BANDINI | LINGUISTICO LAMBRUSCHINI | MONTALCINO | 82 | 76 | -7,3% | 74 | -9,8% |
| | IT SALLUSTIO BANDINI | SIENA | 830 | 901 | 8,6% | 910 | 9,6% |
| LICEO ALESSANDRO VOLTA | LICEO ALESSANDRO VOLTA | COLLE DI VAL D'ELSA | 777 | 744 | -4,2% | 751 | -3,3% |
| LICEO GALILEO GALILEI | LICEO GALILEO GALILEI | SIENA | 987 | 1030 | 4,4% | 1063 | 7,7% |
| IPSAR PELLEGRINO ARTUSI | ALBERGHIERO PELLEGRINO ARTUSI | CHIANCIANO TERME | 323 | 294 | -9,0% | 299 | -7,4% |
| ITI TITO SARROCCHI | ITI TITO SARROCCHI | SIENA | 1706 | 1592 | -6,7% | 1650 | -3,3% |
| ITI AMEDEO AVOGADRO | ITI AMEDEO AVOGADRO | ABBADIA SAN SALVATORE | 339 | 342 | 0,9% | 349 | 2,9% |
| TOTALE | | | 12362 | 12314 | -0,4% | 12483 | 1,0% |

Cittadini stranieri 2023 - Provincia di Siena

Popolazione straniera residente in **provincia di Siena** al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

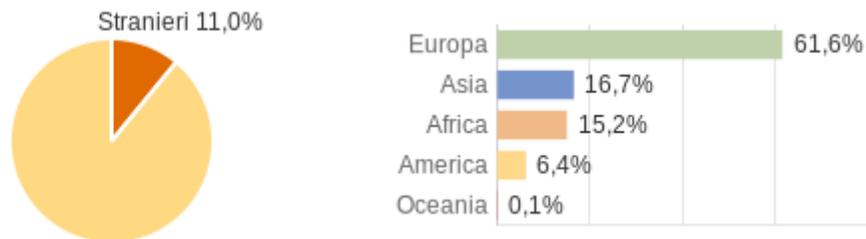
PROVINCIA DI SIENA - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti in provincia di Siena al 1° gennaio 2023 sono **28.559** e rappresentano l'**11,0%** della popolazione residente.

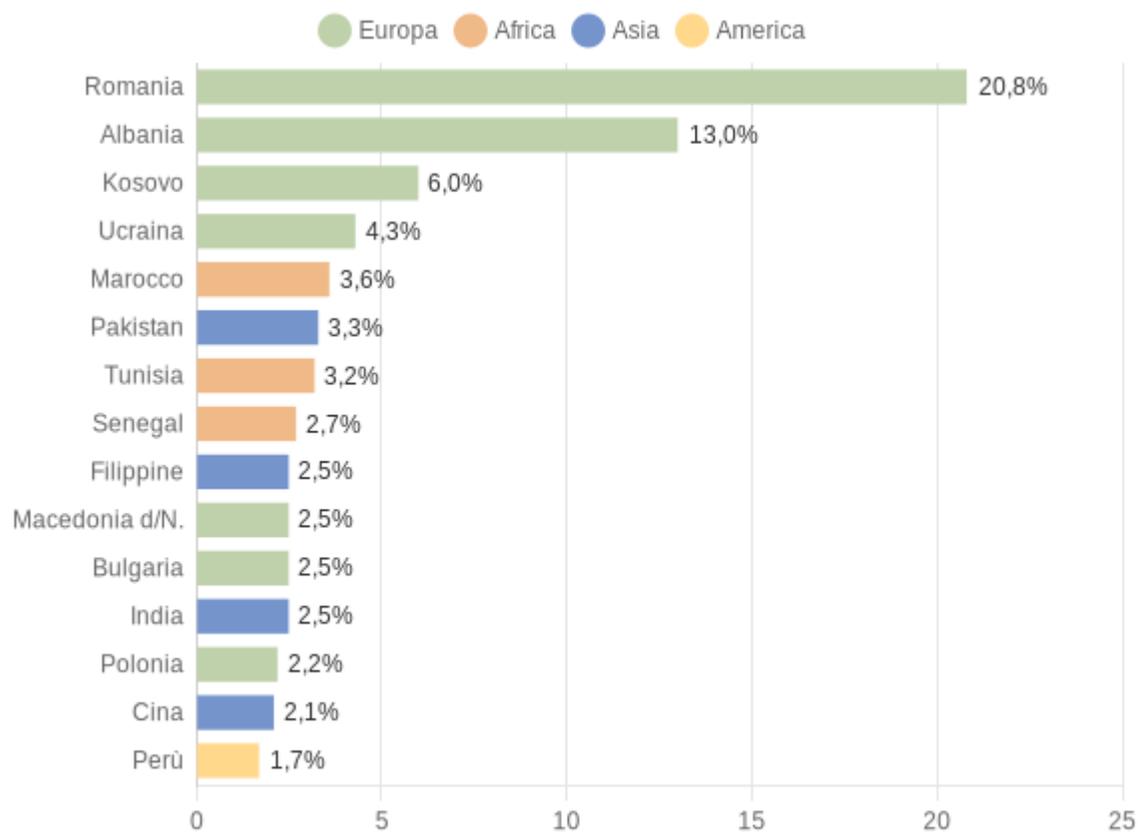
Distribuzione per area geografica di cittadinanza

Nel grafico a torta viene rappresentata la distribuzione per area geografica di cittadinanza.



Paesi di provenienza

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 20,8% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'**Albania** (13,0%) e dal **Kosovo** (6,0%).



Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2023

PROVINCIA DI SIENA - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Paesi di provenienza

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

| EUROPA | Area | Maschi | Femmine | Totale | % |
|--------------------------------------|-------------------------|--------|---------|--------|--------|
| Romania | Unione Europea | 2.189 | 3.740 | 5.929 | 20,76% |
| Albania | Europa centro orientale | 1.867 | 1.844 | 3.711 | 12,99% |
| Kosovo | Europa centro orientale | 853 | 874 | 1.727 | 6,05% |
| Ucraina | Europa centro orientale | 256 | 959 | 1.215 | 4,25% |
| Macedonia del Nord | Europa centro orientale | 415 | 290 | 705 | 2,47% |
| Bulgaria | Unione Europea | 207 | 496 | 703 | 2,46% |
| Polonia | Unione Europea | 134 | 483 | 617 | 2,16% |
| Moldova | Europa centro orientale | 130 | 291 | 421 | 1,47% |
| Germania | Unione Europea | 129 | 228 | 357 | 1,25% |
| Regno Unito | Unione Europea | 147 | 174 | 321 | 1,12% |
| Federazione Russa | Europa centro orientale | 44 | 171 | 215 | 0,75% |
| Francia | Unione Europea | 71 | 102 | 173 | 0,61% |
| Bosnia-Erzegovina | Europa centro orientale | 99 | 67 | 166 | 0,58% |
| Repubblica di Serbia | Europa centro orientale | 82 | 69 | 151 | 0,53% |
| Spagna | Unione Europea | 43 | 96 | 139 | 0,49% |
| Croazia | Unione Europea | 53 | 72 | 125 | 0,44% |
| Svizzera | Altri paesi europei | 48 | 53 | 101 | 0,35% |
| Paesi Bassi | Unione Europea | 35 | 55 | 90 | 0,32% |
| Turchia | Europa centro orientale | 57 | 24 | 81 | 0,28% |
| Grecia | Unione Europea | 31 | 45 | 76 | 0,27% |
| Belgio | Unione Europea | 32 | 37 | 69 | 0,24% |
| Portogallo | Unione Europea | 31 | 23 | 54 | 0,19% |
| Slovacchia | Unione Europea | 3 | 46 | 49 | 0,17% |
| Svezia | Unione Europea | 20 | 27 | 47 | 0,16% |
| Irlanda | Unione Europea | 14 | 30 | 44 | 0,15% |
| Austria | Unione Europea | 13 | 30 | 43 | 0,15% |

| EUROPA | Area | Maschi | Femmine | Totale | % |
|---|-------------------------|--------------|---------------|---------------|---------------|
| Bielorussia | Europa centro orientale | 5 | 32 | 37 | 0,13% |
| Danimarca | Unione Europea | 11 | 24 | 35 | 0,12% |
| Ungheria | Unione Europea | 8 | 27 | 35 | 0,12% |
| Lituania | Unione Europea | 13 | 19 | 32 | 0,11% |
| Repubblica Ceca | Unione Europea | 5 | 27 | 32 | 0,11% |
| Lettonia | Unione Europea | 1 | 18 | 19 | 0,07% |
| Slovenia | Unione Europea | 8 | 9 | 17 | 0,06% |
| Finlandia | Unione Europea | 2 | 9 | 11 | 0,04% |
| Norvegia | Altri paesi europei | 3 | 8 | 11 | 0,04% |
| Estonia | Unione Europea | 0 | 8 | 8 | 0,03% |
| Malta | Unione Europea | 3 | 4 | 7 | 0,02% |
| Montenegro | Europa centro orientale | 1 | 3 | 4 | 0,01% |
| Cipro | Unione Europea | 0 | 4 | 4 | 0,01% |
| Lussemburgo | Unione Europea | 2 | 1 | 3 | 0,01% |
| Principato di Monaco | Altri paesi europei | 1 | 2 | 3 | 0,01% |
| Islanda | Altri paesi europei | 1 | 1 | 2 | 0,01% |
| San Marino | Altri paesi europei | 0 | 2 | 2 | 0,01% |
| Totale Europa | | 7.067 | 10.524 | 17.591 | 61,60% |
| ASIA | Area | Maschi | Femmine | Totale | % |
| Pakistan | Asia centro meridionale | 893 | 62 | 955 | 3,34% |
| Filippine | Asia orientale | 322 | 396 | 718 | 2,51% |
| India | Asia centro meridionale | 374 | 326 | 700 | 2,45% |
| Repubblica Popolare Cinese | Asia orientale | 285 | 324 | 609 | 2,13% |
| Bangladesh | Asia centro meridionale | 280 | 103 | 383 | 1,34% |
| Sri Lanka (ex Ceylon) | Asia centro meridionale | 173 | 136 | 309 | 1,08% |
| Afgghanistan | Asia centro meridionale | 213 | 36 | 249 | 0,87% |
| Georgia | Asia occidentale | 28 | 202 | 230 | 0,81% |
| Repubblica Islamica dell'Iran | Asia occidentale | 88 | 106 | 194 | 0,68% |
| Giappone | Asia orientale | 24 | 59 | 83 | 0,29% |
| Azerbaigian | Asia occidentale | 29 | 30 | 59 | 0,21% |

| ASIA | Area | Maschi | Femmine | Totale | % |
|--|-------------------------|--------------|--------------|--------------|---------------|
| Siria | Asia occidentale | 16 | 21 | 37 | 0,13% |
| Iraq | Asia occidentale | 23 | 12 | 35 | 0,12% |
| Giordania | Asia occidentale | 16 | 12 | 28 | 0,10% |
| Libano | Asia occidentale | 14 | 8 | 22 | 0,08% |
| Kazakhstan | Asia centro meridionale | 1 | 20 | 21 | 0,07% |
| Israele | Asia occidentale | 13 | 4 | 17 | 0,06% |
| Malaysia | Asia orientale | 14 | 3 | 17 | 0,06% |
| Uzbekistan | Asia centro meridionale | 1 | 15 | 16 | 0,06% |
| Territori dell'Autonomia Palestinese | Asia occidentale | 10 | 5 | 15 | 0,05% |
| Armenia | Asia occidentale | 3 | 12 | 15 | 0,05% |
| Repubblica di Corea (Corea del Sud) | Asia orientale | 6 | 8 | 14 | 0,05% |
| Thailandia | Asia orientale | 1 | 13 | 14 | 0,05% |
| Kirghizistan | Asia centro meridionale | 0 | 9 | 9 | 0,03% |
| Indonesia | Asia orientale | 3 | 4 | 7 | 0,02% |
| Vietnam | Asia orientale | 2 | 4 | 6 | 0,02% |
| Taiwan | Asia orientale | 1 | 5 | 6 | 0,02% |
| Cambogia | Asia orientale | 1 | 3 | 4 | 0,01% |
| Myanmar (ex Birmania) | Asia orientale | 2 | 1 | 3 | 0,01% |
| Nepal | Asia centro meridionale | 2 | 0 | 2 | 0,01% |
| Tagikistan | Asia centro meridionale | 1 | 1 | 2 | 0,01% |
| Arabia Saudita | Asia occidentale | 1 | 0 | 1 | 0,00% |
| Laos | Asia orientale | 1 | 0 | 1 | 0,00% |
| Totale Asia | | 2.841 | 1.940 | 4.781 | 16,74% |

| AFRICA | Area | Maschi | Femmine | Totale | % |
|-------------------------|-----------------------|--------|---------|--------|-------|
| Marocco | Africa settentrionale | 528 | 503 | 1.031 | 3,61% |
| Tunisia | Africa settentrionale | 530 | 384 | 914 | 3,20% |
| Senegal | Africa occidentale | 538 | 238 | 776 | 2,72% |
| Nigeria | Africa occidentale | 243 | 120 | 363 | 1,27% |

| AFRICA | Area | Maschi | Femmine | Totale | % |
|---|---------------------------|--------|---------|--------|-------|
| Egitto | Africa settentrionale | 139 | 61 | 200 | 0,70% |
| Camerun | Africa centro meridionale | 92 | 97 | 189 | 0,66% |
| Mali | Africa occidentale | 126 | 6 | 132 | 0,46% |
| Algeria | Africa settentrionale | 75 | 39 | 114 | 0,40% |
| Ghana | Africa occidentale | 80 | 23 | 103 | 0,36% |
| Gambia | Africa occidentale | 87 | 8 | 95 | 0,33% |
| Costa d'Avorio | Africa occidentale | 56 | 15 | 71 | 0,25% |
| Togo | Africa occidentale | 45 | 17 | 62 | 0,22% |
| Kenya | Africa orientale | 18 | 26 | 44 | 0,15% |
| Guinea | Africa occidentale | 27 | 2 | 29 | 0,10% |
| Rep. del Congo | Africa centro meridionale | 14 | 11 | 25 | 0,09% |
| Libia | Africa settentrionale | 15 | 7 | 22 | 0,08% |
| Repubblica Democratica del Congo (ex Zaire) | Africa centro meridionale | 9 | 12 | 21 | 0,07% |
| Burkina Faso (ex Alto Volta) | Africa occidentale | 14 | 3 | 17 | 0,06% |
| Etiopia | Africa orientale | 5 | 11 | 16 | 0,06% |
| Gabon | Africa centro meridionale | 10 | 6 | 16 | 0,06% |
| Somalia | Africa orientale | 7 | 7 | 14 | 0,05% |
| Guinea Bissau | Africa occidentale | 12 | 0 | 12 | 0,04% |
| Burundi | Africa orientale | 6 | 4 | 10 | 0,04% |
| Benin (ex Dahomey) | Africa occidentale | 6 | 2 | 8 | 0,03% |
| Tanzania | Africa orientale | 5 | 3 | 8 | 0,03% |
| Sierra Leone | Africa occidentale | 5 | 2 | 7 | 0,02% |
| Sud Africa | Africa centro meridionale | 2 | 5 | 7 | 0,02% |
| Niger | Africa occidentale | 4 | 2 | 6 | 0,02% |
| Eritrea | Africa orientale | 2 | 2 | 4 | 0,01% |
| Ruanda | Africa orientale | 0 | 3 | 3 | 0,01% |
| Liberia | Africa occidentale | 2 | 0 | 2 | 0,01% |
| Uganda | Africa orientale | 1 | 1 | 2 | 0,01% |
| Angola | Africa centro meridionale | 1 | 0 | 1 | 0,00% |
| Capo Verde | Africa occidentale | 1 | 0 | 1 | 0,00% |

| AFRICA | | Area | Maschi | Femmine | Totale | % |
|--|--|----------------------------|--------|---------|--------|--------|
| Ciad | | Africa centro meridionale | 0 | 1 | 1 | 0,00% |
| Madagascar | | Africa orientale | 0 | 1 | 1 | 0,00% |
| Malawi | | Africa orientale | 1 | 0 | 1 | 0,00% |
| Mauritius | | Africa orientale | 1 | 0 | 1 | 0,00% |
| Sudan | | Africa settentrionale | 1 | 0 | 1 | 0,00% |
| Eswatini | | Africa centro meridionale | 1 | 0 | 1 | 0,00% |
| Zambia | | Africa orientale | 0 | 1 | 1 | 0,00% |
| Zimbabwe (ex Rhodesia) | | Africa orientale | 1 | 0 | 1 | 0,00% |
| Totale Africa | | | 2.710 | 1.623 | 4.333 | 15,17% |
| AMERICA | | Area | Maschi | Femmine | Totale | % |
| Perù | | America centro meridionale | 197 | 277 | 474 | 1,66% |
| Colombia | | America centro meridionale | 102 | 137 | 239 | 0,84% |
| Stati Uniti d'America | | America settentrionale | 91 | 145 | 236 | 0,83% |
| Brasile | | America centro meridionale | 64 | 148 | 212 | 0,74% |
| Cuba | | America centro meridionale | 43 | 101 | 144 | 0,50% |
| Rep. Dominicana | | America centro meridionale | 60 | 82 | 142 | 0,50% |
| Bolivia | | America centro meridionale | 46 | 59 | 105 | 0,37% |
| Argentina | | America centro meridionale | 25 | 47 | 72 | 0,25% |
| Ecuador | | America centro meridionale | 17 | 22 | 39 | 0,14% |
| Messico | | America centro meridionale | 12 | 20 | 32 | 0,11% |
| Venezuela | | America centro meridionale | 11 | 20 | 31 | 0,11% |
| Cile | | America centro meridionale | 8 | 16 | 24 | 0,08% |
| Canada | | America settentrionale | 8 | 12 | 20 | 0,07% |
| Honduras | | America centro meridionale | 6 | 9 | 15 | 0,05% |
| Guatemala | | America centro meridionale | 5 | 6 | 11 | 0,04% |
| Uruguay | | America centro meridionale | 5 | 5 | 10 | 0,04% |
| Paraguay | | America centro meridionale | 2 | 4 | 6 | 0,02% |
| Panama | | America centro meridionale | 1 | 4 | 5 | 0,02% |
| Nicaragua | | America centro meridionale | 1 | 3 | 4 | 0,01% |
| Dominica | | America centro meridionale | 1 | 2 | 3 | 0,01% |

| AFRICA | | Area | Maschi | Femmine | Totale | % |
|-----------------------------|----------------------------|------|--------|---------|--------|-------|
| El Salvador | America centro meridionale | | 3 | 0 | 3 | 0,01% |
| Haiti | America centro meridionale | | 1 | 2 | 3 | 0,01% |
| Giamaica | America centro meridionale | | 1 | 0 | 1 | 0,00% |
| Totale America | | | 710 | 1.121 | 1.831 | 6,41% |

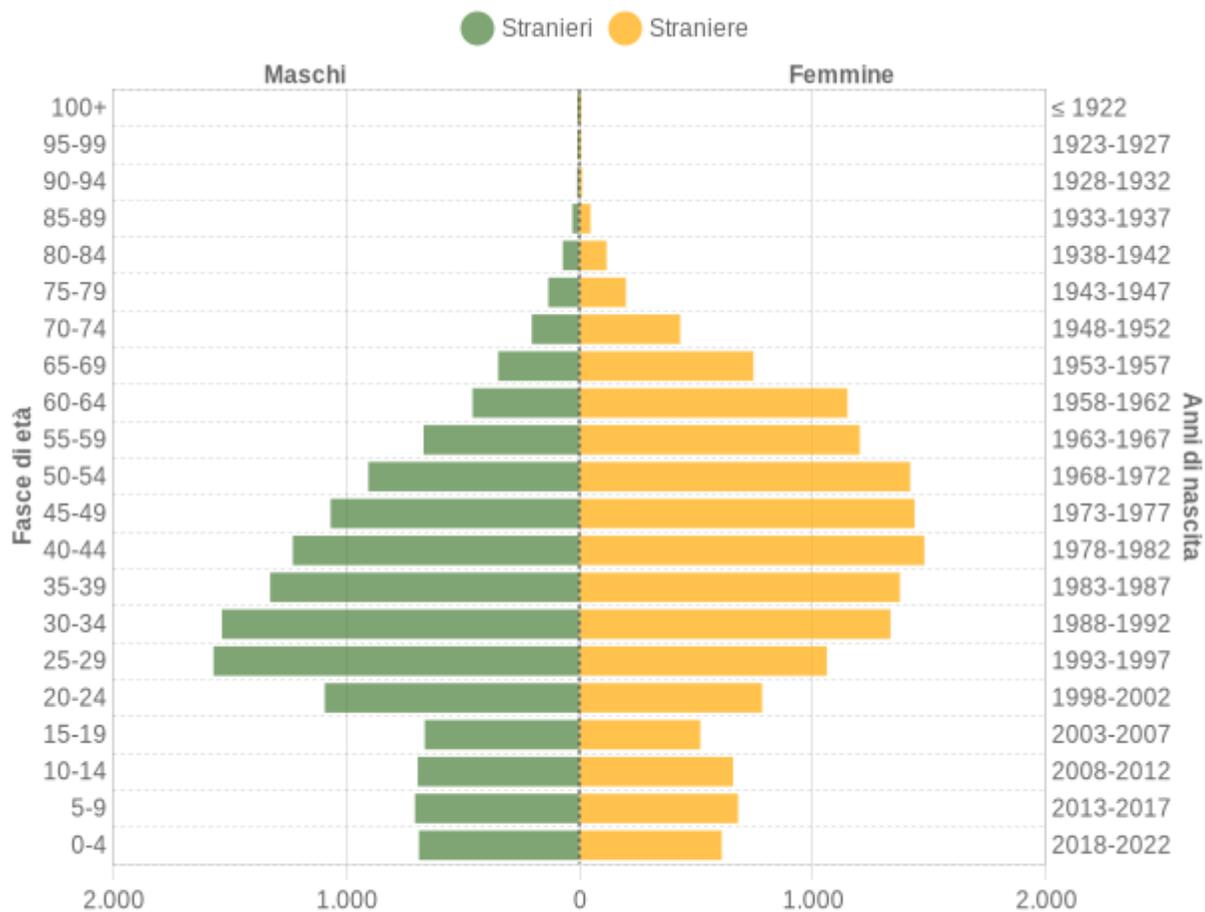
| OCEANIA | | Area | Maschi | Femmine | Totale | % |
|-------------------------------|---------|------|--------|---------|--------|-------|
| Australia | Oceania | | 8 | 9 | 17 | 0,06% |
| Nuova Zelanda | Oceania | | 2 | 2 | 4 | 0,01% |
| Totale Oceania | | | 10 | 11 | 21 | 0,07% |
| APOLIDI (*) | | Area | Maschi | Femmine | Totale | % |
| Apolidi | Apolidi | | 1 | 1 | 2 | 0,01% |
| Totale Apolidi | | | 1 | 1 | 2 | 0,01% |

(*) un apolide è una persona che non gode del diritto di cittadinanza di alcuno stato

| | | Maschi | Femmine | Totale | % |
|------------------|--|--------|---------|--------|---------|
| TOTALE STRANIERI | | 13.339 | 15.220 | 28.559 | 100,00% |

Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

In basso è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente in provincia di Siena per età e sesso al 1° gennaio 2023 su dati ISTAT.



Popolazione per cittadinanza straniera per età e sesso - 2023

PROVINCIA DI SIENA - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

| Età | Stranieri | | | |
|-----|-----------|---------|--------|------|
| | Maschi | Femmine | Totale | % |
| 0-4 | 685 | 608 | 1.293 | 4,5% |
| 5-9 | 702 | 678 | 1.380 | 4,8% |

| Età | Stranieri | | | |
|---------------|---------------|---------------|---------------|-------------|
| | Maschi | Femmine | Totale | % |
| 10-14 | 690 | 657 | 1.347 | 4,7% |
| 15-19 | 660 | 516 | 1.176 | 4,1% |
| 20-24 | 1.089 | 781 | 1.870 | 6,5% |
| 25-29 | 1.566 | 1.059 | 2.625 | 9,2% |
| 30-34 | 1.530 | 1.332 | 2.862 | 10,0% |
| 35-39 | 1.323 | 1.372 | 2.695 | 9,4% |
| 40-44 | 1.226 | 1.477 | 2.703 | 9,5% |
| 45-49 | 1.064 | 1.435 | 2.499 | 8,8% |
| 50-54 | 902 | 1.416 | 2.318 | 8,1% |
| 55-59 | 665 | 1.200 | 1.865 | 6,5% |
| 60-64 | 455 | 1.147 | 1.602 | 5,6% |
| 65-69 | 345 | 744 | 1.089 | 3,8% |
| 70-74 | 201 | 430 | 631 | 2,2% |
| 75-79 | 130 | 197 | 327 | 1,1% |
| 80-84 | 68 | 114 | 182 | 0,6% |
| 85-89 | 27 | 45 | 72 | 0,3% |
| 90-94 | 7 | 9 | 16 | 0,1% |
| 95-99 | 3 | 2 | 5 | 0,0% |
| 100+ | 1 | 1 | 2 | 0,0% |
| Totale | 13.339 | 15.220 | 28.559 | 100% |

Distribuzione della popolazione straniera per area geografica

Classifica dei comuni della provincia di Siena per popolazione straniera residente.

| Comune | stranieri |
|-------------------------------------|-----------|
| Siena | 5.135 |
| Poggibonsi | 2.902 |
| Colle di Val d'Elsa | 2.174 |

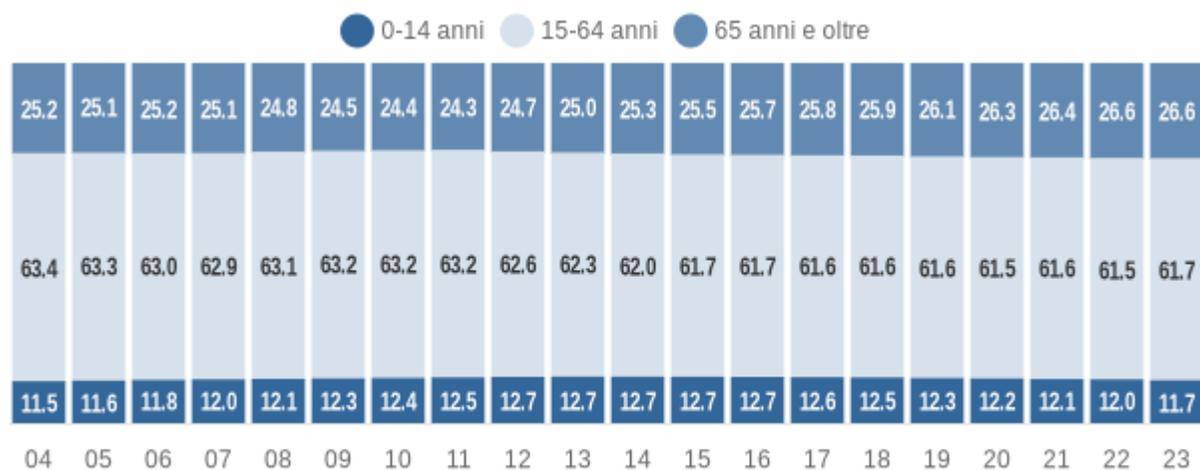
| Comune | stranieri |
|---------------------------------------|-----------|
| Montepulciano | 1.376 |
| Chiusi | 1.305 |
| Chianciano T. | 1.211 |
| Sinalunga | 1.206 |
| Monteroni d'A. | 1.113 |
| Monteriggioni | 1.051 |
| Sovicille | 1.032 |
| Castelnuovo B. | 889 |
| Montalcino | 826 |
| Abbadia San S. | 755 |
| Asciano | 748 |
| San Gimignano | 609 |
| Torrita di S. | 558 |
| Rapolano Terme | 540 |
| Sarteano | 500 |
| Comune | stranieri |
| Monticiano | 435 |
| Gaiole in C. | 432 |
| Piancastagnaio | 432 |
| Castellina in Chianti | 421 |
| San Quirico d'Orcia | 338 |
| Chiusdino | 330 |
| Casole d'Elsa | 298 |
| Buonconvento | 290 |
| Murlo | 280 |
| Cetona | 274 |
| Castiglione d'Orcia | 207 |
| Radda in C. | 200 |
| Radicondoli | 198 |
| Pienza | 188 |

| Comune | stranieri |
|--|-----------|
| San Casciano dei Bagni | 129 |
| Trequanda | 114 |
| Radicofani | 63 |

Struttura della popolazione dal 2002 al 2023

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni e oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

PROVINCIA DI SIENA - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

| Anno 1° gennaio | 0-14 anni | 15-64 anni | 65+ anni | Totale residenti | Età media |
|-----------------|-----------|------------|----------|------------------|-----------|
| 2002 | 28.554 | 160.588 | 63.120 | 252.262 | 46,1 |
| 2003 | 28.995 | 161.263 | 64.012 | 254.270 | 46,2 |
| 2004 | 29.682 | 164.018 | 65.121 | 258.821 | 46,1 |
| 2005 | 30.378 | 165.150 | 65.354 | 260.882 | 46,1 |

| Anno 1° gennaio | 0-14 anni | 15-64 anni | 65+ anni | Totale residenti | Età media |
|-----------------|--------------|---------------|-------------|---------------------|--------------|
| 2006 | 30.970 | 164.927 | 65.997 | 261.894 | 46,0 |
| 2007 | 31.494 | 165.373 | 66.123 | 262.990 | 46,1 |
| 2008 | 32.278 | 167.965 | 66.048 | 266.291 | 46,0 |
| 2009 | 33.022 | 170.312 | 66.139 | 269.473 | 46,0 |
| 2010 | 33.569 | 171.515 | 66.281 | 271.365 | 46,0 |
| 2011 | 34.151 | 172.238 | 66.249 | 272.638 | 46,1 |
| 2012 | 33.789 | 166.857 | 65.876 | 266.522 | 46,2 |
| 2013 | 34.056 | 166.340 | 66.804 | 267.200 | 46,3 |
| 2014 | 34.478 | 167.900 | 68.439 | 270.817 | 46,5 |
| 2015 | 34.351 | 166.899 | 69.035 | 270.285 | 46,7 |
| 2016 | 34.097 | 166.189 | 69.102 | 269.388 | 46,8 |
| 2017 | 33.774 | 165.310 | 69.257 | 268.341 | 47,0 |
| 2018 | 33.490 | 165.212 | 69.308 | 268.010 | 47,1 |
| 2019* | 32.841 | 163.759 | 69.433 | 266.033 | 47,3 |
| 2020* | 32.451 | 163.021 | 69.707 | 265.179 | 47,5 |
| 2021* | 31.799 | 162.429 | 69.573 | 263.801 | 47,6 |
| 2022* | 31.285 | 160.559 | 69.365 | 261.209 | 47,8 |
| 2023* | 30.557 | 160.669 | 69.331 | 260.557 | 47,9 |

(*) popolazione post-censimento

Indicatori demografici

| <i>Anno</i> 1° gennaio | <i>0-14 anni</i> | <i>15-64 anni</i> | <i>65+ anni</i> | <i>Totale</i> <i>residenti</i> | <i>Età media</i> |
|---------------------------|------------------|-------------------|-----------------|-----------------------------------|------------------|
| 2012 | 33.789 | 166.857 | 65.876 | 266.522 | 46,2 |
| 2013 | 34.056 | 166.340 | 66.804 | 267.200 | 46,3 |
| 2014 | 34.478 | 167.900 | 68.439 | 270.817 | 46,5 |
| 2015 | 34.351 | 166.899 | 69.035 | 270.285 | 46,7 |

| Anno 1° gennaio | | | | | 0-14 anni | 15-64 anni | 65+ anni | Totale residenti | Età media |
|-----------------|--------|---------|--------|---------|--------------|---------------|-------------|---------------------|--------------|
| 2016 | 34.097 | 166.189 | 69.102 | 269.388 | | | | 46,8 | |
| 2017 | 33.774 | 165.310 | 69.257 | 268.341 | | | | 47 | |
| 2018 | 33.490 | 165.212 | 69.308 | 268.010 | | | | 47,1 | |
| 2019* | 32.841 | 163.759 | 69.433 | 266.033 | | | | 47,3 | |
| 2020* | 32.451 | 163.021 | 69.707 | 265.179 | | | | 47,5 | |
| 2021* | 31.799 | 162.429 | 69.573 | 263.801 | | | | 47,6 | |
| 2022* | 31.285 | 160.559 | 69.365 | 261.209 | | | | 47,8 | |

(*) popolazione post-censimento

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente in provincia di Siena.

| Anno | Indice di vecchiaia | Indice di dipendenza strutturale | Indice di ricambio della popolazione attiva | Indice di struttura della popolazione attiva | Indice di carico di figli per donna feconda | Indice di natalità(x 1.000 ab.) | Indice di mortalità(x 1.000 ab.) |
|------|------------------------|--|---|--|--|---------------------------------------|--|
| | 1° gen | 1° gen | 1° gen | 1° gen | 1° gen | gen-dic | gen-dic |
| 2002 | 221,1 | 57,1 | 166,5 | 107,2 | 17,2 | 8,0 | 12,8 |
| 2003 | 220,8 | 57,7 | 163,7 | 108,6 | 17,7 | 8,2 | 12,9 |
| 2004 | 219,4 | 57,8 | 158,6 | 109,0 | 18,2 | 8,6 | 11,9 |
| 2005 | 215,1 | 58,0 | 150,7 | 110,4 | 18,6 | 8,4 | 12,4 |
| 2006 | 213,1 | 58,8 | 139,0 | 111,1 | 18,8 | 8,4 | 11,9 |
| 2007 | 210,0 | 59,0 | 143,5 | 114,8 | 19,1 | 9,0 | 12,1 |
| 2008 | 204,6 | 58,5 | 149,0 | 117,3 | 19,4 | 8,6 | 12,3 |
| 2009 | 200,3 | 58,2 | 155,3 | 119,9 | 19,5 | 9,0 | 11,5 |
| 2010 | 197,4 | 58,2 | 160,7 | 123,1 | 19,8 | 8,9 | 11,9 |
| 2011 | 194,0 | 58,3 | 166,2 | 126,4 | 20,1 | 8,7 | 11,8 |
| 2012 | 195,0 | 59,7 | 159,4 | 129,8 | 20,5 | 8,5 | 12,5 |

| Anno | Indice di vecchiaia | Indice di dipendenza strutturale | Indice di ricambio della popolazione attiva | Indice di struttura della popolazione attiva | Indice di carico di figli per donna feconda | Indice di natalità(x 1.000 ab.) | Indice di mortalità(x 1.000 ab.) |
|------|------------------------|--|---|--|--|---------------------------------------|--|
| | 1° gen | 1° gen | 1° gen | 1° gen | 1° gen | gen-dic | gen-dic |
| 2013 | 196,2 | 60,6 | 155,4 | 132,3 | 20,4 | 8,2 | 12,0 |
| 2014 | 198,5 | 61,3 | 151,2 | 134,8 | 20,2 | 8,0 | 11,6 |
| 2015 | 201,0 | 61,9 | 149,3 | 138,5 | 20,0 | 7,6 | 13,0 |
| 2016 | 202,7 | 62,1 | 147,4 | 141,8 | 19,6 | 7,4 | 12,5 |
| 2017 | 205,1 | 62,3 | 148,8 | 144,7 | 19,3 | 7,0 | 12,7 |
| 2018 | 207,0 | 62,2 | 149,1 | 146,7 | 18,9 | 6,7 | 12,4 |
| 2019 | 211,4 | 62,5 | 150,3 | 148,5 | 18,6 | 6,6 | 13,0 |
| 2020 | 214,8 | 62,7 | 152,3 | 149,6 | 18,2 | 6,0 | 13,1 |
| 2021 | 218,8 | 62,4 | 153,6 | 148,8 | 17,6 | 6,4 | 13,9 |
| 2022 | 221,7 | 62,7 | 156,1 | 150,3 | 17,6 | 6,0 | 14,0 |
| 2023 | 226,9 | 62,2 | 155,7 | 149,5 | 17,3 | - | - |

Glossario

Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrassessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. *Ad esempio, nel 2023 l'indice di vecchiaia per la provincia di Siena dice che ci sono 226,9 anziani ogni 100 giovani.*

Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni e oltre) su quella attiva (15-64 anni). *Ad esempio, teoricamente, in provincia di Siena nel 2023 ci sono 62,2 individui a carico, ogni 100 che lavorano.*

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. *Ad esempio, in provincia di Siena nel 2023 l'indice di ricambio è 155,7 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.*

Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

Indice di natalità

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

Indice di mortalità

Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

Età media

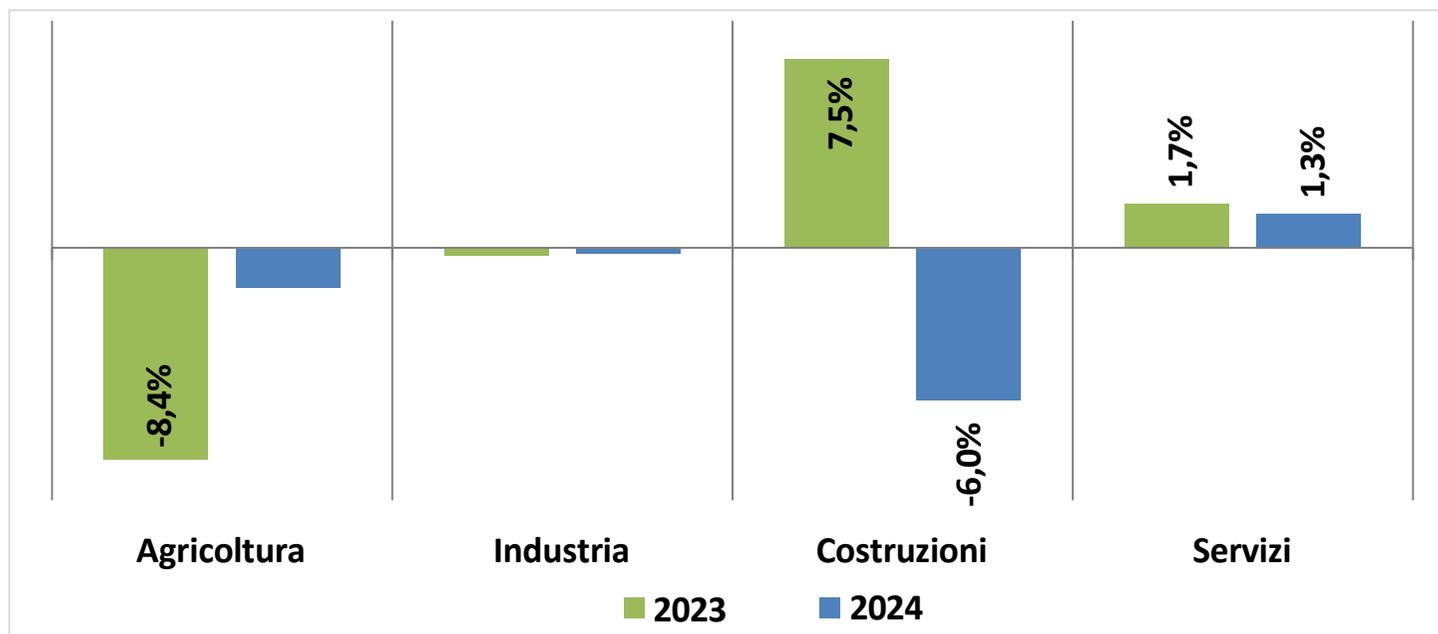
È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

6.1.3. LA SITUAZIONE ECONOMICA

Tutti i dati provengono dal rapporto annuale sull'economia senese del Segretario generale della Camera di Commercio di Siena Avv. Marco Randellini del 21.06.2024.

Il valore aggiunto complessivo della provincia di Siena è stimato per il **2023** a circa **8,6 miliardi di euro** e rappresenta circa il 7% del totale della Toscana.

Rispetto al 2022 si stima che ci sia stata una **crescita dello 0,8%** in termini reali.

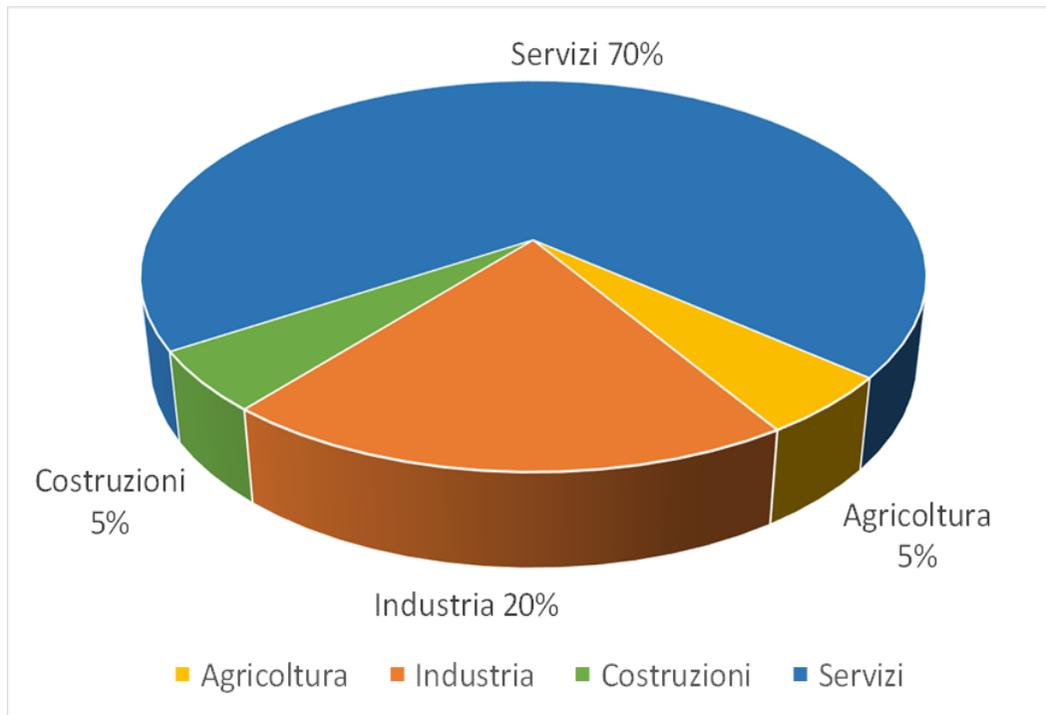


Nel 2023 i settori che hanno sospinto la **crescita** sono stati in primis le **costruzioni** (+7,5%), che ancora beneficiano ampiamente dei bonus, e poi i **servizi** (+1,7%), in particolare quelli turistici.

In flessione l'**agricoltura** (-8,4%) in conseguenza di un'annata difficile per le principali produzioni del

territorio. Infine, l'**industria** si colloca sostanzialmente sui livelli del 2022 (-0,3%). Per il **2024** si stima che ci sia un lieve rallentamento della crescita (**+0,6%**) quale risultato di una brusca frenata del comparto edilizio (-6%) a causa del venir meno del Superbonus, mentre continuano a crescere i servizi (+1,3%).

Val. aggiunto provincia di Siena – Ripartizione % 2023



Il vasto comparto del terziario che, oltre ai servizi in senso proprio, comprende anche il commercio e le attività ristorative e del turismo rappresenta sempre la parte principale del valore aggiunto prodotto in provincia (70%). Per la restante parte il 20% è rappresentato dall'industria e il restante 10% dall'agricoltura e dalle costruzioni in egual misura.

Esportazioni: top ten mercati e prodotti

| Principali mercati di riferimento | Anno 2023 | Var.% su 2022 | | Principali prodotti esportati | Anno 2023 | Var.% su 2022 |
|-----------------------------------|---------------|---------------|----|---------------------------------|---------------|---------------|
| Stati Uniti | 1.304.406.111 | +20,8% | 1 | Prodotti farmaceutici | 2.872.082.530 | +51,9% |
| Polonia | 612.477.371 | +8,3% | 2 | Autoveicoli, rimorchi.. | 661.671.118 | +35,7% |
| Belgio | 519.486.950 | +543,5% | 3 | Bevande | 440.509.606 | -1,8% |
| Francia | 466.163.337 | +41,7% | 4 | Macchinari e apparecchiature | 230.901.714 | -3,8% |
| Germania | 417.274.523 | +13,7% | 5 | Prodotti alimentari | 214.841.103 | +29,0% |
| Spagna | 288.547.533 | +37,7% | 6 | Apparecchiature elettriche | 160.919.932 | -1,3% |
| Croazia | 188.546.066 | +1.460,3% | 7 | Prodotti chimici | 80.246.145 | +5,1% |
| Canada | 164.736.386 | +32,4% | 8 | Prod. lav. minerali non metall. | 69.745.191 | +3,2% |
| Arabia Saudita | 145.396.551 | +186,5% | 9 | Prodotti in metallo | 48.252.077 | -5,5% |
| Brasile | 115.795.799 | +68,1% | 10 | Prodotti della metallurgia | 39.495.539 | +9,5% |

Crescono tutti i principali mercati di riferimento dell'export senese, con l'entrata nella top ten di nuovi Paesi, in particolare la Croazia +1.460,3% e l'Arabia Saudita +186,5%. Fra i mercati più tradizionali spicca la performance del Belgio (+543,5%). Gli Stati Uniti (+20,8%) restano di gran lunga il primo partner commerciale, seguito a distanza dalla Polonia (+8,3%). Positivi anche i «clienti» europei: Francia (+41,7%), Germania (+13,7%) e Spagna (+37,7%).

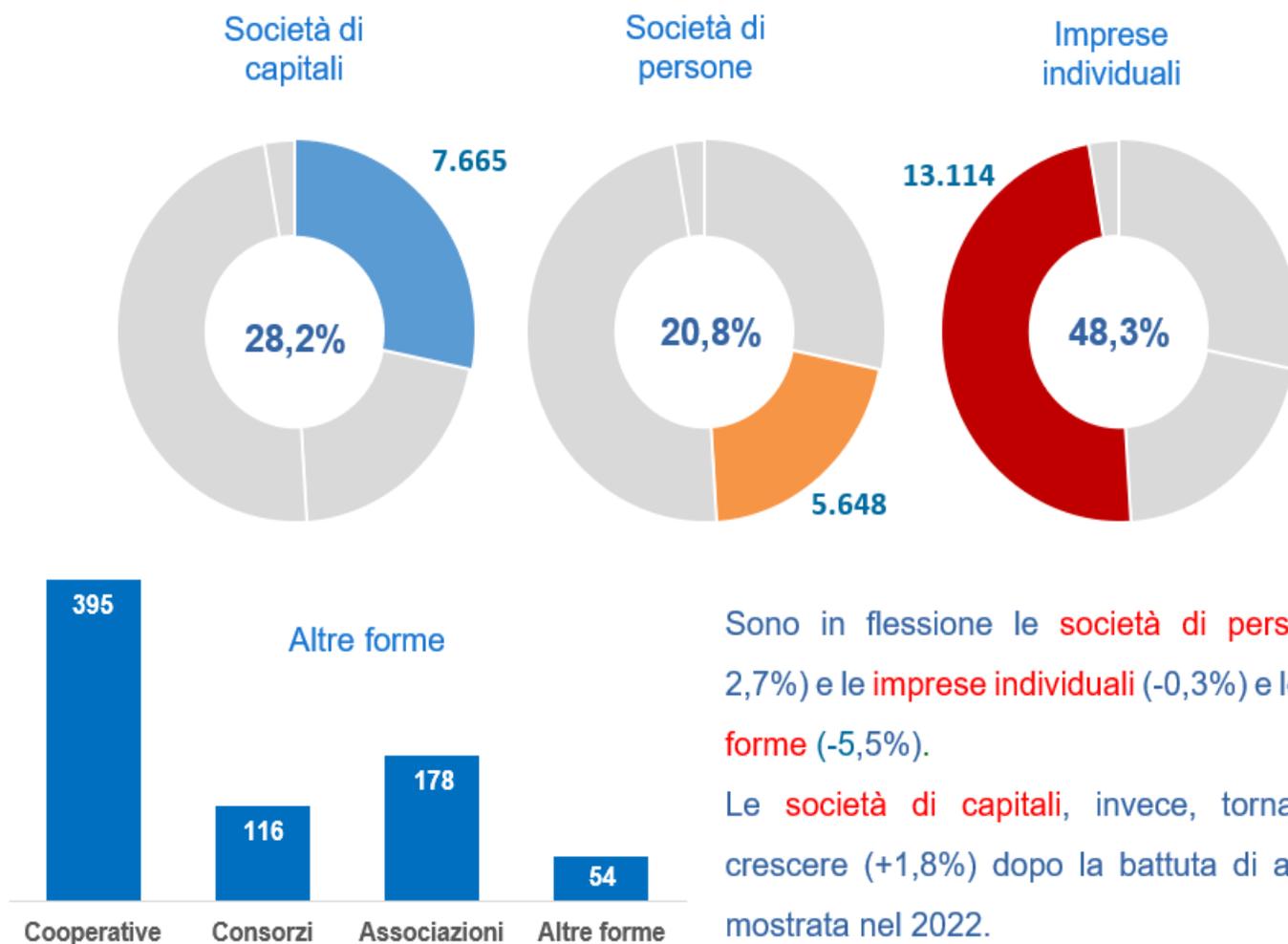
Crescono le prime due tipologie di prodotti esportati dalla provincia di Siena: farmaceutici (+51,9%) e autoveicoli (camper) (+35,7%), insieme ai prodotti alimentari (+29%), ai prodotti chimici (+5,1%), ai prodotti della lavorazione dei minerali non metalliferi (+3,2%) e alla metallurgia (+9,5%). In flessione le bevande (vino) (-1,8%), i macchinari (-3,8%), le apparecchiature elettriche (-1,3%) e i prodotti in metallo (-5,5%).

Imprese registrate 31/12/2023: **27.170** **-0,4%**

Unità locali registrate 31/12/2023: **36.039** **-0,3%**

Flussi anno 2023: Iscrizioni 1.297 Cessazioni non d'ufficio 1.253 **Saldo: +44 ***

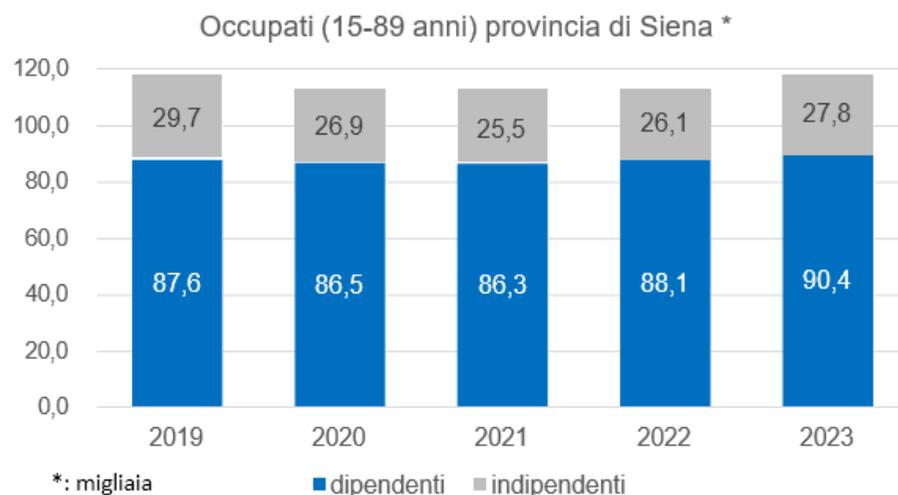
Le forme giuridiche



Sono in flessione le **società di persone** (-2,7%) e le **imprese individuali** (-0,3%) e le **altre forme** (-5,5%).

Le **società di capitali**, invece, tornano a crescere (+1,8%) dopo la battuta di arresto mostrata nel 2022.

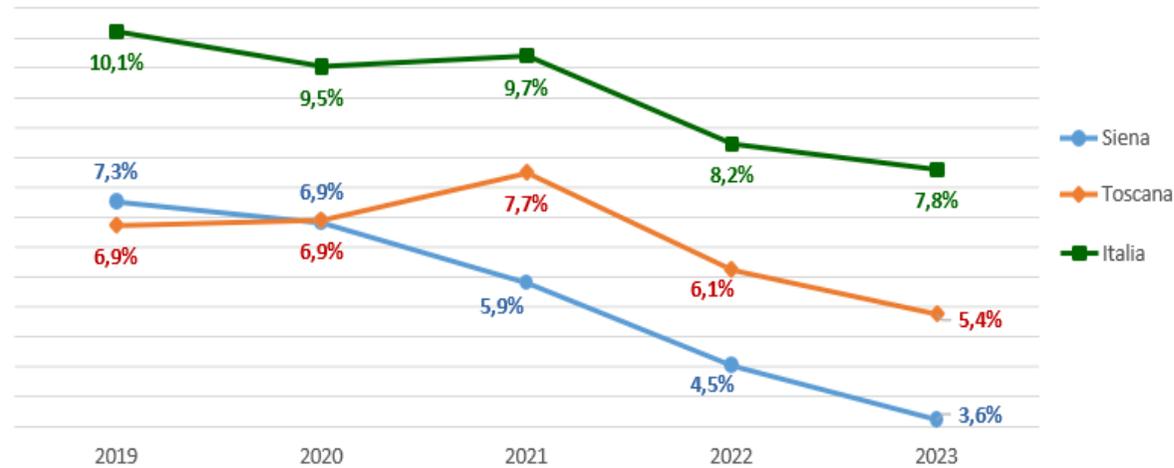
La dinamica dell'occupazione



Sulla base dei dati relativi all'indagine ISTAT sulle "Forze di lavoro", in provincia di Siena nel 2023 sono presenti oltre **118 mila occupati** (15-89 anni), per il 76,5% dipendenti ed il restante 23,5% indipendenti. Rispetto al 2022 si sono guadagnate circa 4.000 posizioni lavorative con una crescita relativa del +3,5% che è più elevata per gli occupati indipendenti (+6,5%) piuttosto che per quelli dipendenti (+2,6%). Con il 2023 si completa il recupero dei livelli occupazionali del pre-pandemia, superando il dato 2019 di circa mille unità (+0,8%): ciò è valido, però, solo per gli occupati dipendenti (+2,8% sul 2019) mentre per gli occupati indipendenti siamo ancora al di sotto del dato 2019 di circa 2.000 unità in valore assoluto e del 2% in termini relativi.

L'andamento della disoccupazione

Tasso di disoccupazione 15-64 anni



Il **tasso di disoccupazione** (15-64 anni) si colloca nel 2023 al 3,6%, meno della metà del livello pre-pandemia (7,3%) e al di sotto del livello regionale (5,4%) e soprattutto nazionale (7,8%). Sensibilmente più elevati quello femminile (4,5%) e giovanile 15-34 anni (7,6%), comunque in rapida discesa rispetto al pre-pandemia.

Parallelamente il **tasso di occupazione** nel corso dei quattro anni presi in esame è cresciuto di circa 3 punti percentuali, dal 68,6% al 71,5%, posizionandosi su livelli ampiamente più elevati rispetto alla Toscana (69,3%) e all'Italia (61,5%). Andamento simile per l'occupazione femminile (da 62,4% a 64,8%) e giovanile 15-34 anni (da 45,7% a 50,2%).

Infine il **tasso di inattività**, rimane sostanzialmente stabile a livello complessivo (da 26% a 25,8%), diminuisce dal 47,1% al 45,6% fra i giovani e aumenta dal 31,4% al 32,1% per le donne.

6.2 Il contesto interno, l'organizzazione e le risorse umane

Il Comune di Radicondoli è articolato, da un punto di vista organizzativo, in cinque Settori

- 1 SETTORE TECNICO
- 2 SETTORE FINANZIARIO
- 3 SETTORE AFFARI GENERALI
- 4 SETTORE ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE
- 5 SETTORE VIGILANZA

all'interno dei quali operano n°19 unità di personale di cui n°15 in servizio, n°3 Amministratori e n°1 Segretario comunale.

L'attuale struttura è il frutto di provvedimenti di riorganizzazione finalizzati a garantire efficienza e qualità dell'Amministrazione.

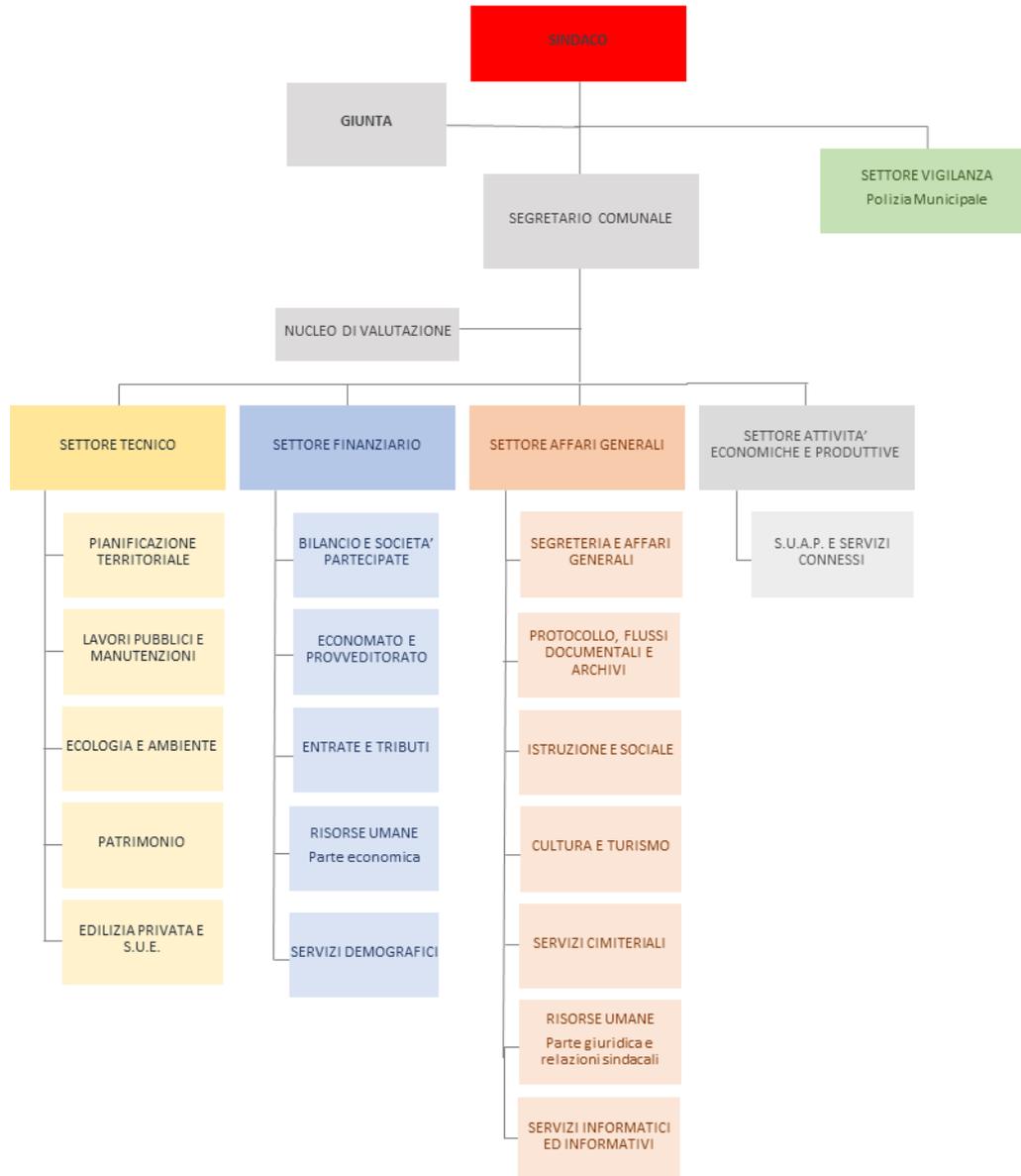
Tale processo di riassetto organizzativo degli Uffici e dei Servizi è stato, nell'ultimo triennio, attuato con i seguenti provvedimenti:

DELIBERE di Giunta Comunale n.°139 del 25.11.2002, n°82 del 21.05.2003, n°90 del 18.09.2020, n°116 del 22.12.2021, Delibera di Giunta n. 132 del 21.12.2022 "MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI INTERNI: PRESA D'ATTO", Delibera di Giunta n°12 del 15.02.2023 "ARTICOLAZIONE UFFICI, Delibera di Giunta n°13 del 23.02.2024 ARTICOLAZIONE UFFICI, LINEE FUNZIONALI E ORGANIGRAMMA : AGGIORNAMENTO, Delibera di Giunta n°14 del 23.02.2024 MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI INTERNI : AGGIORNAMENTO, infine Delibera di Giunta n° n°11 del 27.01.2025 per un nuovo aggiornamento dell' ARTICOLAZIONE UFFICI, LINEE FUNZIONALI E ORGANIGRAMMA.

La struttura organizzativa risulta pertanto così rappresentata:

Comune di Radicondoli

Organigramma



Nel corso del 2024 l'Ente si è trovato ad affrontare avvicendamenti del personale con conseguenti ripercussioni nella struttura organizzativa attuale che ha generato una sorta di *Rotazione spontanea*:

Cessazioni:

n°1 dipendente del Settore Tecnico Istruttore Direttivo tecnico con incarico di Elevata Qualificazione per vincita di concorso;

n° 1 dipendente al Settore Affari Generali Istruttore Amministrativo per vincita di concorso

Assunzioni:

n. 1 dipendente Settore Tecnico, collaboratore professionale tecnico, mediante scorrimento di graduatoria interna di cui alla procedura concorsuale conclusa a dicembre 2023;

n°1 dipendente Settore Tecnico, profilo professionale istruttore tecnico mediante indizione di concorso pubblico, con decorrenza 2 gennaio 2025;

Altre variazioni:

nel mese di dicembre procedura di verticalizzazione rivolta al personale interno, per n. 1 unità nell'Area funzionari E.Q. – Settore Vigilanza con decorrenza dal 1 gennaio 2025,

L'Ente ha valutato opportuno integrare la propria organizzazione anche attraverso il mantenimento del lavoro agile, come previsto dal D.L. n. 18/2020 convertito con modificazioni nella legge n. 27/2020 e dalle successive disposizioni normative, utilizzando il lavoro agile quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, fornendo ai dipendenti dispositivi

informatici e telefonici; inoltre è stata prevista una nuova impostazione della rete interna per consentire l'accesso ed operare completamente da remoto fornendo nel contempo pieno accesso al computer a cui si è abilitati a collegarsi e alle risorse di rete aziendale.

In aggiunta è stata implementata una VPN per garantire l'accesso, per alcuni dipendenti, al proprio interno telefonico da cui effettuare/ricevere telefonate in tecnologia VoIP.

Questa esperienza sebbene maturata in un momento emergenziale assai drammatico, una crisi di sistema che inciso fortemente sul piano umano oltreché lavorativo, come tutte le difficoltà profonde ha offerto motivi di crescita e nuove opportunità, dimostrando capacità di resilienza dell'organizzazione del Comune di Radicondoli e anche la capacità di gettare le basi per il futuro, prevedendo un regolamento sullo smart working da applicarsi al di fuori del contesto emergenziale .

Con Deliberazione di Giunta comunale n°92 del 06/10/2023 è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità a distanza e sottoscritti i nuovi contratti individuali con i dipendenti che ne hanno fatto richiesta.

Con Deliberazione della Giunta comunale n. 77 del 06.09.2024 è stato approvato il Regolamento sulle procedure concorsuali e selettive di cui l'Ente non era dotato.

6.3. Gli Organismi Partecipati

L'art. 20, commi I e II, del d. lgs. 175/2016 (TUSP) prevede che, ai fini della Revisione periodica degli Organismi partecipati, cui le amministrazioni sono chiamate ad ottemperare annualmente, le stesse devono effettuare con proprio provvedimento un'analisi dell'assetto complessivo delle Società in cui detengono partecipazioni dirette o indirette, predisponendo, qualora ne ricorrano i presupposti, un Piano di Riassetto per la loro Razionalizzazione, corredato di un'apposita Relazione Tecnica, con specifica indicazione di modalità e tempi di attuazione degli interventi previsti.

Per quanto concerne le Società partecipate pubbliche, il Comune di Radicondoli ha approvato, con deliberazioni di Consiglio comunale n°60 del 13.12.2019 e n°56 del 18.12.2020 gli atti di razionalizzazione degli organismi partecipativi previsti dalla suddetta normativa:

Piano di Revisione periodica delle partecipazioni detenute dal Comune di Radicondoli ai sensi dell'art. 20 commi I e II TUSP (d. lgs. 175/2016)

Relazione sullo stato di attuazione del Piano di Revisione periodica

Elenco delle Società Partecipate direttamente dal Comune di Radicondoli al 31.12.2024, a seguito degli interventi di razionalizzazione attuati:

| N° | denominazione Società | partita IVA | sede | indirizzo | Misura della partecipazione |
|----|--|-------------|-------------|------------------------|-----------------------------|
| 1 | GEO ENERGY SERVICES S.C.R.L. | 01795990504 | Pomarance | S.S.439 | 0,68% |
| 2 | A.S.A. S.p.A. | 01177760491 | Livorno | Via del Gazometro n.19 | 0,08% |
| 3 | CO.SVI.G srl | 00725800528 | Radicondoli | Via Gazzei n.89 | 14,09% |
| 4 | MICROCREDITO DI SOLIDARIETA' S.p.A. | 00117409052 | Siena | VIA R. Franci n.20 | 0,05% |

| | | | | | |
|---|---------------------------------|-------------|----------------|----------------------------|-------|
| 5 | SIENAMBIENTE S.p.A. | 00727560526 | Siena | Via Simone Martini n.57 | 0,06% |
| 6 | SIENA CASA S.p.A. | 01125210524 | Siena | Via B.di Montluc n.2 | 1,00% |
| 7 | TERME ANTICA QUERCIOLAIA | 00303690523 | Rapolano Terme | Via Trieste | 0,05% |
| 8 | TRA-IN S.p.A. | 00123570525 | Siena | SS.73 Levante n.23 | 0,17% |
| 9 | TERRE DI SIENA LAB | 01422570521 | Siena | Piazza Duomo n. 9 | 0,04% |

Art.7 - Procedure di formazione e adozione del piano

1. Almeno 10 giorni prima dello spirare del termine per la sua approvazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte dai referenti ai sensi del precedente articolo, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
2. La Giunta approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
3. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".
4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 31 Dicembre di ciascun anno, o diverso termine stabilito dalla legge o ANAC, la relazione recante i risultati dell'attività svolta che per l'annualità 2024 è stata infatti fissata al 31 gennaio 2025.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.

Per le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT, all'adozione di un documento che tiene luogo dello stesso o all'integrazione del modello 231, il termine resta fissato al 31 gennaio 2025, secondo quanto disposto dalla legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 8).

Va ricordato che, secondo quanto stabilito dal Piano nazionale Anticorruzione 2022, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti godono di un'importante semplificazione. In linea con quanto previsto, dopo la prima adozione, possono confermare nel triennio la programmazione adottata nell'anno precedente, se non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; o non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; o non siano stati modificati gli obiettivi strategici. Tale conferma deve avvenire con atto motivato dall'organo di indirizzo.

Art.8 - Codice di Comportamento ed altre disposizioni dell'Amministrazione

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

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.

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013, aggiornato con D.P.R.81/2023 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con "procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione"(approvato con DGC n°103 del 29/11/2023)

La violazione dei doveri sanciti nei Codici di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare ed assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile

ogniquale le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate dei Codici comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quater comma 1 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Sull'applicazione dei Codici e delle disposizioni sopra richiamati dal presente articolo sono chiamati a vigilare i Responsabili per le strutture di loro competenza, anche segnalando agli organi di controllo interno e all'Ufficio procedimenti disciplinari elementi di eventuale interesse.

È intenzione dell'Ente, predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 aggiornato con D.P.R.81/2023 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

“L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R, n.62/2013 aggiornato con D.P.R. 81/2023 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.”

PARTE SECONDA –

AREE, ATTIVITA' A RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE, MONITORAGGIO E RIESAME

Articolo 9 - Individuazione delle aree a rischio

L'individuazione e la rappresentazione delle attività dell'Amministrazione avviene attraverso l'individuazione dei processi di competenza, attraverso le fasi dell'identificazione, descrizione e rappresentazione.

I processi sono stati rilevati con il supporto della struttura (di cui si avvale il RPTC con funzioni di supporto, anche non esclusive, alla quale può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.) sotto il coordinamento e la supervisione del Responsabile per la prevenzione della corruzione, e dei vari Responsabili in quanto in possesso delle informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione.

Sono stati poi aggregati nelle c.d. “aree di rischio”, valutandole idonee ed atte a comprendere in modo esaustivo tutti i processi e le attività di competenza dell'Ente.

Oltre alle 4 aree di rischio “obbligatorie” per tutte le amministrazioni di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (e all'aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione) e alle aree “generali” (di cui allo stesso aggiornamento 2015), sono dunque individuate come sensibili alla corruzione anche alcune aree di rischio “specifiche”, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

Di seguito l'elenco completo delle aree a rischio:

Aree obbligatorie

Acquisizione e progressione del personale

Contratti pubblici

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aree generali

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Incarichi e nomine

Affari legali e contenzioso

Aree specifiche

Governo del territorio

Pianificazione urbanistica

1. In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente;
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale, progressioni di carriera, incarichi e consulenze;
- d) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di cui decreto legislativo 36/2023;
- e) le procedure in materia di governo del territorio, urbanistico, edilizia.

2. In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai funzionari responsabili di P.O., il piano può individuare i procedimenti maggiormente a rischio, indicati in **Allegato A "Aree di rischio, mappatura, valutazione e misure di sicurezza"** recanti, per ciascuno di essi:

- a) i singoli procedimenti e attività a rischio;
- b) il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso);
- e) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

AREE DI RISCHIO
MAPPATURA, VALUTAZIONE E MISURE DI SICUREZZA

**Mappatura dei procedimenti/processi a rischio ai fini della adozione del
Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione sottolinea come la mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'Amministrazione per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le eventuali sotto-aree in cui queste si articolano, dalla cui analisi emerge come il rischio corruttivo risulti più elevato nelle seguenti aree di rischio (di cui all'Art.9 del Piano):

AREE DI RISCHIO

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente;
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale, progressioni di carriera, incarichi e consulenze;
- d) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di cui D. Lgs. 36/2023;
- e) le procedure in materia di governo del territorio, urbanistico, edilizia.

MISURE DI PREVENZIONE
A SEGUITO DELL'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Il PTPCT individua il grado di esposizione del Comune al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge n. 190/2012).

Finalità precipua 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).

L'ANAC ha superato la valutazione standardizzata dei rischi infatti ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca.

Sulla base di queste indicazioni, che pervengono dalla nuova impostazione di ANAC, il presente piano prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da **parametro di valutazione** e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci:

valutazione del livello di interesse "esterno": eventuale presenza di interessi anche di natura economici per i destinatari del processo;

valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decisore interno: al fine di determinare il maggiore o minore grado di discrezionalità del processo decisionale;

presenza di eventi corruttivi accaduti in passato: la cui ricorrenza in processi o attività determina un aumento del rischio che si verifichino nuovamente;

le segnalazioni pervenute: nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità;

esistenza di misure di prevenzione e trattamento del rischio: la cui presenza e applicazione determina una minore probabilità di fenomeni corruttivi

Preso atto della mappatura dei procedimenti amministrativi che caratterizzano il Comune, si procede (utilizzando i parametri di cui sopra) secondo quanto stabilito dal PNA 2019 alla valutazione dell'analisi del contesto interno ed esterno quale presupposto logico in funzione delle successive misure di prevenzione.

Il contesto esterno si riferisce alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera. Come evidenziato da ANAC l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Si richiama a tale finalità il PTPCT sezione 5.1 Analisi del contesto esterno del territorio della Provincia di Siena.

Il contesto interno si riferisce alla propria organizzazione. In dettaglio, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema

delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Si richiama a tale finalità il PTPCT sezione 6.2 Il contesto interno, l'organizzazione e le risorse umane.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione è effettuata sulle principali attività e procedimenti relativi alle materie a rischio di corruzione, attraverso un approccio di analisi e ponderazione del rischio.

In tale approccio, l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri sopra richiamati, con il supporto di dati e informazioni ma dette valutazioni non prevedono necessariamente la loro rappresentazione finale in termini numerici.

In ragione poi della relativa classificazione, vengono adottate misure di sicurezza proporzionali ma tali da garantire in ogni caso la celerità procedimentale da intendersi quale elemento centrale finalizzato a garantire la massima efficienza possibile.

La valutazione è espressa in termini qualitativi secondo la seguente suddivisione:

Rischio basso

Rischio medio

Rischio alto

e SI/NO per la presenza di Misure di Prevenzione.

Al termine della valutazione è espresso un giudizio sintetico di complessiva esposizione al rischio, che non rappresenta la media dei giudizi espressi relativamente ai singoli indicatori, ma tiene conto di una valutazione di insieme.

In ossequio alle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno avvenuta utilizzando i parametri qualitativi indicati alle lettere dalla A) alla E) si declinano le misurazioni dei rischi e le relative misure di prevenzione associate ai singoli procedimenti mappati:

| AREA | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del soggetto decisore interno | eventi corruttivi accaduti in passato | segnalazioni pervenute | esistenza di misure di prevenzione e trattamento del rischio | Valutazione complessiva |
|---|--------------------------------|---|---------------------------------------|------------------------|--|--------------------------------|
| a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente; | Alto | Basso | Basso | NO | SI | ALTO |
| b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari; | Alto | Basso | Basso | NO | SI | MEDIO |
| c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale, progressioni di carriera, incarichi e consulenze; | Medio | Medio | Basso | NO | NO | ALTO |
| d) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di cui decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 | Alto | Basso | Basso | NO | SI | ALTO |
| e) le procedure in materia di governo del territorio, urbanistico, edilizia. | Alto | Medio | Basso | NO | SI | MEDIO |
| | | | | | | |

CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI
(Art.9 comma1, lettera a) del PTPCT

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni di vario tipo che svolgono attività associative sul territorio comunale, nuclei familiari, persona fisica, imprese/operatori economici, persona giuridica. I contributi vengono attribuiti sulla base di Regolamenti comunali, Avvisi/Bandi, che definiscono i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tali Regolamenti, Avvisi/Bandi poi, sulla base del D.Lgs. n. 33/2013 sono pubblicati nella sezione corrispondente di "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

L'art. 12 della legge n. 241 del 1990 testualmente recita:

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma

La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che:

L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della legge n. 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

La legge n. 190 del 2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio.

È necessario quindi per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.

Per cui, in virtù del sillogismo aristotelico utilizzato per la giustificazione dei provvedimenti vincolati, per ogni contributo dovrà sussistere:

una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;

una premessa minore data dalla situazione dell'ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;

la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della legge n. 241 del 1990.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato:

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai Regolamenti, Avvisi/Bandi dell'Ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro, nuclei familiari, persona fisica, persona giuridica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

I criteri dovranno essere resi pubblici mediante atto amministrativo generale ovvero con regolamento prima del provvedimento che elargisce il contributo.

Ogni provvedimento che elargisce il contributo deve dar conto della procedura utilizzata e del percorso tecnico utilizzato per l'attribuzione del contributo medesimo.

Nessun contributo o elargizione economica deve essere erogato per attività che il soggetto giuridico ponga in essere, anche a titolo gratuito, a beneficio del Comune. In nessun caso il contributo ovvero l'elargizione economica deve eludere la disciplina dei contratti pubblici prevedendo erogazione di denaro che di fatto celino forme occulte di corrispettivo. A tal fine di ogni elargizione economica dovrà essere pretesa analitica e documentata rendicontazione contabile di come le risorse sono state impiegate da parte dei soggetti che hanno usufruito dei benefici economici. Il tutto a pena di revoca del beneficio economico già assentito e recupero delle somme erogate con impossibilità di accedere ad altre forme di contributo. Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione delle somme di denaro.

Indicatore

I provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare faranno riferimento a documenti di istruttoria, ai parametri di punteggio e/o requisiti previsti dai vari atti di riferimento, al fine di rendere chiaro e trasparente il punteggio assegnato, il beneficio riconosciuto, i motivi di esclusione e tutti gli elementi necessari per individuare l'entità dei contributi che sono stati elargiti.

RILASCIO DI CONCESSIONI O AUTORIZZAZIONI E ATTI SIMILARI

(Art.9 comma1, lettera b) del PTPCT

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

Permesso di costruire

D.I.A.

S.C.I.A.

Accertamento di conformità

Comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005

Comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967

Condoni

Autorizzazione paesistico/ambientale

Rilascio agibilità

- avvio procedimento;
- istruzione;
- redazione parere istruttorio per Commissione Edilizia;
- rilascio provvedimenti abilitativi;
- redazione certificati di competenza;
- attuazione verifiche conformità Ufficio Igiene;
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato:

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere, lì dove è possibile, diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

Indicatore

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

PROCEDURE DI IMPIEGO E/O UTILIZZO DI PERSONALE,
PROGRESSIONI DI CARRIERA, INCARICHI E CONSULENZE
(Art.9 comma1, lettera c) del PTPCT

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa della gestione del personale relativamente:

progressioni economiche o di carriera;

conferimento di incarichi professionali;

selezione del personale da impiegare presso l'Ente a seguito di procedura di concorso.

Riguardo alle progressioni economiche o di carriera, possono essere accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari ma un attento controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi connessi alle progressioni di carriera o economiche possono sicuramente ridurre il rischio.

Inoltre può essere utilizzata una motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. In tal caso la predeterminazione di un modello con dettagliate motivazioni, che induca a specificare nel dettaglio le ragioni della scelta rappresenta una misura per ridurre l'evento corruttivo.

Mentre nel caso di concorso pubblico per evitare e prevenire il reato di corruzione nella scelta del candidato ovvero i candidati considerati idonei dalla commissione di concorso è importante che tutte le operazioni più a rischio siano svolte collegialmente come ad esempio la precostituzione delle domande e delle prove. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno inoltre che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato e riferibili in generale a tale fattispecie:

Principio della massima pubblicità: Al concorso pubblico o selezione, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

Piattaforma InPA

Sito istituzionale dell'ente.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Adeguatezza dei membri di commissione: La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

Assenza di conflitto di interessi: Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove: La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande. Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale e anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

Indicatore

La posizione organizzativa relazionerà ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

(Art.9 comma1, lettera d) del PTPCT

Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Si ritiene quindi opportuno ribadire l'osservanza della normativa di riferimento e fornire a supporto indicazioni operative e modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: ogni ufficio si occupa degli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e/o dei lavori pubblici di interesse locale applicando la normativa vigente in particolare il D.Lgs.36/2023 entrato in vigore il 1 Luglio 2023 che ha sostituito il D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. il decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 convertito con modificazioni nella Legge 11 settembre 2020, n. 120 e le Linee Guida ANAC, tenuto conto dei successivi aggiornamenti in ultimo il D.Lgs.209 del 31.12.2024.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato:

Data la complessità della materia, la gestione degli appalti deve attenersi scrupolosamente alla normativa di cui al D.Lgs.36/2023 e s.m.i.

Affidamenti diretti (Art. 50, comma 1 lettere a) e b), e profili motivazionali

Rispetto delle norme sul contenimento della spesa (art. 48, co. 3)

Principio di efficacia: importo effettivo e complessivo della prestazione (computo delle opzioni e non artificioso frazionamento)

Principio di economicità: congruità del prezzo e benchmark

Principio di rotazione: ambito di applicazione e deroghe (art. 49)

Documentata esperienza pregressa dell'affidatario

Verifica dei requisiti in capo all'affidatario

Rispetto dei Principi fondamentali:

- alla luce dell'istruttoria svolta, l'importo della fornitura (stimando anche le opzioni) è ricompreso nel limite di cui al citato art. 50, co. 1, lett. b), del d. lgs. n. 36/2023 e che, nel rispetto del **principio di efficacia**, lo stesso non è stato oggetto di artificiosi frazionamenti;

- ai sensi dell'art. 49 del cdc, nel rispetto del **principio di rotazione**, l'affidamento in esame riguarda un operatore economico non beneficiario di due consecutivi affidamenti aventi ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico (specificare e motivare una diversa circostanza, ad esempio, tenendo conto dell'accertata documentata assenza di alternative in relazione al settore merceologico di interesse oltre che dell'accurata esecuzione del precedente affidamento o che si tratta di un affidamento inferiore ad € 5.000,00 o che la fornitura riguarda una fascia diversa di importo alla stregua di quanto stabilito dalla PA nel Regolamento di cui al citato Allegato II.1);

Il rispetto del principio di rotazione

Questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti sia nel caso di affidamento diretto che nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato. A tal fine si richiama quanto disposto dal D.Lgs-36/2023 *<<ai sensi dell'art. 49, nel rispetto del principio di rotazione, l'affidamento in esame riguarda un operatore economico non beneficiario di due consecutivi affidamenti aventi ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico specificare e motivare una diversa circostanza, ad esempio, tenendo conto dell'accertata documentata assenza di alternative in relazione al settore merceologico di interesse oltre che dell'accurata esecuzione del precedente affidamento o che si tratta di un affidamento inferiore ad € 5000,00 o che la fornitura riguarda una fascia diversa di importo alla stregua di quanto stabilito dalla PA nel Regolamento di cui al citato Allegato II. Non è possibile, in caso di affidamento diretto, derogare al principio di rotazione mediante pubblicazione di avviso di indagine "aperto">>*.

Si applica tout court la rotazione di affidatario ed invitati in relazione ad affidamenti immediatamente successivi laddove l'oggetto sia nella stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi. La rotazione viene meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si inseriscono limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta (in buona sostanza si invitano tutti gli operatori del settore, ovvero nella lettera di invito si indica che saranno inviati tutti coloro i quali si sono candidati). La rotazione può essere perimetrata a fasce laddove l'ente introduca il concetto di fascia di valore.

Richiamando lo stesso Art.49, comma 4 che dispone *.<<In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto>>*, si dovrà dunque dare conto negli atti con adeguata motivazione, circa gli eventuali casi di deroga previsti dal D.Lgs.36/2023 del rispetto di rotazione .

L'art. 17 del D. Leg.vo 31/12/2024, n. 209 (Correttivo al Codice appalti) ha modificato l'art. 49 del D. Leg.vo 36/2023, relativo al principio di rotazione degli affidamenti, prevedendo deroghe al principio di rotazione :

In particolare, nell'art. 49 del D. Leg.vo 36/2023, che consente di derogare al principio di rotazione, è stato sostituito il comma 4, il quale ora prevede che il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto in casi motivati, con riferimento:

- alla struttura del mercato e

- alla effettiva assenza di alternative

e previa verifica:

- dell'accurata esecuzione del precedente contratto

- nonché della qualità della prestazione resa.

Il contraente uscente può essere reinvitato o risultare affidatario diretto laddove sussistano contemporaneamente tutti i suddetti requisiti, da intendersi, pertanto, come concorrenti e non alternativi tra loro, i quali devono essere specificamente rappresentati negli atti della procedura.

È onere della stazione appaltante fornire adeguata, puntuale e rigorosa motivazione in ordine alle ragioni della possibile deroga al principio di rotazione.

Indicatore:

La posizione organizzativa nell'ambito degli atti di gestione degli affidamenti sottosoglia, darà conto della procedura adottata e delle relative motivazioni riguardo al rispetto della normativa e dei principi.

LE PROCEDURE IN MATERIA DI GOVERNO DEL TERRITORIO, URBANISTICA, EDILIZIA

(Art.9 comma1, lettera e) del PTPCT

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa:

della gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti

Analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa

Coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati

Analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente

Redazione Varianti al P.R.G.

Redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio

Redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS)

Gestione e revisione del Piano dei Servizi

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato:

La "Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione" costituita dal Ministero della Funzione pubblica presso l'omonimo Dipartimento in data 23/12/2011, ha soffermato l'attenzione su questo settore di attività, individuato quale settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità.

Il rapporto prodotto pone in luce la notevole complessità della materia cui contribuiscono:

le tensioni e modificazioni cui risulta assoggettato il principio di distinzione tra politica e amministrazione, posto che le scelte urbanistiche, assunte con atti amministrativi generali, sono di competenza degli organi di indirizzo politico. Rispetto a queste decisioni i funzionari operano in funzione di supporto agli organi di indirizzo politico, ma adottano, dal canto loro, in ragione, delle attribuzioni spettanti per legge alla dirigenza, le decisioni amministrative relative agli atti attuativi

La crisi finanziaria pubblica che ridimensiona la capacità delle amministrazioni comunali di realizzare con decisioni autoritative e unilaterali l'interesse pubblico, e condiziona la dialettica tra l'interesse pubblico all'ordinato assetto del territorio e l'interesse dei privati alla valorizzazione dello stesso, con conseguente necessità di ricorrere alla negoziazione con i privati

proprietari per la realizzabilità di interventi attuativi dello strumento urbanistico generale, anche molto importanti e complessi

il frequente ricorso all'adozione di varianti allo strumento urbanistico generale per ottenere il consenso dei privati alla realizzazione dell'interesse pubblico

Su un piano più generale, la Commissione ha proposto:

La possibile introduzione di una specifica disciplina normativa che, in deroga alla previsione dell'art. 21-quinquies della legge n. 241/1990, limiti la possibilità di revocare gli strumenti urbanistici vigenti per un determinato periodo dalla loro approvazione

L'introduzione di una disciplina normativa che preveda e disciplini lo svolgimento di un dibattito pubblico (destinato a concludersi entro tempi certi) aperto alla partecipazione di tutti i cittadini nei casi di:

approvazione di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente;

proposte di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree e volumetrie per finalità di pubblico interesse

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presenta altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che "laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon

andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa."

Il percorso logico - argomentativo sulla cui base prendere una decisione deve costituire patrimonio dell'intera comunità, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita, e questo a prescindere dallo strumento giuridico utilizzato.

Anche la Corte di Cassazione, Sezioni Unite Civili, con la sentenza n. 8987 del 2009 chiarisce bene il concetto rammentando che "del modo in cui gestisce il proprio interesse il privato non è tenuto a dar conto ad alcuno, ma lo stesso non può dirsi per il contraente pubblico e per le modalità con cui si realizza il pubblico interesse cui egli è preposto, che non possono restare opache ma devono viceversa pur sempre rispondere a criteri suscettibili di essere ben percepiti e valutati".

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segue rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure:

a) Congruità del valore delle opere a scomputo.

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dagli uffici pubblici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori simili nell'anno precedente.

b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie.

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità

edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

Esecuzione delle opere

Qualificazione del soggetto esecutore:

Il rispetto delle disposizioni di cui D.Lgs.36/2023;

Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dall'Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti dell'Amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto, gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione all'Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

Indicatore

Verifica a campione svolta dal RPTC.

MONITORAGGIO E RIESAME

(Art.14 del PTPCT)

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.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate:

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio che riguarderà sia l'attuazione delle misure di trattamento del rischio sia l'idoneità;

il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio. Si rimanda per questo all'Art.14 del Piano.

Articolo 10 - Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

1. Oltre alle specifiche misure eventualmente indicate nei settori a rischio si individuano, in via generale, per il triennio 2025-2027 le seguenti misure finalizzate a contrastare il rischio di corruzione trasversalmente ai settori e attività di cui al precedente articolo:

La Trasparenza

Il Legislatore con il D. Lgs. n. 97 del 25/05/2016 che dà attuazione alla delega contenuta nell'art. 7 della Legge 124/2015 (cd. Riforma della pubblica amministrazione), modifica sia il D. Lgs. 33/2013 Trasparenza, sia la legge n. 190/2012 Anticorruzione. La trasparenza, come modificata nel relativo concetto, è intesa adesso come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa".

La normativa modifica profondamente l'istituto dell'"accesso civico", quale strumento introdotto dal D. Lgs. n. 33/2013 e che nella sua versione originaria si sostanziava nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui la P.A. aveva omesso la pubblicazione, nei casi in cui vi era obbligata. In pratica, l'accesso non era totalmente libero, ma scaturiva solo come conseguenza del mancato rispetto da parte della P.A. del relativo obbligo di pubblicazione. Con il nuovo decreto il Legislatore ha introdotto il FOIA (Freedom of information act) ovvero il meccanismo analogo al sistema anglosassone che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

L'accesso civico, il meccanismo previsto dal Foia e l'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 22 e ss. della L. n. 241/90 e s.m.i. sono strumenti differenziati e concorrenti a disposizione del cittadino, il quale, in particolare tramite la trasparenza ha uno strumento per verificare ed arginare fenomeni di corruzione per controllare la legittimità dell'azione amministrativa ed il corretto utilizzo delle risorse pubbliche tramite l'accessibilità totale alle informazioni relative all'organizzazione ed alle attività delle pubbliche amministrazioni. In tal modo è favorita l'attuazione di "forme diffuse di controllo" sul reale perseguimento delle funzioni istituzionali e sulla correttezza dell'esercizio della funzione pubblica. La trasparenza dunque è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali, in quanto strumentale

alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, sempre nel rispetto della normativa sulla Privacy e Trattamento dei dati, ovvero ai sensi degli art. 13-14 del Regolamento UE GDPR (General Data Protection Regulation) n. 2016/679.

La Rotazione del personale

Il PNA considera la rotazione del personale quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. La rotazione del resto va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Laddove sia più difficoltoso attuarla rispetto al piano organizzativo si possono adottare altre scelte organizzative di prevenzione che producano un effetto analogo a quello della rotazione, quali le modalità operative che possono favorire una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, si possono promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

La Formazione

L'attività formativa del personale è ritenuta dalla legge n. 190/2012 uno degli strumenti fondamentali a prevenire nell'Ente fenomeni di corruzione .E' una misura fondamentale per garantire la qualità delle competenze professionali e trasversali del personale dipendente, necessarie anche per dare luogo alla rotazione; la formazione si svolge attraverso modalità adeguate ai profili dei dipendenti e allo sviluppo delle competenze specifiche, basata su processo di apprendimento, formule innovative e flessibili, da assicurare lo sviluppo delle capacità di informazione, valutazione e accumulazione delle competenze nel corso del lavoro quotidiano (tutoring, circoli di qualità e focus group, etc.).

Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Attraverso la valorizzazione della formazione di altre misure complementari, si tratta di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

Saranno utilizzate sia modalità a distanza (webinar tematici anche presenti presso portali istituzionali tipo Anci, IFEL o altri) compatibili con le esigenze di flessibilità del personale sia con modalità tradizionali in presenza .

I docenti/esperti saranno individuati, tra professionalità che abbiano svolto attività in Pubbliche Amministrazioni nelle materie a rischio di corruzione anche in ambito di accordi di collaborazione con altri Comuni.

I contenuti del percorso formativo riguarderà a livello generale, per tutti i dipendenti, le tematiche dell'etica e della legalità;

In particolare lo sviluppo delle competenze dei responsabili e dipendenti coinvolti nelle attività a rischio di cui all'Art.9 comma 1.

Ai fini di una verifica dell'efficacia i vari percorsi formativi prevederanno un'attività di monitoraggio in itinere ed ex-post e una valutazione dei risultati raggiunti; La partecipazione del personale individuato all'attività di formazione è considerata obbligatoria.

Whistleblower

L'introduzione nell'ordinamento nazionale di un'adeguata tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro è prevista in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) e ratificate dall'Italia con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione). La disposizione richiamata delinea esclusivamente una protezione generale e astratta che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente, il quale - per effettuare la propria segnalazione - deve poter fare affidamento su una protezione effettiva ed efficace che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie. La tutela deve essere fornita da parte di tutti i soggetti che ricevono le segnalazioni: in primo luogo

da parte dell'amministrazione di appartenenza del segnalante, in secondo luogo da parte delle altre autorità che, attraverso la segnalazione, possono attivare i propri poteri di accertamento e sanzione.

La denuncia non può formare oggetto di visione né di estrazione di copia in quanto sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione e può essere inoltrata anche via mail dedicata o attraverso il sistema delle segnalazioni on line, gestito con modalità tali da garantire l'anonimato del segnalante, evitando la necessità della presenza fisica del denunciante presso l'ufficio. ■ Coloro che ricevono la segnalazione o sono coinvolti successivamente nel processo di gestione della segnalazione hanno l'obbligo di riservatezza; la violazione dell'obbligo di riservatezza, in quanto inosservanza di una misura del P.T.P.C., potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Il segnalante non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - sottoposto a sanzioni, né demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ante comunque sono nulli. Il segnalante licenziato ha diritto alla reintegra nel posto di lavoro e al risarcimento del danno.

Articolo 11- Personale impiegato nei settori a rischio

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, per quanto ciò sia possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente.
2. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
3. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale.

Articolo 12 - Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai dirigenti o funzionari responsabili dei medesimi uffici. I Dirigenti o i funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è

sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è fatta sottoscrivere apposita dichiarazione, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/2000:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

6. I dati acquisiti dalle dichiarazioni saranno trattati in ogni caso, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy e trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE/2016/679. Sarà cura del Funzionario responsabile titolare dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. Le dichiarazioni compilate dai Dirigenti o i funzionari responsabili titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

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

8. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

9. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, nonché le norme del Codice Etico del Comune di Radicondoli, approvato con deliberazione n. 19 del 9.02.2015;

10. Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 100, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti. Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc).

11. Il Piano all'atto della sua assunzione, verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e sarà trasmesso, a cura del Responsabile della prevenzione della Corruzione, a tutti i dipendenti in servizio dell'Ente per opportuna conoscenza e per l'attuazione delle misure in esso contenute.

12. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano della Performance.

Articolo 13 - Sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012 e s.m.i. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Articolo 14 - Monitoraggio e Riesame

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.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate:

- il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio,
- il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità "complessiva" del sistema di gestione del rischio.

RPCT dovrà tener conto delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio.

Il monitoraggio è infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT con riferimento alle modalità di verifica, il RPCT dovrà verificare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

Al fine di agevolare i controlli, si prevede l'uso degli spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure e in taluni casi potrà essere effettuato a campione delle misure da sottoporre a verifica.

Ai fini di un miglioramento continuo, è opportuno che il riesame periodico abbia una frequenza almeno annuale per supportare la redazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è infatti un momento 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 analisi e ponderazione del rischio.

PARTE TERZA - TRASPARENZA E ACCESSO

Articolo 15 - Il programma triennale della trasparenza e l'integrità

1. Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione" cui sono seguiti i due decreti legislativi D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016 di riferimento sulla materia.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

un adeguato livello di trasparenza

la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità

massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione

totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 ciascuna Area, per il tramite della relativa posizione organizzativa, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono le posizioni organizzative.

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

In dettaglio, in attuazione dell'obiettivo strategico dell'Incremento della trasparenza verso la collettività si definiscono come specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge i seguenti:

comunicazione istituzionale attraverso strumenti diversificati per raggiungere in modo più efficace l'opinione pubblica locale;

implementazione del sito istituzionale per incrementare la visibilità all'azione amministrativa anche al di fuori dell'ambito locale;

Articolo 16 - La trasparenza e la privacy

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

2. La trasparenza deve essere finalizzata a:

a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. Le informazioni pubblicate sul sito ai sensi del D.Lgs 33/2013 successivamente modificato dal D.Lgs.97/2016 (FOIA) devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

4. Si propone l'utilizzo di una **"Tabella di riepilogo"** - **Allegato B** che illustra la sezione "Amministrazione trasparente" organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo n°33/2013 e successive modifiche e integrazioni, aggiornata con quanto disposto dalla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI";

5. Dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi

applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Ai sensi della normativa europea, è prevista all'interno dell'Ente anche la figura del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) che svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

ALLEGATO "B"
Publicazioni sito istituzionale
(Art.16 – Trasparenza e privacy)

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» prevede una struttura in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2013, aggiornata con quanto disposto dalla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"; le novità introdotte da ANAC con Delibera n°495/2024 saranno introdotte nei tempi previsti.

Di seguito la TABELLA DI RIEPILOGO attuale:

| Denominazione sotto-sezione livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti (riferimento al decreto) | Detentore dei dati inerenti la pubblicazione | Aggiornamento |
|-------------------------------------|---|------------------------------------|--|--|
| Disposizioni generali | Programma triennale per la prevenzione della corruzione | <u>Art. 10</u> , c. 8, lett. a | Segretario generale | Annuale |
| | Atti generali | <u>Art. 12</u> , c. 1,2 | Settore Affari Generali- Segreteria | Tempestivo |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | <u>Art. 12</u> , c. 1-bis, | Settore Affari Generali - Segreteria | Tempestivo |
| | | <u>Art. 34</u> , c. 1,2 | | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | <u>Art. 13</u> , c. 1, lett. a | Ufficio segreteria | Tempestivo |
| | | <u>Art. 14</u> , c. 1, lett. a | Settore Affari Generali - Segreteria | Tempestivo |
| | | <u>Art. 14</u> , c. 1, lett. b-e | Settore Affari Generali - Segreteria | Tempestivo |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | <u>Art. 47</u> | Settore Affari Generali – Segreteria | Tempestivo |

| | | | | |
|----------------------------|--|--------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali ¹⁷ | Art. 28, c. 1 | | Non compete |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b, c | Ufficio personale | Tempestivo |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), | Ufficio personale | Tempestivo |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), | Ufficio personale | Tempestivo |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d | Settore Affari generali | Tempestivo |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 1,2 Art. 53, c. 14 | Settore che conferisce l'incarico | Tempestivo |
| Personale | Incarichi amministrativi di vertice | Art. 15, c. 1,2 | Tutti i settori | Tempestivo |
| | | Art. 41, c. 2, 3 ¹⁸ | | Non compete |
| | Dirigenti | Art. 10, c. 8, lett. d ¹⁹ | | Abrogato |
| | | Art. 15, c. 1,2,5 | Ufficio Personale | Tempestivo |
| | | Art. 41, c. 2, 3 ²⁰ | | Non compete |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a) – f), | | Fattispecie non presente. |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, | Ufficio Personale | Tempestivo |
| | Elevate qualificazioni | Art. 14, c. 1-quinquies. | Ufficio Personale | Tempestivo |
| | Posizioni organizzative | Art. 10, c. 8, lett. d ²¹ | | |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1,2 | Ufficio personale | Annuale |
| | | Art. 16, c. 1,2 | Ufficio personale | Annuale |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 2 | Ufficio personale | Tempestivo |
| | | Art. 17, c. 1 | Ufficio personale | Annuale |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3 | Ufficio personale | Tempestivo |
| | Incarichi conferiti e | Art. 18, c. 1 | Ufficio personale | Tempestivo |

¹⁷ Non si applica ai comuni

¹⁸ Non si applica ai comuni

¹⁹ Abrogato

²⁰ Non si applica ai comuni

²¹ Abrogato

| | | | | |
|-------------------|--|--|---------------------------------------|------------|
| | autorizzati ai dipendenti | | | |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1 | Ufficio personale | Tempestivo |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2 | Ufficio personale | Tempestivo |
| | Nucleo di valutazione (OIV) | Art. 10, c. 8, lett. c | Ufficio segreteria | Tempestivo |
| Bandi di concorso | | Art. 19 | Ufficio personale | Tempestivo |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Ufficio personale | Tempestivo |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b | Ufficio personale | Tempestivo |
| | | | | |
| | Relazione sulla Performance | Art. 10, c. 8, lett. b | Ufficio personale | Tempestivo |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1 | Ufficio personale/Settore Finanziario | Tempestivo |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2 | Ufficio personale/Settore Finanziario | Tempestivo |
| | Benessere organizzativo ²² | Art. 20, c. 3 | | |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a | Settore Finanziario | Annuale |
| | | Art. 22, c. 2, 3 | Settore Finanziario | Annuale |
| | | Art. 20, c. 3 Art. 22, c. 3 | Settore Finanziario | Tempestivo |
| | | Art. 20, c. 3 | Settore Finanziario | Annuale |
| | | Art. 22, c. 3 | Settore Finanziario | Annuale |
| | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b | Settore Finanziario | Annuale |
| | | Art. 22, c. 2, 3 | Settore Finanziario | Annuale |
| | | Art. 20, c. 3 | Settore Finanziario | Tempestivo |
| | | Art. 20, c. 3 | Settore Finanziario | Annuale |
| | | Art. 22, c. 3 | Settore Finanziario | Annuale |
| | | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, Art. 19, c. 7 | Settore Finanziario | Tempestivo |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c | Settore Finanziario | Annuale |
| | | Art. 22, c. 2, 3 | Settore Finanziario | Annuale |
| | | Art. 20, c. 3 | Settore Finanziario | Tempestivo |
| | | Art. 20, c. 3 | Settore Finanziario | Annuale |

²² Abrogato

| | | | | |
|---|--|--|---------------------|---------------------------|
| | | Art. 22, c. 3 | Settore Finanziario | Annuale |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d | Settore Finanziario | Annuale |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa ²³ | Art. 24, c. 1 | | |
| | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1,2 | Tutti i settori | Tempestivo |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | Fattispecie non presente. |
| | Monitoraggio tempi procedurali ²⁴ | Art. 24, c. 2 | | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3 | Tutti i settori | Tempestivo |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23 | Ufficio segreteria | Tempestivo |
| | Provvedimenti dirigenti | Art. 23 | Tutti i settori | Tempestivo |
| Controlli sulle imprese a ²⁵ | | Art. 25 | | |
| Bandi di gara e contratti | Link alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) – Procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici – Avviso manifestazione interesse completamento opere incompiute – Atti di programmazione – Norme e criteri per le procedure di gara con sistemi di qualificazione – Procedure di gara regolamentare Settori speciali – Dati e informazioni sui Progetti di investimento pubblico – Atti | Art. 30, d.lgs. 36/2023; Allegato I.5 al d.lgs. 36/2023; Art. 168, d.lgs. 36/2023; Art. 169, d.lgs. 36/2023; Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l.n. 76/2020; Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023; Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023; Art. 82, d.lgs. 36/2023; Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023; Art. 28, d.lgs. 36/2023; Art. 47, co. 2 e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023; Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art.17, co. 2; | Tutti i settori | Tempestivo |

²³ Abrogato

²⁴ Abrogato

²⁵ Abrogato

| | | | | |
|--|---|---|---|---------------------------|
| | relativi all'intero ciclo dei contratti pubblici ripartiti sulla base delle singole fasi (pubblicazione, affidamento, esecutiva) – Sponsorizzazioni – Procedure di somma urgenza o protezione civile – Finanza di progetto – Bandi di gara e contratti Ante 2024 | art. 24; art. 30, co. 2, art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022; Art. 215 e ss. E All. V.2, d.lgs.36/2023; Art.47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021; Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023; Art. 140, d.lgs. 36/2023; Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023; Art. 193, d.lgs. 36/2023 | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | <u>Art. 26</u> , c. 1 | Tutti i settori | Tempestivo |
| | Atti di concessione | <u>Art. 26</u> , c. 2 | Tutti i settori | Tempestivo |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a-f | Tutti i settori | Tempestivo |
| | | Art. 27, c. 2 | Tutti i settori | Annuale |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | <u>Art. 29</u> , c. 1, 2 | Settore Finanziario | Tempestivo |
| | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | <u>Art. 29</u> , c. 2 | Settore Finanziario | Tempestivo |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | <u>Art. 30</u> | Settore Tecnico | Tempestivo |
| | Canoni di locazione o affitto | <u>Art. 30</u> | Settore Finanziario/Settore Affari Generali | Tempestivo |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | <u>Art. 31</u> , c. 1 | Tutti i settori | Tempestivo |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Art. 31, c. 1 | Tutti i settori | Tempestivo |
| | Corte dei conti | Art. 31, c. 1 | Tutti i settori | Tempestivo |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | <u>Art. 32</u> , c. 1 | Tutti i settori | Fattispecie non presente. |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009, Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009, | Tutti i settori | Fattispecie non presente. |

| | | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|---------------------------|
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009 | | |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a | Tutti i settori | Annuale |
| | | Art. 10, c. 5 | Settore Finanziario | Tempestivo |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | | Fattispecie non presente. |
| | Tempi medi di erogazione dei servizi ²⁶ | Art. 32, c. 2, lett. b | | |
| | Liste di attesa ²⁷ | Art. 41, c. 6 | | |
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2 | Settore Finanziario | Tempestivo |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33 | Settore Finanziario | Annuale |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36 | Settore Finanziario | Tempestivo |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38 | Settore Tecnico | Tempestivo |
| | Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, | Settore Tecnico | Tempestivo |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a) | Settore Tecnico- Ufficio urbanistica | Tempestivo |
| | | Art. 39, c. 2 | Settore Tecnico- Ufficio urbanistica | Tempestivo |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2 | Settore tecnico- Ufficio ambiente | Tempestivo |
| Strutture sanitarie private accreditate ²⁸ | | Art. 41, c. 4 | | Non compete. |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a) – c) | Settore tecnico- Ufficio ambiente | Tempestivo |
| Altri contenuti | | Art. 43 Art. 10, c. 8, lett. a) | Segretario generale | Annuale |

²⁶ Abrogato

²⁷ Non si applica ai comuni

²⁸ Non si applica ai comuni

| | | | | |
|-----------------|---|--|---------------------|------------|
| | Prevenzione della Corruzione | | | |
| | | <u>Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013</u> | Segretario generale | Tempestivo |
| | | | Segretario generale | Tempestivo |
| | | <u>Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012</u> | Segretario generale | Annuale |
| | | <u>Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012</u> | Segretario generale | Tempestivo |
| | | <u>Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013</u> | Segretario generale | Tempestivo |
| Altri contenuti | Accesso civico | <u>Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90</u> | Segretario generale | Tempestivo |
| | | <u>Art. 5, c. 2</u> | Segretario generale | Tempestivo |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Segretario generale | Tempestivo |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | <u>Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16</u> | Segretario generale | Tempestivo |
| | | <u>Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005</u> | Segretario generale | Annuale |
| | | <u>Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221</u> | Segretario generale | Annuale |
| Altri contenuti | Nomina del titolare del potere sostitutivo | <u>Art. 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990</u> | Segretario generale | Tempestivo |
| Altri contenuti | Redazione di relazione di inizio e fine mandato | <u>Art. 4 d.lgs. n. 149/2011</u> | Settore Finanziario | Tempestivo |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | <u>Art. 7-bis, c. 3</u> <u>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</u> | - | - |

Articolo 17 - L'accesso al sito istituzionale

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso, per la consultazione e per la fruizione dei vari servizi online offerti al cittadino.

2. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione degli stessi per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Articolo 18 - L'accesso civico e l'accesso generalizzato

L'istituto dell'Accesso Civico e dell'Accesso Generalizzato è disciplinato dall'apposito "Regolamento in materia di accesso civico e di accesso generalizzato" approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 35 del 24.07.2017.

Articolo 19 - La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico ai sensi delle disposizioni vigenti (Art. 14 del Decreto Leg.vo n° 33 del 14.03.2013 e s.m.i. – Regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento (UE) 2016/679 approvato con delibera di G.C. n° 64 del 18.05.2018 relativo alla protezione e al trattamento dati personali delle persone fisiche.

Articolo 20 - La conservazione ed archiviazione dei dati

1. La pubblicazione sui siti nelle sezioni di Amministrazione Trasparente, ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito Amministrazione Trasparente.

Articolo 21 - Entrata in vigore

Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

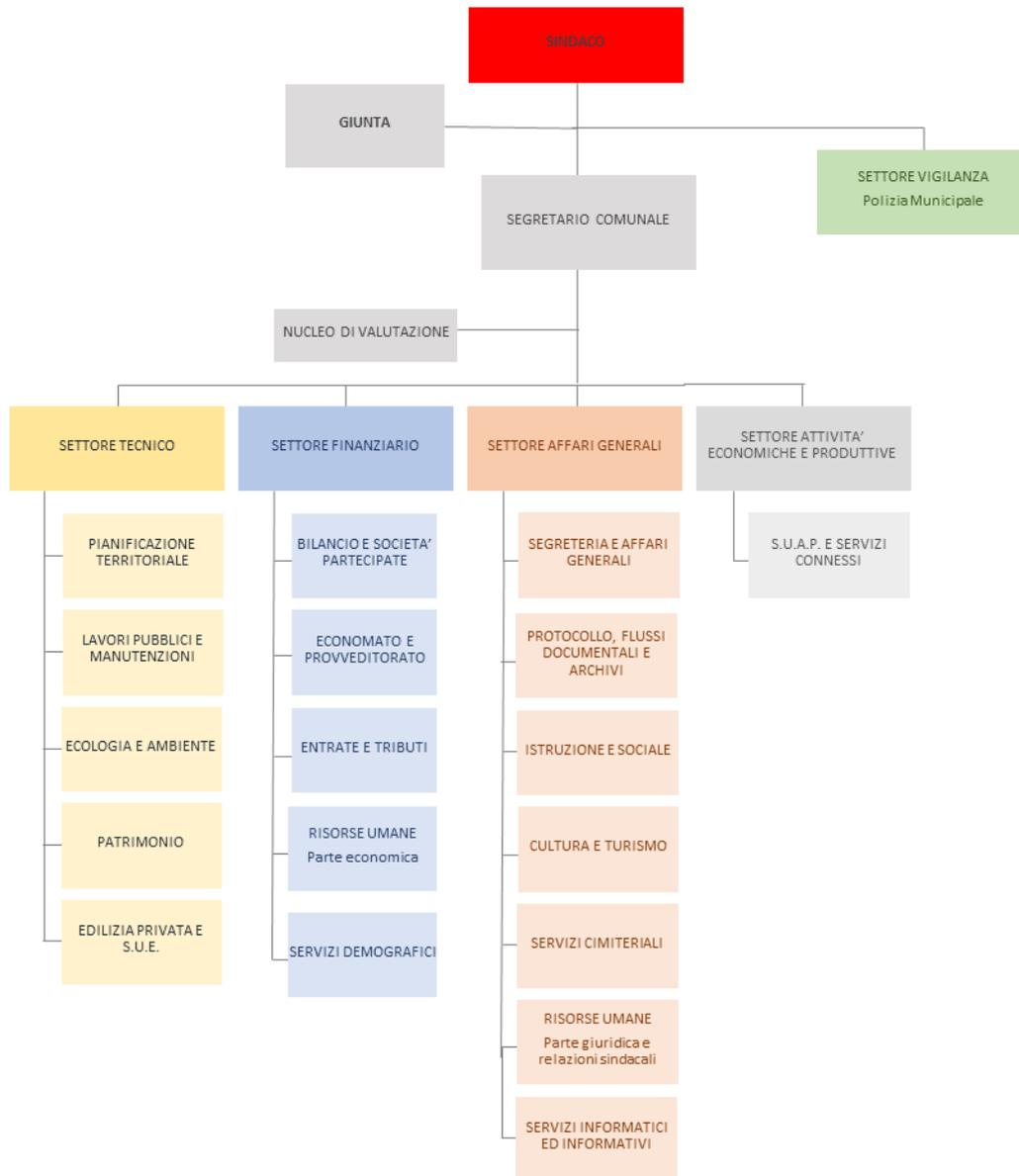
Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:

- organigramma, articolazione uffici e linee funzionali aggiornati con Delibera di Giunta comunale n°11 del 27.01.2025;
- livelli di responsabilità organizzativa,
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati:
- mappatura dei procedimenti per ciascun settore aggiornata con Delibera di Giunta comunale n°14 del 23.02.2024
- Piano delle azioni Positive 2025-2027 è approvato con Delibera di Giunta comunale n° 30 del 12.03.2025

Comune di Radicondoli

Organigramma



MODELLO ORGANIZZATIVO ARTICOLAZIONE UFFICI E LINEE FUNZIONALI

ARTICOLAZIONI UFFICI E LINEE FUNZIONALI

Ciascuna attività si concretizza con servizi e prodotti, di cui fruiscono gli utenti esterni e interni, che costituiscono il risultato dell'azione amministrativa di Servizi e Uffici e che sono monitorati e formalizzati, con apposito atto, assunto dal Responsabile del Servizio personale e organizzazione.

Il Comune di Radicondoli è organizzato in settori come disposto con Delibera di Giunta Comunale n. 90 del 18.09.2020, con Delibera di Giunta Comunale n. 116 del 22.12.2021 è stata approvata l'articolazione degli uffici e le linee funzionali che individua le macroaree ricomprese all'interno dei settori e in via generale, le competenze all'interno del settore, al fine di dare specifica attribuzione di carichi di lavoro e di attività connesse, come da Delibera di Giunta n°13 del 23.02.2024.

L'articolazione della struttura viene aggiornata con la Deliberazione di Giunta n°11 del 27.01.2025 da cui risulta che il Comune di Radicondoli è così organizzato:

- 1 SETTORE TECNICO
- 2 SETTORE FINANZIARIO
- 3 SETTORE AFFARI GENERALI
- 4 SETTORE ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE
- 5 SETTORE VIGILANZA

La seguente rappresentazione, in via indicativa e non esaustiva, attraverso una ripartizione delle competenze per Settori e Unità Organizzative, individua all'interno della struttura dove sono collocate le competenze e le risorse umane per realizzare gli obiettivi correlati alle attività stesse, è aggiornata anche dai decreti sindacali di affidamento di incarico di Elevata Qualificazione (con scadenza 31.01.2028) per i settori TECNICO-FINANZIARIO-AFFARI GENERALI - VIGILANZA:

SETTORE TECNICO – 1

| UNITA' ORGANIZZATIVE | ELENCO MACROFUNZIONI | RISORSE UMANE |
|--------------------------------|---|---|
| PIANIFICAZIONE TERRITORIALE | <ul style="list-style-type: none">• Atti di pianificazione urbanistica generale e di dettaglio• Protezione civile• Gestione vincoli paesaggistico ed idrogeologico• Gestione adempimenti per approvazione Piani e/o Programmi di pianificazione territoriale (P.A.P.M.A.A. o Piani Attuativi) | E.Q. – Istr.Dir.Tecn.- Geologo Istr.Dir.Tecn.- Architetto Istr.Tecn. - Geometra Istr.Tecn. – Geometra Coll.re tecnico prof.le (operaio) n°5 |
| LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | <ul style="list-style-type: none">• Programmazione, Progettazione, Direzione ed Esecuzione di LL.PP.• Strade, aree verdi e arredo urbano• Edilizia pubblica e cimiteri parte edilizia• Lavori in economia e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale• Gestione illuminazione pubblica | E.Q. – Istr.Dir.Tecn.- Geologo Istr.Dir.Tecn.- Architetto Istr.Tecn. - Geometra Istr.Tecn. – Geometra Coll.re tecnico prof.le (operaio) n°5 |

| | | |
|---------------------------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cimiteri : parte edilizia, manutenzioni e gestione del servizio • Fund raising e gestione finanziamenti esterni: comunitari, regionali, etc. (relativamente alle competenze di settore) • Contratti razione materiae: predisposizione e stipula • Bandi comunali per erogazione di benefici economici a soggetti privati | |
| ECOLOGIA E AMBIENTE | <ul style="list-style-type: none"> • Affidamento per gestione rifiuti e Centro Raccolta Rifiuti • Spazzamento aree urbane • Autorizzazione scarichi fuori pubblica fognatura (privati) | E.Q. – Istr.Dir.Tecn.- Geologo Istr.Dir.Tecn.- Architetto Istr.Tecn. - Geometra Istr.Tecn. – Geometra Coll.re tecnico prof.le (operaio) n°5 |
| PATRIMONIO | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e Programmazione strategica del Patrimonio (Piano Alienazioni, Valorizzazioni immobili e atti conseguenti es. acquisizioni e alienazioni) • Gestione tecnico estimativa del patrimonio immobiliare di proprietà e non: sopralluoghi, accertamenti, stime, misurazioni, manutenzioni ordinarie e straordinarie • E.R.P. parte edilizia • Autoparco (gestione completa) • Contratti razione materiae: predisposizione e stipula | E.Q. – Istr.Dir.Tecn.- Geologo Istr.Dir.Tecn.- Architetto Istr.Tecn. - Geometra Istr.Tecn. – Geometra Coll.re tecnico prof.le (operaio) n°5 |
| EDILIZIA PRIVATA E S.U.E. | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione istruttoria pratiche edilizie (C.I.L.A., S.C.I.A. e Permessi di Costruire) • Rilascio Permessi di Costruire • Rilascio autorizzazioni paesaggistiche e vincolo idrogeologico • Istruttoria e rilascio attestazioni di conformità in sanatoria e/o permessi di costruire in sanatoria connessi ad abusi edilizi | E.Q. – Istr.Dir.Tecn.- Geologo Istr.Dir.Tecn.- Architetto Istr.Tecn. - Geometra Istr.Tecn. – Geometra Coll.re tecnico prof.le (operaio) n°5 |

SETTORE FINANZIARIO – 2

| UNITA' ORGANIZZATIVE | ELENCO MACROFUNZIONI | RISORSE UMANE |
|---------------------------------|--|---|
| BILANCIO E SOCIETA' PARTECIPATE | <ul style="list-style-type: none"> • Ragioneria generale • Società partecipate • Predisposizione PEF del servizio gestione rifiuti | E.Q.–Istr.Dir.Amm.vo/cont.le Istr. Cont.le |
| ECONOMATO E PROVVEDITORATO | <ul style="list-style-type: none"> • Economato • Inventario beni mobili e immobili • Gestione di tutte le utenze pubbliche (luce, acqua, teleriscaldamento, gas...) | E.Q.–Istr.Dir.Amm.vo/cont.le Istr. Cont.le |

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| ENTRATE E TRIBUTI | <ul style="list-style-type: none"> Finanze e tributi (ICI, TARI, canone unico patrimoniale, passi carrabili, pubblicità e affissioni.....) Riscossione volontaria, gestione contenzioso del servizio Coordinamento gestione complessiva entrate dell'Ente Archivi informatici (relativamente al settore di competenza) Controlli e verifiche su contributi erogati Fund raising e gestione finanziamenti esterni: comunitari, regionali, etc. (relativamente alle competenze di settore) Concessioni suolo pubblico permanente Bandi comunali per erogazione di benefici economici a soggetti privati | E.Q.–Istr.Dir.Amm.vo/cont.le Istr. Cont.le |
| RISORSE UMANE – Parte economica | <ul style="list-style-type: none"> Trattamento economico fondamentale e accessorio, contributivo e fiscale del personale Previdenza Predisposizione del PTFP (solo parte economica) Fondo incentivante - costituzione | E.Q.–Istr.Dir.Amm.vo/cont.le Istr. Cont.le |
| SERVIZI DEMOGRAFICI | <ul style="list-style-type: none"> Anagrafe, stato civile, servizi elettorali, leva militare, gestione albo giudici popolari, statistiche demografiche | E.Q.–Istr.Dir.Amm.vo/cont.le Istr. Amministrativo (P.T.50%) |

SETTORE AFFARI GENERALI – 3

| UNITA' ORGANIZZATIVE | ELENCO MACROFUNZIONI | RISORSE UMANE |
|------------------------------|--|--|
| SEGRETERIA E AFFARI GENERALI | <ul style="list-style-type: none"> Attività di segreteria generale e supporto degli Organi istituzionali Servizio pubblicazione atti Servizio notifiche e pubblicazioni (Messo) Rapporti con i cittadini (URP) Fund raising: coordinamento e gestione finanziamenti esterni (comunitari, regionali, etc.) Piano Integrato di Attività e Organizzazione : predisposizione Comunicazione e ufficio stampa Contratti razione materiae (predisposizione e stipula) e supporto amministrativo alle attività contrattuali dell'Ente Contratti assicurativi Gestione concessioni immobili | E.Q.–Istr.Dir.Amm.vo/cont.le Istr. Amm.vo (P.T.50%) Istr. Amm.vo (da coprire) Oper.Esperto Oper.Esperto (Messo P.T.) |

| | | |
|---|--|--|
| <p>PROTOCOLLO, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVI</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo generale • Archivio corrente, di deposito e storico • Conservazione a norma • Gestione documentale informatica | <p>E.Q.–Istr.Dir.Amm.vo/cont.le Istr. Amm.vo (P.T.50%) Istr. Amm.vo (da coprire) Oper.Esperto Oper.Esperto</p> |
| <p>ISTRUZIONE E SOCIALE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Diritto allo studio • Rapporti con Istituzioni scolastiche, gestione servizio mensa e rapporti con gestore servizio trasporto scolastico • Gestione rapporti con FTSA • Gestione diretta per attività di pertinenza dell'area non ricomprese nel contratto di servizio FTSA • Contributi economici ratione materiae • E.R.P. (esclusa parte edilizia) • Progetto strategico WivoaRadicondoli: <ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo della residenzialità - Sviluppo socio-economico culturale -Bandi comunali per erogazione di benefici economici a soggetti privati • Concessione contributi e vantaggi economici comunali a soggetti pubblici e privati – Legge 241/1990 | <p>E.Q.–Istr.Dir.Amm.vo/cont.le Istr. Amm.vo (P.T.50%) Istr. Amm.vo (da coprire) Oper.EspertoOper.Esperto</p> |
| <p>CULTURA E TURISMO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Promozione, programmazione e gestione attività culturali • Programmazione iniziative di promozione turistica e territoriale • Gestione attività sportive e impianti sportivi • Gestione rapporti e attività con Associazioni locali • Biblioteca Comunale • Contributi economici ratione materiae | <p>E.Q.–Istr.Dir.Amm.vo/cont.le Istr. Amm.vo (P.T.50%) Istr. Amm.vo (da coprire) Oper.EspertoOper.Esperto</p> |
| <p>SERVIZI CIMITERIALI</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione luci votive (esclusa parte manutentiva) • Concessioni cimiteriali, regolamentazione e programmazione esumazioni (esclusa parte edilizio-manutentiva) | <p>E.Q.–Istr.Dir.Amm.vo/cont.le Istr. Amm.vo (P.T.50%) Istr. Amm.vo (da coprire) Oper.Esperto</p> |
| <p>RISORSE UMANE (Parte giuridica e relazioni sindacali)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione funzionale e controllo del personale (es.: timbrature, presenze, permessi, ecc) • Formazione interna, tirocini, progetti servizio civile • C.U.G. • Contrattazione decentrata e integrativa • Piano Integrato di Attività e Organizzazione :predisposizione | <p>E.Q.–Istr.Dir.Amm.vo/cont.le Istr. Amm.vo (P.T.50%) Istr. Amm.vo (da coprire) Oper.EspertoOper.Esperto</p> |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del PTFP (parte giuridica) | |
| SERVIZI INFORMATICI ED INFORMATIVI | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e sviluppo sistema informatico (hardware, software, server, archivio digitale) • Sito web comunale • Gestione sistema informativo e telefonico • Responsabilità Transizione Digitale | E.Q.–Istr.Dir.Amm.vo/cont.le Istr. Amm.vo (P.T.50%) Istr. Amm.vo (da coprire) Oper.Esperto |

SETTORE ATTIVITA' - ECONOMICHE E PRODUTTIVE – 4

| UNITA' ORGANIZZATIVE | ELENCO MACROFUNZIONI | RISORSE UMANE |
|-----------------------------|---|--|
| S.U.A.P. E SERVIZI CONNESSI | <ul style="list-style-type: none"> • SUAP – istruttoria processi abilitativi per le varie fasi delle attività produttive e professioni; • Attività di Pianificazione e regolamentare per le Attività Produttive, con particolare riferimento al settore del commercio e del turismo • Progetti di sostegno alle attività economiche ed alle professioni, bandi comunali per erogazione di contributi economici alle micro imprese ed alle attività di prossimità • Abilitazioni SUAP • Fund raising e gestione finanziamenti esterni: comunitari, regionali, etc. (relativamente alle competenze di settore) | Funzione associata – Comune di Colle di Val d'Elsa - |

SETTORE VIGILANZA- 5

| UNITA' ORGANIZZATIVE | ELENCO MACROFUNZIONI | RISORSE UMANE |
|----------------------|--|---|
| POLIZIA MUNICIPALE | <ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza del territorio • Affissioni e pubblicità (controllo) • Gestione occupazione suolo pubblico temporanea • Polizia amministrativa, edilizia, mortuaria, urbana, rurale, commercio ecc. • Ecologia e Ambiente (controlli di concerto con UTC) • Vigilanza in materia urbanistico-edilizia (di concerto con UTC) • Codice della Strada: gestione completa degli atti • Funzioni di Polizia Giudiziaria | E.Q. – Istr.Dir..Specialista area vigilanza |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Gestione Fiere e Mercati• Rilascio autorizzazione contrassegno invalidi• Rilascio tesserino venatorio• Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza• Controlli residenziali (accertamenti residenza anagrafica)• Notifica atti di Polizia Giudiziaria• Fund raising e gestione finanziamenti esterni: comunitari, regionali, etc. (relativamente alle competenze di settore) | |
|--|---|--|

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI PER SETTORE
(la mappatura dei procedimenti aggiornata con Delibera di Giunta comunale n°14 del 23.02.2024 è stata adeguata all'articolazione della struttura e dei Settori di cui alla Deliberazione di Giunta n°11 del 27.01.2025)

SETTORE 1 - TECNICO

UO - Pianificazione territoriale

Procedimenti e attività

Classificazione

| | |
|--|-------|
| CDU | VI.1 |
| Piano strutturale | VI.1 |
| Piano operativo | VI.1 |
| Varianti urbanistiche | VI.1 |
| Piani particolareggiati | VI.2 |
| Piani di lottizzazione | VI.2 |
| PEEP | VI.2 |
| Piano degli interventi PI | VI.2 |
| Piano di assetto territoriale PAT | VI.2 |
| Piano di assetto territoriale intercomunale PATI | VI.2 |
| Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST | VI.2 |
| Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS | VI.2 |
| Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU | VI.2 |
| Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA | VI.2 |
| Piano insediamenti produttivi – PIP | VI.2 |
| Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio | VI.2 |
| Regolamento edilizio e sue varianti | I.4 |
| Interventi per emergenze di protezione civile | VI.10 |
| Prevenzione incendi | VI.10 |
| Addestramento ed esercitazioni di protezione civile | VI.10 |
| Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche | VI.10 |
| Reperibilità protezione civile | VI.10 |

UO - Lavori pubblici e manutenzioni

Procedimenti e attività

Classificazion

| | |
|---|------|
| e | |
| Piano triennale opere pubbliche | VI.5 |
| Piano triennale forniture e servizi | IV.4 |
| Manutenzione ordinaria di alloggi ERP | VI.4 |
| Manutenzione straordinaria di alloggi ERP | VI.5 |
| Costruzione di opere pubbliche (strade, piazze, fognature, ponti, cimiteri, aree verdi, impianti sportivi, fontane, acquedotto, monumenti, illuminazione pubblica, parcheggi, arredo urbano, edifici comunali ecc.) | VI.5 |
| Manutenzione straordinaria di opere pubbliche | VI.5 |
| Manutenzione ordinaria di opere pubbliche | VI.4 |
| Foundraising e gestione finanziamenti comunitari, regionali | IV.3 |

UO - Ecologia e ambiente

Procedimenti e attività

Classificazion

| | |
|---|------|
| e | |
| Gestione raccolta rifiuti e Centro Raccolta Rifiuti | VI.8 |

| | |
|--|------|
| spazzamento aree pubbliche | VI.8 |
| Rimozione rifiuti | VI.8 |
| Esposti e segnalazioni di natura ambientale e igienico sanitaria | I.8 |
| Autorizzazioni scarichi fuori fognatura (privati) | VI.3 |
| Bonifiche siti inquinati | VI.9 |
| Monitoraggio inquinamento elettromagnetico | VI.9 |
| Monitoraggio inquinamento idrico | VI.9 |
| Monitoraggio inquinamento acustico | VI.9 |
| Monitoraggio ambientale | VI.9 |
| Monitoraggio inquinamento atmosferico | VI.9 |
| Monitoraggio qualità acqua fontanelle pubbliche | VI.9 |
| Spandimento liquami zootecnici e frantoi | VI.9 |
| Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) e Valutazione Ambientale Strategica (VAS) | VI.9 |
| Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) | VI.9 |
| Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) | VI.9 |
| Notifiche e informazioni alla popolazione su rischi industrie incidenti rilevanti (direttiva Seveso 3) | VI.9 |
| Controlli sugli impianti termici dei privati | VI.9 |
| Interramento carcasse animali | X.1 |
| Crisi idrica | VI.8 |
| Presenza legionella | VI.9 |
| Canile | X.5 |
| Geotermia | VI.8 |

UO - Patrimonio

Procedimenti e attività

Classificazione

| | |
|--|------|
| Gestione autoparco | IV.9 |
| sinistri parco macchine | V.2 |
| Piano delle alienazioni | IV.8 |
| Piano della valorizzazione degli immobili comunali | IV.8 |
| Acquisizione di beni immobili (es. acquisit, eredità, lasciti testamentari, donazioni, espropriazioni) | IV.8 |
| Alienazione o altre forme di dismissione di beni immobili | IV.8 |
| Inventario dei beni immobili | IV.8 |

UO - Edilizia privata e SUE

Procedimenti e attività

Classificazione

| | |
|---|------|
| Permessi di costruire | VI.3 |
| Cila | VI.3 |
| Cil | VI.3 |
| Scia | VI.3 |
| Autorizzazioni edilizie | VI.3 |
| Autorizzazione paesaggistiche | VI.3 |
| Autorizzazione vincolo idrogeologico | VI.3 |
| Permessi di costruire in sanatoria | VI.3 |
| Attestati di conformità in sanatoria | VI.3 |
| Autorizzazioni all'esecuzione di opere e lavori su beni culturali | VI.3 |
| Piani di miglioramento agricolo ambientale | VI.3 |
| Commissione edilizia | VI.3 |
| Abusi edilizi | VI.3 |
| Idoneità abitative | VI.3 |
| Frazionamenti | VI.3 |

| | |
|--|------|
| Contributi abbattimento barriere architettoniche | VI.3 |
| Certificati di conformità impianti | VI.3 |
| Contributi oneri urbanizzazione secondaria | VI.3 |
| APE attestazione prestazione energetica | VI.3 |
| Accesso agli atti | I.6 |

Settore 2 - FINANZIARIO

UO - Bilancio e Società partecipate

Procedimenti e attività

| | Classificazione |
|--|-----------------|
| DUP | IV.1 |
| Bilancio preventivo triennale e relativi allegati | IV.1 |
| PEG | IV.1 |
| PEF del servizio gestione rifiuti | IV.1 o VI.8 |
| Piano degli obiettivi | IV.1 |
| Piano Triennale dei fabbisogni del personale (parte economica) | III.6 |
| Controlli esterni (nucleo di valutazione e corte dei conti) | I.11 |
| Revisore dei conti | II.11 |
| Controllo interni | II.14 |
| Gestione delle variazioni di bilancio | IV.2 |
| Gestione delle variazioni di PEG | IV.2 |
| Gestione delle variazioni di DUP | IV.2 |
| Impegni di spesa | IV.4 |
| Atti di liquidazione | IV.4 |
| Mandati di pagamento | IV.4 |
| Fatture ricevute | IV.4 |
| Gestione delle partecipazioni finanziarie | IV.5 |
| Rendiconto della gestione | IV.6 |
| Verifiche contabili | IV.6 |
| Modelli 770 | IV.7 |
| Versamenti IVA | IV.7 |
| Versamenti IRPEF | IV.7 |
| Affidamento del servizio di tesoreria | IV.12 |
| Trasporto pubblico locale | VI.8 |

UO - Economato e provveditorato

Procedimenti e attività

| | Classificazione |
|--|-----------------|
| Inventario dei beni mobili | IV.9 |
| Gestione delle utenze pubbliche (luce, gas, acqua, teleriscaldamento, telefonia) | IV.4 |
| Acquisizione di beni e servizi | IV.10 |
| Buoni economali | IV.10 |

UO - Entrate e tributi

Procedimenti e attività

| | Classificazione |
|--|-----------------|
| Reversali | IV.3 |
| Fatture emesse | IV.3 |
| Proventi da affitti | IV.3 |
| Proventi da diritti | IV.3 |
| Mutui | IV.3 |
| Fascicoli dei contribuenti IMU | IV.3 |
| Fascicoli dei contribuenti TARI | IV.3 |
| Fascicoli dei contribuenti Tefa addizionale provinciale: | IV.3 |
| Fascicoli dei contribuenti imposta di soggiorno | IV.3 |
| Fascicoli dei contribuenti TASI | IV.3 |
| Fascicoli dei contribuenti Imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni | IV.14 |

| | |
|---|------|
| Fascicoli dei contribuenti Canone unico patrimoniale | IV.3 |
| Passi carrabili | IV.3 |
| Concessioni suolo pubblico permanente | IV.8 |
| Contenziosi in materia tributaria | V.1 |
| Foundraising e gestione finanziamenti comunitari, regionali | IV.3 |

UO - Personale parte economica

| Procedimenti e attività | Classificazione |
|--|------------------------|
| Piano dei fabbisogni del personale (parte economica) | III.6 |
| Stipendi | III.6 |
| Ruolo degli stipendi | III.6 |
| Costituzione fondo incentivante | III.6 |
| Trattamennto assicurativo | III.7 |
| Trattamento contributivo | III.7 |
| Trattamento fiscale | III.7 |
| gestione dei buoni pasto | III.6 |
| Trattamento pensionistico dei cessati | III.10 |

UO - Servizi demografici

| Procedimenti e attività | Classificazione |
|--|------------------------|
| toponomastica | I.2 |
| statistica | I.7 |
| atti di nascita | XI.1 |
| atti di matrimonio | XI.1 |
| atti di morte | XI.1 |
| atti di cittadinanza | XI.1 |
| pubblicazioni di matrimonio | XI.1 |
| riconoscimento ius sanguinis | XI.1 |
| DAT: disposizioni anticipate di trattamento | XI.1 |
| richieste di trascrizione atti di stato civile | XI.1 |
| richieste certificati di stato civile | XI.1 |
| albo giudici popolari | XI.2 |
| AIRE | XI.2 |
| iscrizioni anagrafiche APR 4 | XI.2 |
| richieste certificati anagrafici | XI.2 |
| rilascio carte di identità | XI.2 |
| Sospensione carte identità ai fini dell'espatrio | IX.4 |
| verifiche autocertificazioni | XI.2 |
| rinnovo dimora abituale | XI.2 |
| immigrazioni e emigrazioni | XI.2 |
| cambi di indirizzo | XI.2 |
| segnalazioni di cambio di residenza a altri comuni | XI.2 |
| ANPR | XI.2 |
| censimenti | XI.3 |
| trasferimenti di salma | XI.4 |
| seppellimenti | XI.4 |
| esumazioni | XI.4 |
| cremazioni | XI.4 |
| tumulazioni | XI.4 |
| dispersione ceneri | XI.4 |
| albo dei presidenti di seggio | XII.1 |
| albo degli scrutatori | XII.1 |
| fascicoli personali degli elettori | XII.2 |
| liste elettorali | XII.2 |
| revisione liste elettorali | XII.2 |

| | |
|---------------------------------|--------|
| elezioni | XII.3 |
| referendum | XII.4 |
| petizioni e iniziative popolari | XII.5 |
| liste di leva | XIII.1 |
| richieste certificati di leva | XIII.1 |
| ruoli matricolari | XIII.2 |

Settore 3 - Affari Generali

UO - Segreteria e affari generali

Procedimenti e attività

Classificazione

| | |
|---|-------|
| sindaco | II.1 |
| vicesindaco | II.2 |
| consiglieri | II.3 |
| convocazioni del Consiglio e OdG | II.3 |
| interrogazioni consiliari | II.3 |
| mozioni consiliari | II.3 |
| conferenza dei capigruppo | II.5 |
| commissioni consiliari | II.5 |
| gruppi consiliari | II.6 |
| conferenza dei capigruppo | II.6 |
| assessori | II.7 |
| segretario | III.0 |
| Organi di controllo interni | II.14 |
| Organi consultivi | II.15 |
| circolari pervenute | I.1 |
| Circolari emanate | I.1 |
| statuto | I.3 |
| regolamenti | I.4 |
| stemma e gonfalone | I.5 |
| patrocini | I.5 |
| accesso agli atti | I.6 |
| accesso civico | I.6 |
| accesso civico generalizzato | I.6 |
| registro degli accessi | I.6 |
| accesso agli atti dei consiglieri | I.6 |
| dati personali: accesso, modifica, aggiornamento o cancellazione | I.6 |
| richieste pubblicazioni all'albo online | I.6 |
| notifiche presso la casa comunale | I.6 |
| notifiche da parte di altri enti | I.6 |
| contratti soggetti a registrazione | I.6 |
| delibere | I.6 |
| URP | I.8 |
| reclami dei cittadini | I.8 |
| organigramma | I.9 |
| funzionigramma | I.9 |
| organizzazione degli uffici | I.9 |
| controlli interni e esterni (nucleo di valutazione) | I.11 |
| ufficio stampa | I.12 |
| pubblicazioni istituzionali del comune | I.12 |
| cerimoniali | I.13 |
| concessione cittadinanza e civica benemerita | I.13 |
| gemellaggi | I.14 |
| promozione di comitati | I.14 |
| forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi | I.15 |
| albo delle associazioni | I.17 |
| richieste di iscrizioni all'albo delle associazioni | I.17 |
| contributi alle associazioni | I.17 |
| comunicazione all'ANAC URL dati art. 1 c. 32 della l. 190/2012 | I.18 |
| piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | I.18 |
| PIAO | I.19 |

| | |
|--|------|
| gestione finanziamenti esterni | IV.3 |
| contenziosi | V.1 |
| sinistri beni immobili, amministratori, dipendenti | V.2 |
| contratti assicurativi | V.2 |
| pareri e consulenze legali | V.3 |
| concessione in uso di beni immobili | IV.8 |
| concessione in uso di beni mobili | IV.9 |

UO - Istruzione e sociale

Procedimenti e attività

Classificazione

| | |
|--|--------|
| fascicoli personali degli assistiti | VII.0 |
| Borse di studio | VII.1 |
| Buoni libro | VII.1 |
| Gestione mensa scolastica | VII.1 |
| Gestione trasporto scolastico | VII.1 |
| Sostegno handicap | VII.1 |
| Obbligo scolastico e formativo | VII.1 |
| Pacchetto scuola | VII.1 |
| asilo nido e scuola materna: iscrizioni e rinunce | VII.2 |
| POR - FSE | VII.2 |
| SIRIA - SISIP | VII.2 |
| Conferenza zonale CRED | VII.3 |
| PEZ | VII.3 |
| Vaccinazioni scolastiche | X.1 |
| educazione degli adulti | VII.4 |
| accordi con il volontariato | VII.8 |
| Informagiovani | VII.10 |
| Gestione rapporti con FTSA | VII.12 |
| contributo pendolari | VII.12 |
| assegno di maternità | VII.12 |
| assegno per nucleo familiare numeroso | VII.12 |
| contributo a favore delle famiglie con figli minori disabili | VII.12 |
| interventi di solidarietà alimentare | VII.12 |
| bonus idrico comunale | VII.12 |
| bonus bebè comunale | VII.12 |
| contributo alla locazione in caso di morosità incolpevole | VII.12 |
| misura unica di sostegno alla locazione | VII.12 |
| centro estivo | VII.13 |
| centro aggregazione | VII.13 |
| ERP: bando, assegnazioni | VII.14 |
| mobilità alloggio di edilizia popolare | VII.14 |
| politiche per il sociale | VII.15 |

UO - Cultura e turismo

Procedimenti e attività

Classificazione

| | |
|---|--------|
| Biblioteca comunale | VII.5 |
| Eventi ed attività culturali | VII.6 |
| Feste civili e/o religiose | VII.6 |
| Eventi ed attività sportive | VII.7 |
| Concessione in uso di impianti sportivi | IV.8 |
| Promozione del turismo | VIII.7 |
| Gestione rapporti con associazioni locali | I.17 |

UO - Servizi cimiteriali

Procedimenti e attività

Classificazione

| | |
|-------------------------|------|
| concessioni cimiteriali | IV.8 |
| gestione luci votive | XI.4 |

UO - Risorse umane (parte giuridica e relazioni sindacali)

Procedimenti e attività

| | Classificazione |
|--|------------------------|
| CUG | I.9 |
| piano azioni positive | I.9 |
| rapporti con le organizzazioni sindacali | I.10 |
| costituzione delle rappresentanze del personale | I.10 |
| verbali della delegazione trattante | I.10 |
| fascicoli del personale | III.0 |
| Concorsi | III.1 |
| contrattazione decentrata | III.5 |
| Piano Triennale dei fabbisogni del personale (parte giuridica) | III.6 |
| Piano della performance | IV.1 o III.6 |
| Anagrafe delle prestazioni | III.6 |
| presenze e assenze | III.12 |
| corsi di formazione | III.14 |
| tirocini | III.15 |
| servizio civile | III.15 |
| Visite mediche periodiche ai dipendenti | III.0 o III.8 |
| Visite mediche per verifica malattia | III.0 o III.12 |

UO - Servizi informatici ed informativi

Procedimenti e attività

| | Classificazione |
|--|------------------------|
| responsabile della transizione al digitale | I.7 |
| sistema informatico: hardware, software, server | I.7 |
| data breach | I.7 |
| piano triennale dell'informatica | I.7 |
| piano della sicurezza informatica | I.7 |
| misure minime di sicurezza | I.7 |
| telefonia mobile | I.7 |
| sito istituzionale | I.8 |
| dichiarazione accessibilità del sito istituzionale | I.8 |

UO - Protocolli, flussi documentali e archivi

Procedimenti e attività

| | Classificazione |
|--|------------------------|
| registro generale di protocollo | I.6 |
| registro giornaliero di protocollo | I.6 |
| sistema informatico di gestione documentale | I.6 |
| gestione documentale informatica | I.6 |
| manuale di gestione documentale | I.6 |
| manuale di conservazione | I.6 |
| responsabile della gestione documentale | I.6 |
| responsabile della conservazione | I.6 |
| vicario del responsabile della gestione documentale | I.6 |
| conservazione a norma | I.6 |
| attività di scarto | I.6 |
| inventariazione archivio storico | I.6 |
| trasferimenti di documentazione | I.6 |
| versamenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito | I.6 |
| redazione di elenchi di consistenza e topografici | I.6 |
| presa in deposito di archivi | I.6 |
| donazioni di materiale archivistico | I.6 |
| restauro di documenti | I.6 |
| consultazioni per motivi di studio | I.6 |
| servizi online | I.6 |

Settore 4 - SUAP

UO - Attività economiche e produttive

Procedimenti e attività

Classificazione

| | |
|---|--------|
| gestione finanziamenti esterni | IV.3 |
| autorizzazione unica ambientale AUA | VI.9 |
| abilitazione strutture scolastiche private | VII.2 |
| badanti | VII.12 |
| RSA | VII.12 |
| fascicoli per ogni esercente attività economiche | VIII.0 |
| agricoltura | VIII.1 |
| apicoltura | VIII.1 |
| allevamento | VIII.1 |
| viticoltura | VIII.1 |
| pesca | VIII.1 |
| tesserini tartufi | VIII.1 |
| artigianato | VIII.2 |
| acconciature | VIII.2 |
| trattamenti estetici | VIII.2 |
| tatuaggi e piercing | VIII.2 |
| Tintolavanderia professionale | VIII.2 |
| Taxi e noleggio con conducente (sotto nove posti) | VIII.2 |
| Produzione additivi | |
| chimici alimentari e variazioni | VIII.3 |
| industria | VIII.3 |
| impianti produttivi | VIII.3 |
| Lavanderia a gettoni | VIII.4 |
| Palestre e impianti sportivi privati | VIII.4 |
| Vendite promozionali | VIII.4 |
| Vendite di fine stagione (saldi) | VIII.4 |
| Vendite sotto costo | VIII.4 |
| Vendita da parte degli imprenditori agricoli in forma itinerante o in locali o aree private fuori dall'azienda | VIII.4 |
| commercio su aree pubbliche itinerante | VIII.4 |
| Commercio al dettaglio negli esercizi di vicinato: settore alimentare | VIII.4 |
| Commercio al dettaglio negli esercizi di vicinato: settore non alimentare | VIII.4 |
| Commercio al dettaglio nelle medie strutture di vendita | VIII.4 |
| Commercio al dettaglio nelle grandi strutture di vendita | VIII.4 |
| Temporary Store | VIII.4 |
| Somministrazione di alimenti e bevande | VIII.4 |
| Somministrazione di alimenti e bevande ai soci di circoli privati | VIII.4 |
| Vendita oggetti preziosi | VIII.4 |
| Rivendite esclusive di giornali | VIII.4 |
| Attività di panificazione | VIII.4 |
| Distributori di carburanti | VIII.4 |
| mercati | VIII.5 |
| Manifestazioni temporanee collettive a scopo espositivo o commerciale, mostre, fiere alle quali partecipano più operatori | VIII.5 |
| Strutture ricettive alberghiere, campeggi e villaggi turistici | VIII.6 |
| Strutture ricettive extra-alberghiere per l'ospitalità collettiva | VIII.6 |
| Strutture ricettive extra-alberghiere con le caratteristiche della civile abitazione | VIII.6 |

| | |
|--|----------|
| Locazione turistica | VIII.6 |
| Guida turistica | IX.4 |
| accompagnatore turistico | IX.4 |
| guida ambientale | IX.4 |
| Gas tossici - Autorizzazione all'utilizzo, custodia e conservazione di gas tossici | IX.4 Gas |
| tossici - rilascio patente di abilitazione all'impiego | IX.4 |
| Gas tossici - revisione quinquennale patenti di abilitazione all'impiego | IX.4 |
| Lotterie, tombole e pesche di beneficenza | IX.4 |
| Attività di pubblico spettacolo temporanee | IX.4 |
| Rilascio licenza per locale di pubblico spettacolo | IX.4 |
| Rilascio numero di matricola ascensore-montacarichi-piattaforma elevatrice | IX.4 |
| Prevenzione incendi attività produttive | IX.4 |
| Studi medici e odontoiatrici soggetti a SCIA | X.1 |
| Studi medici e odontoiatrici soggetti ad autorizzazione | X.1 |
| Farmacie | X.3 |

Settore 5 - Polizia Municipale

UO - Polizia Municipale

Procedimenti e attività

| | Classificazione |
|---|-----------------|
| notifiche atti di polizia giudiziaria | I.6 |
| accesso agli atti | I.6 |
| occupazione temporanea suolo pubblico | IV.8 |
| oggetti smarriti | IV.11 |
| autorizzazioni contrassegno invalidi | VI.7 |
| piano urbano del traffico | VI.7 |
| piano urbano della mobilità | VI.7 |
| autorizzazione in deroga | VI.7 |
| autorizzazioni ZTL | VI.7 |
| fiere e mercati | VIII.5 |
| accertamento violazione Codice della Strada | IX.2 |
| verbali di rilevazione incidenti | IX.2 |
| statistiche violazioni e incidenti | IX.2 |
| gestione veicoli rimossi | IX.2 |
| rapporti di servizio | IX.2 |
| locatari | IX.2 |
| informative su persone residenti nel comune | IX.3 |
| cani pericolosi | IX.4 |
| tesserini venatori | IX.4 |
| fuochi d'artificio | IX.4 |
| cessione fabbricati | IX.4 |
| autorizzazioni di pubblica sicurezza | IX.4 |
| verbali degli accertamenti anagrafici | IX.4 |
| verbali degli accertamenti commerciali | IX.4 |
| verbali degli accertamenti sanitari | IX.4 |
| verbali degli accertamenti sociali | IX.4 |
| verbali degli accertamenti ambientali | IX.4 |
| verbali degli accertamenti edilizi | IX.4 |
| servizio straordinario di pubblica sicurezza in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti) | IX.4 |
| servizio ordinario di pubblica sicurezza | IX.4 |
| artisti di strada | IX.4 |
| circhi | IX.4 |
| TSO | X.2 |
| zooprofilassi | X.3 |
| randagismo | X.5 |

Comune di RADICONDOLI

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2025-2027

Piano Triennale Azioni Positive 2025-2027

Premessa

Il Piano di Azioni positive 2025-2027 visti i buoni risultati del triennio precedente intende procedere nella sua impostazione e struttura .
Lo strumento infatti è risultato semplice ma efficace poiché rispondente alle dinamiche se si sono verificate contestualmente ad una fase di notevole turnover del personale interno per varie motivazioni :

- Pensionamento
- Dimissioni per vincita di concorso
- Nuove assunzioni

E in grado di salvaguardare i principi e i valori fino ad adesso ritenuti fondamentali per l'Ente :

- parità e pari opportunità di genere
- tutela del benessere organizzativo e lavorativo
- tutela e promozione di istituti di conciliazione tra vita privata e lavoro
- formazione e potenziamento delle competenze

Del resto stiamo parlando di un Comune in cui su un totale di n°14 dipendenti, n° 8 sono donne, n°5 operai e n°1 vigile.

Per queste motivazione in una visione di continuità sia programmatica che strategica il Piano delle azioni positive 2025 intende proseguire nella promozione all'interno dell'Ente di un messaggio di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Il presente Piano è adottato in accordo:

Con il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Radicondoli le cui proposte di azioni positive sono state condivise in seduta congiunta del 05.03.2025 come da verbale in atti;

Con gli Uffici interessati dall'attuazione delle azioni ivi previste;

sentita la Consigliera di Parità della Provincia di Siena, che ha espresso parere con Prot. n.1411 del 07.03.2025.

Situazione del personale:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31.12.2024

DIPENDENTI N. 14
DONNE N: 8
UOMINI N. 6

| Segretario Comunale | Donna | Uomo |
|---------------------|-------|------|
| | | X |

Il Segretario è uomo a partire dal 1 aprile 2022.

TABELLA 1 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE

| | Segretario | Op. | Op.Esperto | Istr. | Istr.dir. | Dirigenza | Totale |
|---------------|------------|-----|------------|-------|-----------|-----------|--------|
| DONNE | | | 1 | 3 | 3 | | |
| UOMINI | 1 | | 4 | 1 | 0 | | |
| TOTALE | 1* | 0 | 5 | 4 | 5 | 0 | 15 |

*

La funzione di Segreteria è convenzionata ed è svolta dal Segretario Generale della Provincia di Siena al 33% presso il Comune di Radicondoli.

di cui Responsabili di settore:

| | Segretario | Cat. A | Cat. B | Cat. C | Cat. D | Dirigenza | Totale |
|---------------|------------|--------|--------|--------|--------|-----------|--------|
| DONNE | | - | | | 2 | | 2 |
| UOMINI | 1* | - | | 1 | | | 2 |
| TOTALE | 1 | - | | 1 | 2 | | 4 |

*Il Segretario Comunale ha l'incarico protempore di Responsabile Settore Tecnico.

Precisazioni (esclusi dal riepilogo):

Il Responsabile servizio SUAP (uomo) è in forze al Comune di Colle di Val D'Elsa con il quale viene svolta la funzione associata.

Seguono le principali tabelle di riferimento :

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

| <div style="text-align: right;">Classi età</div> <div style="text-align: left;">Inquadramento</div> | UOMINI | | | | | DONNE | | | | |
|---|---------------|------------|------------|------------|---------|--------------|------------|------------|------------|---------|
| | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 |
| PERSONALE NON DIRIGENTE – CCNL FUNZIONI LOCALI- T. INDET. | | | | | | | | | | |
| Ex Categoria D - CAT. E.Q.. | | | | | | | | 1 | 3 | |
| Ex Categoria C - CAT. IST. | | | | 1 | | 2 | 1 | | | |

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

| Tipo Posizione di responsabilità | UOMINI | | DONNE | | TOTALE | |
|---|-----------------|-----|-----------------|-----|-----------------|----------------|
| | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % |
| P.O. SETT.AFFARI GENERALI | | | 1 | 25% | 1 | 25% |
| P.O. SETT.TECNICO | 1* | 25% | | | | 25% |
| P.O. SETTORE FINANZIARIO *ricoperto dal seg | | | 1 | 25% | 1 | 25% |
| P.O. SETTORE VIGILANZA | 1 | 25% | | | 1 | 25% |
| P.O. SUAP (funzione associata) | | | | | 1 | |
| Totale personale | 2 | | 2 | | 4 | |
| % sul personale complessivo | | 50% | | 50% | | 100,00% |

*Incarico protempore svolto dal Segretario comunale.

TABELLA 1.4 - ANZIANITÀ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI RIPARTITE PER ETÀ E PER GENERE

| Classi età | UOMINI | | | | | | | DONNE | | | | | | |
|----------------------------------|--------|------------|---------------|---------------|---------|---------------|---------------|---------------|--------------|--------------|---------------|--------------|---------------|---------------|
| | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % |
| Permanenza nel profilo e livello | | | | | | | | | | | | | | |
| Inferiore a 3 anni | | | 2 | | | 2 | 14,28% | 2 | 1 | | 2 | | 5 | 35,7% |
| Tra 3 e 5 anni | | | | | | | | | | 1 | | 1 | 2 | 14,28% |
| Tra 5 e 10 anni | | | | 1 | | 1 | 7,14% | | | | 1 | | 1 | 7,14% |
| Superiore a 10 anni | | | 2 | 1 | | 3 | 21,42% | | | | | | | |
| Totale | | | 4 | 2 | | 6 | 42,84% | 2 | 1 | 1 | 3 | 1 | 8 | 57,12% |
| Totale % | | | 28,56% | 14,28% | | 42,84% | | 14,28% | 7,14% | 7,14% | 21,42% | 7,14% | 57,12% | |

Nota Metodologica – Inserire il numero di persone per classi di anzianità di permanenza per ciascun profilo e classe di età

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

| Inquadramento | UOMINI | DONNE | Divario economico per livello | |
|------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|-------------|
| | | | Valori assoluti | % |
| | Retribuzione netta media | Retribuzione netta media | | |
| Ex Categoria B – CAT. OP.ESP. | <u>89.521,85</u> | <u>21.918,00</u> | 67603,85 | 98% |
| Ex Categoria C - CAT. IST. | <u>27078,13</u> | <u>69772,90</u> | 42694,77 | 58% |
| Ex Categoria D - CAT. E.Q. | 0 | <u>107217,18</u> | 107217,18 | 100% |
| Totale personale | 6 | 8 | 14 | |
| % sul personale complessivo | | | | |

Nota Metodologica – inserire il valore in Euro delle retribuzioni medie nette, ivi compresi il trattamento accessorio (straordinari ecc) del personale a tempo pieno da considerare al netto dei contributi previdenziali e assistenziali

PREMESSA

Il Piano di Azioni positive 2025-2027 visti i buoni risultati del triennio precedente intende procedere nella sua impostazione e struttura .

Lo strumento infatti è risultato semplice ma efficace poiché rispondente alle dinamiche se si sono verificate contestualmente ad una fase di notevole turnover del personale interno per varie motivazioni :

- Pensionamento
- Dimissioni per vincita di concorso
- Nuove assunzioni

E in grado di salvaguardare i principi e i valori fino ad adesso ritenuti fondamentali per l’Ente :

- parità e pari opportunità di genere
- tutela del benessere organizzativo e lavorativo
- tutela e promozione di istituti di conciliazione tra vita privata e lavoro
- formazione e potenziamento delle competenze

Del resto stiamo parlando di un Comune in cui su un totale di n°14 dipendenti, n° 8 sono donne, n°5 operai e n°1 vigile.

Pe queste motivazione in una visione di continuità sia programmatica che strategica il Piano delle azioni positive 2025 intende proseguire nella promozione all’interno dell’Ente di un messaggio di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Gli obiettivi previsti nel presente documento saranno inseriti all’interno del PIAO 2025-2027 al fine di integrarli totalmente agli altri strumenti e obiettivi connessi all’attività e all’organizzazione, come ulteriore mezzo per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori indispensabile nell’ambito del generale processo di riforma della P.A., diretto a garantire l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Anche l'anno 2024 del resto è iniziato e finito con nuove variazioni all'interno della dotazione organica che nel corso dell'anno si è poi ricostituita. Per questo, al fine di dare attuazione più solida alle misure individuate, anche per i buoni risultati emersi dal monitoraggio descritto nella Sezione 2, riteniamo opportuno anche per il 2025 consolidare alcuni obiettivi già adottati come sotto riepilogato:

OBIETTIVI DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

| | OBIETTIVO | N. AZIONI | DESCRIZIONE |
|---|---------------------------|------------------|--|
| 1 | Benessere organizzativo | 2 | a) promozione del lavoro agile b) sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro |
| 2 | Formazione e informazione | 2 | a) potenziamento delle competenze; b) potenziamento e diffusione del ruolo del CUG (Comitato Unico di Garanzia) |

| Ob. | Azione | Soggetti destinatari | Indicatore * | Risultato atteso | | Budget |
|------------|---------------|--------------------------------|------------------------|-------------------------|---------------------|---------------|
| | | | | Entro l'anno | Nel triennio | |
| 1 | a | Tutti i dipendenti interessati | Accoglimento richieste | 100% | 100% | Nessun costo |
| | b | Tutti i dipendenti interessati | Accoglimento richieste | 100% | 100% | Nessun costo |

| Ob. | Azione | Soggetti destinatari | Indicatore * | Risultato atteso | | Budget |
|------------|---------------|-----------------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------------|--------------------------|
| | | | | Entro l'anno | Nel triennio | |
| 2 | a | Tutti i dipendenti | Partecipazione a corsi di formazione | | 100% | Diponibilità in bilancio |
| | b | Tutti i dipendenti | Conoscenza del CUG | 100% | 100% | Nessun costo |

Indicare il parametro utilizzato per la misurabilità dei risultati attesi

1. BENESSERE ORGANIZZATIVO

Azione 1.a: Promozione del lavoro agile

Obiettivo: Strumento concreto per favorire la conciliazione fra esigenze familiari, personali e professionali nell'ambito di una Organizzazione, che soffre delle criticità della piccola struttura, in cui ogni elemento è indispensabile per portare avanti l'attività ordinaria e straordinaria e dove risulta strategico assicurare costantemente la continuità dell'attività amministrativa con l'obiettivo al contempo di mettere al centro dell'attenzione la persona e l'intenzione pertanto di armonizzare al massimo le esigenze dell'ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.

Descrizione : promozione del lavoro agile nel rispetto della normativa, delle attività ovviamente smartizzabili e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Azione 1.b: Sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro

Obiettivo: strumento per rendere fattibili le politiche di conciliazione tra le varie responsabilità familiari, i bisogni personali, le esigenze professionali attraverso misure specifiche mirate al singolo, con l'obiettivo di mettere al centro dell'attenzione la persona ma anche l'intenzione di armonizzare al massimo le esigenze dell'ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.

Descrizione: personalizzazioni dell'orario di lavoro, da sperimentare anche per periodi temporanei in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. ma anche esigenze connesse all'organizzazione familiare;

2. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Azione 2.a: Potenziamento delle competenze

Obiettivi: accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente poiché attraverso la formazione continua del personale si intende assicurare il potenziamento delle competenze di tutti i dipendenti sia per una crescita di opportunità personali che funzionali alle sfide più strategiche dell'Ente

Descrizione: Favorire la partecipazione alla formazione che si svolge prevalentemente a distanza durante l'orario di lavoro, prevedendo ove necessario la frequentazione di corsi fuori sede in presenza, comunque durante l'orario di lavoro.

Azione 2.b: Potenziamento e diffusione del ruolo del CUG.

Obiettivi: Valorizzare la presenza del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni, in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, ponendo in essere ogni azione necessaria a favorirne l'espletamento delle funzioni.

Descrizione: diffondere la conoscenza del CUG quale organismo preposto a svolgere un'azione di supervisione affinché nei vari procedimenti rivolti al personale dipendente non si lasci spazio e discriminazioni di genere con la piena salvaguardia della parità anche dei compensi economici corrisposti, ove il CUG rappresenti per tutti non solo una garanzia ma supporto e punto di riferimento atto a supervisionare il rispetto delle pari opportunità.

CONCLUSIONI

Una valutazione finale del clima all'interno di questo Comune rileva che in linea generale non traspare nessun disagio dovuto alla disparità di trattamento fra maschi e femmine, del resto la presenza femminile è superiore rispetto a quella maschile, il clima risulta positivo e tale da non produrre criticità; la numerosa presenza femminile, la presenza di giovani donne, ha al contempo fatto emergere l'importanza di conciliare l'attività lavorativa con quella familiare e quindi la possibilità di utilizzare orari flessibili e forme di lavoro concilianti come il lavoro a distanza e l'approvazione di un regolamento specifico evidenzia la rilevanza dell'istituto.

Visto l'importante turnover che dal 2020 sta caratterizzando questo Ente si ritiene importante promuovere il ruolo del CUG e del suddetto Piano quali strumenti concreti approvati dall'Amministrazione nell'impegno perseguito costantemente di rispetto dei principi di parità di genere e di pari opportunità.

Analizzando i dati emergono alcune riflessioni:

- La dotazione organica continua ad essere esposta sul piano “organizzativo e lavorativo” a continui cambiamenti e alla necessità di adeguarsi in modo rapido a nuove esigenze lavorative ed organizzative. Possiamo dire che nel tempo l’organico ha acquisito una buona capacità di resilienza ma il continuo turnover per una realtà molto piccola come quella del nostro Comune, resta la vera criticità;
- Al tempo stesso possiamo dire che pur in presenza di continui cambiamenti alla struttura organizzativa per l’avvicendamento delle nuove risorse all’interno dei settori, non si sono riscontrate situazioni di criticità volte ad indebolire le di pari opportunità, anzi al contrario; come risulta dai dati sopra esposti e dal monitoraggio delle misure, c’è stato un assoluto rispetto della parità di genere, determinando un superamento del numero di dipendenti donne sul numero di uomini :
- N°14 dipendenti di cui n°6 uomini e n°8 donne
- in particolare su n°8 donne, il 50% delle dipendenti ha una età sotto i 50 anni:
 - N°2 < 30 anni
 - N°1 da 31 a 40
 - N°1 da 41 a 50
 - N°3 da 51 a 60
 - N°1 oltre 60
- Con altrettanta parità per le Responsabilità di Settore che sono infatti affidate per il 50% a donne: n°2 donne e n°2 uomini.
- Si rileva un risultato ottimo sul piano della formazione che passa da n°80 ore complessive fruite nel corso dell’anno 2023, a n°167 ore complessive fruite nel corso del 2024; di cui n°150 sono state svolte da donne e n°17 da uomini, a dimostrazione che la volontà perseguita dall’Ente e gli strumenti utilizzati dall’Unità organizzativa risorse umane, hanno premiato l’obiettivo, consentendo al personale dipendente di svolgere attività formativa di aggiornamento in orario di lavoro;
- Il lavoro agile risulta sempre più uno strumento apprezzato e utilizzato dai dipendenti che lo utilizzano come il principale strumento di conciliazione familiare, rispetto ad altre forme di orario flessibile previste dal contratto nazionale di riferimento, soprattutto perché molto funzionale alle esigenze anche dell’organizzazione e degli uffici e che con l’approvazione del proprio regolamento nel corso del 2023, consente il suo utilizzo nel pieno rispetto della normativa di riferimento.

Nel periodo di vigenza del presente piano comunque potranno essere apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia CUG dell’Ente. Il Piano sarà inviato ai Responsabili dei settori, al Comitato Unico di Garanzia e alle RSU.

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144” (ora disciplinate dal capo IV del d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198)
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” (Piano di azioni positive)
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” (obiettivi di performance collegati alla promozione delle pari opportunità)
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro” (cd. “Collegato Lavoro”) (misure per garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni)
- Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80 “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e di lavoro in attuazione dell'art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183” (misure volte alla tutela della maternità rendendo più flessibile la fruizione dei congedi parentali)
- Decreto legislativo 12 maggio 2016, n. 90 “Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato, in attuazione dell'articolo 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196” (Bilancio di genere)
- Risoluzione del 13 settembre 2016 del Parlamento Europeo “Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale”
- Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri del 4 marzo 2011 (funzionamento CUG)
- Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti
- Direttiva Funzione Pubblica n. 2 del 26 giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”
- Legge 5 novembre 2021 n. 162 “Modifiche al codice di cui al D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 189, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo”

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premesso che il lavoro è stato svolto come disposto dai seguenti atti :

- Deliberazione di Giunta comunale n°27 del 28.03.2022 Linee di Indirizzo –
- Deliberazione di Giunta comunale n°69 del 24.06.2022
- Deliberazione di Giunta comunale n°131 del 21.12.2022
- Deliberazione di Giunta comunale n° 92 del 06.10.2023 – Approvazione Regolamento
- Determinazione n°658 del 08/11/2023 è stato approvato lo schema di accordo individuale, l’informativa sui rischi e successivamente sono stati sottoscritti gli accordi individuali la cui durata è stata allineata al triennio di riferimento 2023-2025 quindi con scadenza al massimo al 31.12.2025.

Regolamento per lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità a distanza

(Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n° 92 del 06.10.2023)

ART. 1 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento, i termini indicati hanno il significato che segue:

- a) Lavoro agile:** modalità di esecuzione della prestazione di lavoro che, attraverso l’utilizzo di strumenti informatici e telematici, prevede lo svolgimento dell’attività lavorativa da remoto in luoghi diversi dalla sede di lavoro e senza precisi vincoli di orario, fatte salve le fasce di contattabilità e il diritto alla disconnessione del dipendente. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro;
- b) Lavoro da remoto:** modalità di esecuzione della prestazione di lavoro che, attraverso l’utilizzo di strumenti informatici e telematici, prevede lo svolgimento dell’attività lavorativa da remoto in luoghi diversi dalla sede di lavoro e con specifico vincolo di tempo. Esso è finalizzato ad agevolare la conciliazione vita-lavoro in presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente;
- c) Accordo individuale:** accordo bilaterale sottoscritto tra la/il dipendente e il dirigente dell’ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio con la precisazione che, per ciascun lavoratore, dovrà essere prevalente l’esecuzione della prestazione in presenza;
- d) Strumenti informatici:** dotazione tecnologica necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro agile;

- e) **Sede di lavoro:** sede di assegnazione della/del dipendente;
- f) **Fascia di contattabilità:** fascia oraria nelle quali il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro;
- g) **Fascia di inoperabilità:** fascia oraria nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29 comma 6 del ccnl 16.11.2022 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 06.00 del giorno successivo;
- h) **Diritto alla disconnessione:** fascia oraria nella quale non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate ed ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente;
- i) **Lavoratori fragili:** lavoratori affetti da patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, così come definite dal Decreto del Ministero della Salute del 04.02.2022 e successive modificazioni;

CAPO I – LAVORO AGILE

ART. 2 – OGGETTO

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, con le precisazioni di cui ai successivi articoli.

ART. 3 – OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

1. Il Lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro in un'ottica di incremento della produttività nonché del benessere organizzativo e del miglioramento di servizi ai cittadini volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti;
- agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

ART. 4 – PRINCIPI DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITA'

1. L'istituto del Lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione e compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l'attività svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

2. L'Amministrazione garantisce al personale in Lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

ART. 5 – INDIVIDUAZIONE DEI PROFILI AGILI

1. È possibile riconoscere l'esecuzione della prestazione con le modalità del lavoro agile ai dipendenti che ne facciano richiesta, sulla base di specifico accordo individuale tra Responsabile e lavoratore.

2. Non sono compatibili con il lavoro agile i lavoratori che non abbiano ancora superato il periodo di prova, i lavoratori in turno, nonché i lavoratori inquadrati con i seguenti profili professionali in quanto riferiti all'impiego in attività lavorative che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni ovvero di modalità di lavoro non *remotizzabili*:

| AREA | PROFILO PROFESSIONALE |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| Operatori | Operatore Tecnico |
| | Operatore di viabilità |
| Operatori Esperti | Operatore Esperto Tecnico |
| | Operatore Esperto di viabilità |
| Istruttori | Istruttore Coordinatore Squadre |
| | Agente di polizia |
| Funzionari ed Elevata Qualificazione | Funzionario di Polizia |

3. Le unità di personale inserite in Piani di reperibilità possono essere adibite a lavoro agile soltanto nei giorni in cui non sia previsto il servizio di pronta reperibilità;

4. Il Responsabile di Settore, a suo insindacabile giudizio e per ragioni organizzative, conserva in ogni caso la facoltà di articolare il lavoro agile di ciascun dipendente sia per quanto riguarda il numero delle giornate e sia per quanto riguarda l'individuazione delle stesse.

ART. 6 – ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'accesso al Lavoro agile può essere richiesto dai dipendenti del Comune di Radicondoli con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, i cui ruoli e attività non risultino incompatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

2. Nel dare accesso al Lavoro agile l'Amministrazione ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi del miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività, fermo restando l'obbligo da parte dei lavori di garantire prestazioni adeguate.

3. L'accesso al Lavoro agile avviene:

- su base volontaria, a seguito di espressa richiesta del personale interessato in possesso dei requisiti definiti dal presente Regolamento;
- previa sottoscrizione di un Accordo individuale stipulato per iscritto con il dirigente di riferimento secondo lo schema allegato al presente Regolamento;
- in modalità tale da garantire, per ciascun lavoratore, la prevalenza della prestazione in presenza da verificare su base settimanale o mensile in relazione alla programmazione di lavoro dedotta nell'accordo individuale.

4. L'Amministrazione, sulla base delle istanze ricevute e delle posizioni di Lavoro agile riconosciute, individua i lavoratori beneficiari.

5. Qualora il numero delle istanze ricevute risulti superiore alle autorizzazioni in merito a esigenze organizzative, l'Amministrazione procede nell'assegnazione adottando i seguenti criteri di priorità gerarchicamente ordinati:

- a) lavoratori fragili;
- b) lavoratori affetti da disabilità con connotazione di gravità di cui alla legge 104/1992;

- c) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/1992;
- d) lavoratori che fruiscono della legge 104/1992 per assistenza a propri congiunti;
- e) genitori di figli di età inferiore a 12 anni con priorità per il genitore unico;
- f) genitori con figli minorenni con priorità per il genitore unico;
- g) lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro in misura superiore a 30 km;
- h) lavoratori con maggiore età anagrafica.

ART. 7 – ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra il dipendente e il proprio Responsabile di riferimento, secondo lo schema allegato al presente Regolamento. Ai sensi del Ccnl. 16/11/2022 disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'Amministrazione.

L'Accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- **durata dell'accordo;**
- **modalità di svolgimento** della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- **modalità di recesso** e ipotesi di giustificato motivo;
- **luoghi di prestazione** del servizio in Lavoro agile;
- **fascia di contattabilità e di disconnessione;**
- **tempi di riposo del lavoratore;**
- **modalità di esercizio del potere direttivo** e di controllo da parte del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970 e successive modificazioni;
- **impegno del lavoratore** a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sulla sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione.

ART. 8 – DEFINIZIONE DELLE GIORNATE IN LAVORO AGILE

1. Le giornate di lavoro da svolgere in modalità agile saranno concordate con il Responsabile di riferimento di norma secondo una delle periodicità di seguito indicate:

- **fino ad un massimo di 1 giornata a settimana;**

- fino ad un massimo di 5 giornate al mese.
2. Qualora ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, il Responsabile può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite settimanale o mensile stabilito nell'accordo individuale.
 3. Nel definire il programma delle giornate di lavoro in modalità agile dovrà essere tenuto conto dei seguenti aspetti:
 - esigenze organizzative dell'Amministrazione;
 - efficacia ed efficienza nell'espletamento delle attività;
 - equilibrata distribuzione complessiva nell'ambito dello stesso gruppo di lavoro, evitando picchi di concentrazione nella stessa giornata (*principio di rotazione, dipendente con figli, distanza dal luogo di lavoro*);
 4. Non è consentita la combinazione, durante la stessa giornata, dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile ed in presenza salvo i casi previsti espressamente dal presente Regolamento.
 5. La definizione delle giornate di Lavoro agile potrà essere modificata dal Responsabile, anche su richiesta del dipendente, in caso di eventuali esigenze sopravvenute che impediscano o che comunque non risultino pienamente compatibili con lo svolgimento della prestazione in modalità agile, anche in relazione ai carichi lavorativi complessivi del singolo Settore.
 6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in Lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno un giorno prima. In caso di ripresa di lavoro in presenza il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di Lavoro agile non fruite. Allo stesso modo non è ammesso il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite in caso di eventuale mancata fruizione per esigenze organizzative del lavoratore.

ART. 9 – LUOGO DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. Il personale potrà individuare, in sede di sottoscrizione dell'Accordo individuale, di norma fino a un massimo di 2 luoghi presso i quali svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile:
 - n. 1 luogo presso la propria residenza o domicilio;
 - n. 1 luogo presso altro sito liberamente scelto purché rispondente a criteri di riservatezza e sicurezza, anche dal punto di vista dell'integrità fisica e salubrità, oltre che risultare idoneo a

consentire la necessaria connettività del dipendente alla Provincia e garantire, in ogni caso, il corretto svolgimento dell'attività lavorativa.

2. Risultano espressamente esclusi, ai fini dell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, i luoghi pubblici o aperti al pubblico.

ART. 10 – ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITA' AGILE

• Nell'ambito dell'organizzazione del Comune, l'attività lavorativa in modalità agile potrà essere svolta esclusivamente a giornate intere. Nell'adempimento dell'obbligazione lavorativa il dipendente deve di norma essere contattabile sia telefonicamente, che telematicamente nelle seguenti fasce di contattabilità:

- **dalle ore 9:00 alle ore 13:00** nelle giornate corte;
- **dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00** nelle giornate lunghe;
- **dalle ore 9:00 alle ore 14:42** per ogni giorno lavorativo nel caso di modulo orario in deroga.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale e nel presente Regolamento, l'attività lavorativa in modalità agile è svolta con un'ampia flessibilità basata su un rapporto consapevole, di responsabilità e di fiducia tra le parti, nonché la possibilità di modificare, temporaneamente e in via eccezionale, l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali, senza necessità di modifica formale dell'accordo.

La collocazione oraria della prestazione in modalità di lavoro agile potrà essere decisa in autonomia dal lavoratore.

La programmazione delle giornate lavorate in modalità agile è effettuata preventivamente, in accordo con il Responsabile.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Nelle giornate di Lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Il lavoratore agile deve mantenere un livello di efficienza della prestazione analogo a quello che avrebbe svolto in presenza, con particolare riferimento alle attività eventualmente svolte a favore degli utenti e non deve in nessun caso produrre lavoro arretrato.

ART. 11 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Il personale avrà diritto alla disconnessione dagli strumenti informatici, una volta terminata la prestazione lavorativa giornaliera così come sopra definita, durante il consumo del pasto e in

ogni caso per almeno 11 ore continuative, di norma dalle ore 20.00 alle ore 07.30 del giorno successivo. Pertanto, lo stesso non sarà tenuto a dare riscontro a e-mail, telefonate e/o sms, né ad accedere o connettersi al sistema informativo dell'Amministrazione.

ART. 12 – INDIRIZZO E CONTROLLO DELLE PRESTAZIONI IN LAVORO AGILE

1. Al fine di assicurare un efficiente coordinamento tra lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e l'organizzazione complessiva del Comune, l'Amministrazione attribuisce in capo a ciascun Responsabile, poteri di indirizzo e controllo delle prestazioni lavorative del personale in Lavoro agile. L'attività in Lavoro agile si svolge nel rispetto degli obiettivi e delle attività contenute nei piani di lavoro dei dipendenti, ovvero secondo gli obiettivi riferiti a particolari progettualità, relativi all'attività svolta da remoto, come meglio specificati all'interno dell'Accordo individuale.

2. In attuazione degli obiettivi gestionali dell'Amministrazione, ciascun responsabile, su proposta delle Elevate Q. di riferimento, provvede a:

- pianificare periodicamente le attività e gli obiettivi lavorativi assegnati a ciascun lavoratore in Lavoro agile in coerenza con i piani di lavoro di cui al comma 1;
- verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi avendo riguardo alla diligenza del prestatore tramite un rapporto di rendicontazione trasmesso dai dipendenti, tramite l'incaricato di Elevata Qualificazione di riferimento, ai propri dirigenti con cadenza periodica.

ART. 13 – STRUMENTI INFORMATICI

1. Il lavoratore agile svolge la propria prestazione lavorativa di norma con la dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione ovvero con la propria dotazione tecnologica, comunque ritenuta idonea dall'Amministrazione ed al fine di garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni. In tal senso il prestatore di lavoro si impegna ad osservare i comportamenti previsti nel Vademecum per lavorare online in sicurezza prodotto da AGID - Agenzia per l'Italia Digitale, graficamente riprodotto in calce al presente Regolamento.

2. Il personale è tenuto ad utilizzare gli strumenti informatici assegnati per l'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile, in conformità alle disposizioni dell'Amministrazione relative all'uso delle postazioni di lavoro, degli strumenti e dei dispositivi informatici, custodendo con diligenza gli strumenti assegnati e preservando la riservatezza dei dati trattati.

3. Il personale è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche assegnate, ad accertarsi costantemente della loro operatività e della possibilità di collegamento alla rete secondo le modalità di connessione adottate.

4. Resta a carico del dipendente la responsabilità di assicurare un collegamento alla rete internet adeguato ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

5. Non sono previsti rimborsi e compensazioni per i costi sostenuti dal dipendente con riferimento alla connessione alla rete internet e/o per eventuali maggiori consumi energetici e/o qualsivoglia altro esborso/disagio derivanti dall'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile. Di norma, non sarà possibile utilizzare la connessione dati assegnata del telefono cellulare di servizio in sostituzione della connettività alla rete internet propria del dipendente.

6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

7. I sistemi di connettività utilizzati al fine di consentire l'esecuzione della prestazione da remoto, rispondono unicamente a finalità organizzative e produttive, essendone escluso l'utilizzo per finalità di controllo a distanza dell'attività del personale, nel pieno rispetto di quanto previsto dall'art. 4 della Legge 20.05.1970 n. 300.

ART. 14 – INFORTUNI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' IN LAVORO AGILE

1. In caso di infortunio subito durante lo svolgimento dell'attività in Lavoro agile il personale deve immediatamente avvisare il proprio Responsabile.

2. Restano confermate, anche con riferimento ai casi di infortunio subito durante lo svolgimento dell'attività in Lavoro agile, le coperture assicurative previste dal Comune.

3. Il Comune non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui dovessero incorrere il dipendente o terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate nell'utilizzo degli strumenti assegnati o in comportamenti non idonei adottati.

4. Il Comune è sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene ad eventuali infortuni occorsi per fatti o cause non attinenti alla mansione specifica e/o agli obiettivi assegnati svolti nell'ambito dell'orario di lavoro.

5. Il Comune è altresì sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene ad eventuali infortuni verificatisi a causa della negligenza del personale nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute in apposita informativa di cui sarà cura dotare il personale interessato.

ART. 15 – SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. Nelle giornate lavorative svolte in modalità agile, in coerenza con quanto stabilito all'interno dell'Accordo individuale, la determinazione del luogo di adempimento della prestazione è rimessa unilateralmente al personale che assume su di sé la responsabilità di individuare luoghi, comportamenti e modalità per lavorare in salute e sicurezza.

2. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'organizzazione flessibile dell'attività di lavoro.

3. A tal fine, prima della sottoscrizione degli Accordi individuali, il datore di lavoro fornisce a ciascun lavoratore aderente al Lavoro agile ed al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e le corrispondenti misure di prevenzione e protezione da adottare, alle quali il personale deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

4. Il personale ha l'obbligo di applicare correttamente le misure di prevenzione e protezione ricevute, comprensive dell'utilizzo in sicurezza delle apparecchiature. La Provincia è sollevata da qualsiasi responsabilità in caso di non ottemperanza da parte del dipendente alle misure di prevenzione e protezione date, di uso improprio delle apparecchiature assegnate e/ o di situazioni di rischio procurate da comportamenti inadeguati adottati del dipendente.

ART. 16 – RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il personale è tenuto al rispetto della normativa in tema di protezione dei dati personali, adottando tutti i comportamenti necessari per garantirne la sicurezza. A tal fine, per preservare la riservatezza dei dati trattati nello svolgimento delle proprie mansioni ed evitare il verificarsi accidentale di eventi che esponano l'Amministrazione, in qualità di titolare del trattamento, a rischi e/o sanzioni, il

personale è tenuto a osservare le istruzioni per il trattamento dei dati che il Comune di Radicondoli ha definito con il “Regolamento per l’attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali” vigente nell’Ente.

2. Qualora durante la prestazione lavorativa svolta in modalità agile si verificano eventi che comportino una violazione di dati personali (es. perdita di riservatezza dati personali, perdita di disponibilità o integrità, furto ovvero distruzione, accidentale o meno, di dispositivi contenenti dati personali) il personale è tenuto ad informare immediatamente il proprio dirigente.

3. L’attività lavorativa svolta in modalità agile dovrà essere espletata in conformità a quanto previsto nel Regolamento (UE) 2016/679 e nel D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196.

ART. 17 – RECESSO DAL LAVORO AGILE

1. Il dipendente può recedere dall’Accordo individuale con comunicazione scritta. L’Amministrazione, attraverso il responsabile, con le medesime modalità, può recedere dall’Accordo individuale fornendo idonea motivazione al dipendente anche al fine di assicurare la piena efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa.

2. Fermo restando la sanzionabilità disciplinare, costituisce giustificato motivo di recesso:

- reiterata violazione delle fasce di contattabilità;
- inosservanza delle previsioni del presente Regolamento in merito ai luoghi di esecuzione della prestazione lavorativa;
- mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato in sede di indirizzo e controllo delle prestazioni;
- inosservanza delle disposizioni concernenti la salute e sicurezza sul lavoro;
- inosservanza degli obblighi connessi all’espletamento dell’attività in modalità agile previsti nel presente Regolamento e nell’Accordo.

3. In caso di variazione delle attività o ruolo assegnati che comportino un passaggio ad attività o ruolo non compatibile con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dirigente dispone il recesso dall’Accordo individuale, previa comunicazione scritta al dipendente.

ART. 18 – DECADENZA DAL LAVORO AGILE

1. L’accordo individuale viene automaticamente meno, senza necessità di previa comunicazione scritta, in caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio del medesimo

Settore o ad altro Settore e comunque nel caso in cui il responsabile di nuova assegnazione sia soggetto diverso da colui che ha sottoscritto l'Accordo individuale.

ART. 19 - FORMAZIONE

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

CAPO II – LAVORO DA REMOTO

ART. 20 – OGGETTO

Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

ART. 21 - DESTINATARI

L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria.

Possono accedere i lavoratori fragili, dipendenti con qualifica non dirigenziale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato pieno o parziale, nonché i dipendenti a tempo determinato superiore a 6 mesi.

In tutte le sopra citate casistiche è necessario espletare apposita visita dal medico competente per l'acquisizione del relativo giudizio.

Il ricorso al lavoro da remoto è possibile solo qualora l'applicazione della disciplina del lavoro agile di cui al Capo I del presente regolamento non sia compatibile con le condizioni psico-fisiche del dipendente; tale incompatibilità deve risultare dal giudizio del medico competente di cui al precedente punto 3.

ART. 22 - ATTIVITA'

Le attività oggetto del lavoro da remoto coincidono con le attività svolte in presenza e che comportano un presidio costante del processo con requisiti tecnologici che consentono la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi.

ART. 23 - MODALITA' DI ACCESSO

Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa da remoto esclusivamente i dipendenti che rientrano nelle casistiche di cui all'art. 22 del presente capo ed assegnati allo svolgimento delle attività con le caratteristiche individuate dal sopra citato articolo.

Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Responsabile del Settore di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere motivato (favorevole o contrario).

Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento nell'anno.

ART. 24 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Il dipendente deve rispettare le disposizioni orarie, può fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti, nonché viene riconosciuta la maturazione del buono pasto nel rispetto delle disposizioni dell'Ente. Viene riconosciuto lo straordinario se debitamente autorizzato dal Responsabile.

In considerazione delle particolari situazioni psicofisiche del dipendente l'attività lavorativa potrà essere svolta da remoto per tutti i giorni in cui si articola la prestazione lavorativa dello stesso.

Il dipendente nell'arco temporale di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto è sempre contattabile.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di

infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

ART. 25 – DISPOSIZIONE FINALE E DI COORDINAMENTO

Per tutto quanto non espressamente previsto dal Capo II – Lavoro da Remoto - si applicano, ove compatibili, le medesime disposizioni già dettate con riferimento al Capo I - Lavoro agile.

Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza



3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024: n°14 unità

| Cat. | Posti coperti alla data del 31/12/2024 | | Posti da coprire per effetto del presente piano | | Costo complessivo dei posti coperti e da coprire |
|------------------------|--|----------|---|----------|--|
| | FT | PT | FT | PT | |
| Dir | 0 | 0 | 0 | 0 | € |
| area Funzionari E.Q | 4 | | 0 | 1 | € 100.586,72* |
| area degli istruttori | 4 | 0 | 1** | 1 | € 115.886,60* |
| Area Operatori Esperti | 6 | 0 | 1*** | 1 | € 123.724,38* |
| Area Operatori | 0 | | | | |
| TOTALE | 14 | 1 | 2 | 3 | € 304.197,60* |

*nel calcolo non è stata quantificata la spesa delle assunzioni previste a tempo parziale, trattandosi di lavoro flessibile e per il quale occorre rispettare il limite stabilito dal tetto 2009 che per questo Ente ammonta ad € 25.111,15.

** la spesa per una unità di personale a tempo pieno sarà recuperata attraverso la cessazione di una unità di personale di pari livello cessata al 27/12/2024 per vincita di concorso. L'assunzione prevista in questo PTFP potrà essere effettuata soltanto trascorso il termine del periodo di prova del personale cessato con diritto alla conservazione del posto e soprattutto a seguito dell'approvazione degli atti programmatici e propedeutici obbligatori per procedere alle assunzioni. L'importo, non calcolato nella somma totale, ammonta, ex CCNL 2024 ad € 23.175,61 che, sommato alla cifra totale di € 304.197,60 sopra indicata come spesa totale, non comporta lo sfioramento del limite della spesa storica di questo Ente che ammonta ad €541.642,92.

***tale assunzione non viene conteggiata nel limite della spesa storica in quanto trattasi di assunzione obbligatoria di categoria protetta (n.1 unità di personale da computare come lavoratore disabile. Legge 12.3.1999 n. 68 . D.Lgs. n. 151/2015).al venire meno delle condizioni attualmente in essere. Il costo di tale figura, in ogni caso, ammonta ad € 20.620,72, ex CCNL 2019/2024, pertanto non comporta sfioramento della spesa storica.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

a) n. 4 Area Funzionari ed E.Q. così articolate:

- n. 2 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo-contabile
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo tecnico – Geologo
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo tecnico - Architetto

b) n. 4 Area degli Istruttori così articolate:

- n. 1 con profilo di Istruttore Contabile
- n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo
- n. 1 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 1 con profilo di Istruttore Polizia Municipale

c) n. 6 Area Operatori Esperti così articolate:

- n. 1 con profilo di Collaboratore Amministrativo
- n. 5 con profilo di Collaboratore tecnico

A fine anno 2024 si sono svolte e concluse le seguenti procedure:

- nel mese di novembre procedura concorsuale per n. 1 unità nell'Area degli istruttori – profilo professionale istruttore tecnico per il Settore Tecnico, mediante indizione di concorso pubblico e il nuovo dipendente è stato assunto con decorrenza 2 gennaio 2025
- nel mese di dicembre procedura di verticalizzazione rivolta al personale interno, per n. 1 unità nell'Area funzionari E.Q. – Settore Vigilanza con decorrenza dal 1 gennaio 2025,

Nel 2025 pertanto le Area risultano così aggiornate:

n. 4 Area degli Istruttori così articolate:

- n. 1 con profilo di Istruttore Contabile
- n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo
- n. 2 con profilo di Istruttore tecnico

n. 5 Area Funzionari ed E.Q. così articolate

- n. 2 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo-contabile
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo tecnico – geologo
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo. tecnico – architetto
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo specialista area vigilanza

Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

QUADRO NORMATIVO

Le disposizioni legislative in materia di vincoli assunzionali, cui è assoggettato il Comune di Radicondoli, attengono a tre diversi livelli:

- 1) **capacità assunzionali**, che pongono limiti di contenimento della spesa in merito alle assunzioni a tempo indeterminato, di ruolo;
- 2) **vincoli di spesa relativi al contenimento della così detta "spesa storica" del personale**, che pone vincoli di spesa in merito a ogni assunzione di personale, sia di ruolo che a tempo determinato;
- 3) **vincoli di spesa per l'attivazione di contratti di lavoro flessibile**, che impone il contenimento della spesa di personale per tali finalità nel limite massimo di spesa sostenuto dal Comune nel 2009 per le stesse tipologie contrattuali.

- 1) Capacità assunzionali

A) Vincoli di spesa relativi al contenimento della così detta "spesa storica"

L'art. 1, comma 562, della legge 296/2006, stabilisce che "Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008", che per il Comune di Radicondoli è pari a €541.642,92.

La spesa di personale stimata, tenuto conto anche delle esigenze assunzionali sopra indicate, per il triennio 2025-2027, calcolata al netto:

- dei rinnovi contrattuali di cui al Ccnl. FL 21/05/2018 per il personale non dirigente;
- dell'indennità di vacanza contrattuale;
- dei rinnovi contrattuali di cui al Ccnl. 17 dicembre 2020 per il Segretario comunale;

rientra nei limiti di cui all'art. 1, comma 562 della legge 296/2006.

B) Vincoli di spesa in merito ai contratti di lavoro flessibile

Per quanto riguarda il limite di spesa per l'attivazione di contratti di lavoro flessibile, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36, comma 2, del d.lgs. 165/2001, l'art. 9, comma 28 del d.l. 78/2010, stabilisce che ogni ente deve rispettare la spesa sostenuta per tali finalità nell'anno 2009, con esclusione di quelle sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del d.lgs. 267/2000, come espressamente previsto dalla citata disposizione.

Tali contratti flessibili inoltre devono essere attivati con la causale giustificativa obbligatoria, potendo essere sottoscritti esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo eccezionale e

nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali. Per il Comune di Radicondoli, il limite di spesa per i rapporti di lavoro flessibile è pari € 25.111,15.

L'amministrazione comunale quindi, attraverso la Giunta comunale, organismo per legge deputato alla programmazione dei fabbisogni di personale sulla base della situazione contingente tenuto conto della struttura organizzativa e dei bisogni dei vari settori intende procedere ad attuare il seguente programma :

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNO 2025 :

Si procederà alla sostituzione di personale cessato che dovessero intervenire in corso d'anno, non previste o prevedibili, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di facoltà assunzionali e limiti alla spesa di personale.

Qualora, dopo l'approvazione del rendiconto, si evidenzi la possibilità di procedere ad assunzioni sempre nel rispetto del tetto di spesa storica sopra indicato, si intende procedere con l'assunzione dei seguenti profili:

- n. 1 unità nell'Area degli istruttori – profilo professionale istruttore amministrativo per il Settore Affari Generali, mediante mobilità fra Enti ex art. 30 DLgs 165/2001 ed, in caso di esito negativo, indizione di concorso pubblico o in sostituzione scorrimento di graduatoria esistente anche di altro Ente, in sostituzione di dipendente dimesso per vincita di concorso a dicembre 2024, ma attualmente con diritto alla conservazione del posto per un periodo pari a quello di prova del nuovo contratto lavorativo (6 mesi effettivi di lavoro svolto);
- n. 1 unità di personale area degli operatori esperti – profilo professionale operatore amministrativo - categoria protetta, la cui assunzione sarà subordinata alla cessazione in corso di anno di una unità di personale destinata a coprire tale ruolo obbligatorio per la consistenza numerica del personale in forze a questo Ente. La procedura sarà avviata nei termini stabiliti dalla legge per tali assunzioni;
- n. 1 unità – TEMPO DETERMINATO – P.T. nell'Area Operatori Esperti per il Settore Tecnico, mediante scorrimento di graduatoria interna di cui alla procedura concorsuale conclusa a dicembre 2023;
- n° 1 unità nell'Area funzionari E.Q. profilo professionale istruttore direttivo tecnico – Settore Tecnico, mediante assunzione a tempo determinato parziale (n°3 ore settimanali) ex art.1 comma 557 Legge 30 dicembre 2004, n. 311 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2005) e s.m.i per un massimo di mesi 6;
- n. 1 unità nell'Area degli istruttori – profilo professionale istruttore amministrativo per il Settore Affari Generali, per n°15 ore settimanali, per un periodo massimo di 6 mesi, mediante utilizzo condiviso di personale (ex. Art.14 CCNL 2004);

Per le ultime tre tipologie assunzionali si attingerà dal fondo del lavoro flessibile ammontante ad € 25.111,15 e pertanto tali contratti dovranno mantenersi al di sotto di tale soglia di spesa.

STIMA TREND CESSAZIONI 2025:

n. 1 pensionamento con profilo di Operatore Esperto Amministrativo Area Operatori Esperti;

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNO 2026:

Si procederà alla sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto o di eventuali cessazioni che dovessero intervenire in corso d'anno, non previste o prevedibili, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di facoltà assunzionali e limiti alla spesa di personale.

STIMA TREND CESSAZIONI 2026:.

n. 1 pensionamento con profilo di Operatore Esperto Area Operatori Esperti;

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNO 2027:

Si procederà alla sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto o di eventuali cessazioni che dovessero intervenire in corso d'anno, non previste o prevedibili, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di facoltà assunzionali e limiti alla spesa di personale.

STIMA TREND CESSAZIONI 2026: nessun pensionamento previsto.

Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il presente piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

In seguito al rilevamento dei fabbisogni formativi dei vari settori sarà impostato un programma di percorsi formativi specifici e mirati, per lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche specifiche in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche dei vari settori.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nell'ambito de piano annuale sarà prevista anche la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro di base e specifica per i profili tecnici

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie funzionale all'ottimale svolgimento delle attività nell'ambito dei vari Settori e Unità Organizzative.

Oltre alla stesura di un piano annuale, la modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata anche di volta in volta in accordo con il Segretario, i Responsabili dei Settori ed il personale coinvolto, programmando le attività nell'ambito dell'orario di lavoro, in presenza o a distanza tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

NON COMPILARE